



# C25

REAL ESTATE

**CAPITAL 25 GESTORA DE INVESTIMENTOS  
LTDA.**

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Novembro de 2025

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) estabelece normas, procedimentos e controles internos que orientam as atividades da Capital 25 Gestora de Investimentos Ltda. (“Capital 25” ou “Gestora”). O objetivo é assegurar conformidade com regulamentações, promover padrões éticos, mitigar riscos e garantir a transparência na gestão de recursos de terceiros, conforme Resolução CVM nº 21/2021, Resolução CVM nº 50/2021, Resolução CVM nº 175/2022, Lei nº 9.613/1998, Lei nº 12.846/2013, e normas da ANBIMA, incluindo o Código de Ética, Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, e Regras de Certificação. O Manual visa identificar eventos de risco, reduzir sua ocorrência e mitigar impactos, disseminando uma cultura de compliance.

As obrigações aqui previstas são estabelecidas de forma proporcional à estrutura, porte, natureza e complexidade operacional da Gestora, nos termos da regulamentação vigente, especialmente a Resolução CVM nº 21/2021, e têm por finalidade garantir a efetividade e a viabilidade de sua aplicação prática

## 2. ABRANGÊNCIA

O Manual aplica-se a todos os Colaboradores (sócios, diretores, funcionários, estagiários, prestadores de serviços) com relação societária, empregatícia, comercial, contratual ou de confiança com a Capital 25, abrangendo atividades internas e externas.

## 3. ACOMPANHAMENTO DAS REGRAS

O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos é responsável pela coordenação, implementação, divulgação e fiscalização deste Manual, conforme Formulário de Referência, garantindo que todos os Colaboradores compreendam integralmente suas disposições. Violações sujeitam o infrator às sanções cabíveis (advertência, suspensão, demissão), conforme a gravidade, conforme decisão da Diretoria.

### 3.1. DIRETOR DE COMPLIANCE, PLD/FT E RISCOS

As atribuições incluem:

- a) Avaliar, ao menos anualmente, a eficácia dos controles internos, emitindo relatório com recomendações e cronogramas de saneamento, conforme disposto no artigo 22 da Resolução CVM nº 21/2021;

- b) Promover cultura ética e de integridade, por meio de treinamentos e comunicações internas periódicas;
- c) Monitorar comunicações eletrônicas e telefônicas, de forma amostral e sem violar a privacidade individual, com objetivo de aferir conformidade com políticas internas e normativos externos;
- d) Verificar o cumprimento da Política de Investimento Pessoal;
- e) Analisar situações que possam configurar conflitos de interesse, conforme o Código de Ética;
- f) Garantir a aderência às normas de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nos termos da Lei nº 9.613/1998 e da Política Interna de PLD/FTP;
- g) Ministrar treinamentos periódicos sobre compliance, confidencialidade e PLD/FTP a todos os Colaboradores;
- h) Tratar denúncias com sigilo, sem retaliação, exceto em testemunhos judiciais;
- i) Reportar operações suspeitas ao COAF, nos termos da Política de PLD/FTP; e
- j) Solicitar auditorias internas/externas, se necessário ou conveniente ao aprimoramento dos Controles da Gestora.

Todos os Colaboradores, além da supervisão do Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, também são responsáveis pela fiscalização conforme descritos nos itens "a" a "j" acima e devem relatar imediatamente qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores ou Terceiros ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos.

A Área de Compliance e Risco, coordenada pelo Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos atuará de forma independente das demais áreas da Gestora, com autoridade funcional para intervir, suspender processos e recomendar sanções ou ajustes.

#### 4. NORMAS DE CONDUTA

Todos os Colaboradores devem observar os preceitos do Código de Ética e da legislação vigente, especialmente, a Lei nº 12.846/2013 e a Lei nº 9.613/1998, evitando discriminação por raça, gênero, religião ou outros fatores. Devem ainda:

- Manter relacionamento ético com clientes, concorrentes e prestadores de serviços;
- Promover um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, enfatizando o trabalho em equipe, cordialidade, respeito aos colegas e aceitação da diversidade de opiniões, com tratamento justo e equitativo;
- Atuar com diligência e cuidado, a fim de proteger o patrimônio e a reputação dos seus clientes bem como da Gestora; e
- Usar recursos tecnológicos (e.g., e-mails, telefones) exclusivamente para fins profissionais.

## 5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 5.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Todos os Colaboradores devem preservar o sigilo de quaisquer informações confidenciais, entendidas como dados fornecidos pela Gestora ou seus clientes não divulgados ao público ou ao mercado. Exemplos incluem informações sobre a Gestora, sócios e clientes, independentemente do formato ou meio, que não devem ser compartilhadas com terceiros.

Informações confidenciais incluem dados não públicos sobre negócios, clientes, investimentos, estruturas societárias, relatórios financeiros, estratégias, know-how, ou resultados de fundos antes da divulgação. Informações privilegiadas abrangem fatos relevantes não divulgados (e.g., fusões, IPOs) obtidos por relação profissional. Colaboradores autorizados acessam essas informações apenas para fins profissionais, mantendo sigilo mesmo após desligamento, salvo por ordem judicial comunicada ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos.

### 5.2. INSIDER TRADING, DICAS E FRONT-RUNNING

A Capital 25 proíbe práticas que violem a integridade do mercado, conforme Resolução CVM nº 21/2021 e Lei nº 6.385/1976, incluindo **insider trading, dicas e front-running**. Colaboradores que mantêm sigilo sobre informações privilegiadas deverão reportar acessos não autorizados ao Diretor de Compliance, PLD/FT e Risco, indicando a fonte.

#### 5.2.1. INSIDER TRADING

Insider trading consiste na compra ou venda de valores mobiliários com base em informações privilegiadas, não públicas, obtidas por relação profissional ou pessoal, visando benefício

próprio ou de terceiros. Exemplos incluem negociar ações de uma empresa com base em dados confidenciais sobre fusões ou resultados financeiros antes de sua divulgação. A prática é ilícita, sujeitando o Colaborador a sanções administrativas, incluindo demissão por justa causa, civis ou criminais, mesmo após desligamento.

### **5.2.2. DICAS (TIPPING)**

Dicas referem-se à transmissão de informações privilegiadas a terceiros, alheios às atividades da Gestora, para uso em negociações de valores mobiliários. Exemplos incluem compartilhar dados não públicos sobre um IPO ou uma operação estruturada com amigos ou familiares. A prática é proibida, com penalidades idênticas ao insider trading, aplicáveis durante e após o vínculo com a Gestora.

### **5.2.3. FRONT-RUNNING**

Front-running ocorre quando um Colaborador utiliza informações privilegiadas para realizar operações financeiras antes de clientes ou contrapartes, obtendo vantagem indevida. Exemplos incluem executar ordens pessoais antes de ordens de fundos geridos, com base em conhecimento prévio de grandes transações. A prática é vedada, com sanções severas, incluindo demissão por justa causa.

Colaboradores que acessem informações privilegiadas accidentalmente (e.g., por comentários casuais) devem reportar ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, abstendo-se de usá-las ou divulgá-las. Subordinados e terceiros sob responsabilidade do Colaborador também seguem estas regras, com o Colaborador respondendo por descumprimentos.

## **5.3. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Os Colaboradores devem:

- a) Evitar discutir informações confidenciais em público ou com pessoas não autorizadas;
- b) Usar ferramentas e sistemas autorizados apenas para fins profissionais;
- c) Não conectar dispositivos pessoais à rede sem autorização;
- d) Proteger senhas individuais, intransferíveis;
- e) Não deixar documentos confidenciais expostos;

- f) Reportar ameaças cibernéticas (e.g., phishing, malware) ao Diretor de Compliance PLD/FT e Riscos;
- g) Abster-se de enviar e-mails com conteúdo discriminatório, ofensivo, obsceno ou pornográfico;
- h) Apagar imediatamente e-mails inadequados recebidos, notificando o Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos; e
- i) Cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais.

#### **5.4. MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

O Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos poderá monitorar, de forma aleatória e impessoal, as comunicações eletrônicas e telefônicas dos Colaboradores, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas internas. Esse monitoramento será feito sem violação de privacidade, em conformidade com a legislação vigente. Os registros poderão ser utilizados como evidência em processos administrativos, judiciais ou disciplinares, com sigilo garantido.

#### **6. PRINCÍPIOS GERAIS DE USO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A Capital 25 considera que todas as informações produzidas, tratadas ou armazenadas internamente constituem ativos estratégicos, cuja proteção é essencial para a vantagem competitiva e para a conformidade com as normas da CVM e da LGPD.

Os princípios fundamentais de segurança da informação adotados pela Gestora são **Integridade, Disponibilidade, Autenticidade e Proteção**.

- **Integridade:** As informações devem possuir veracidade, precisão e relevância, indicando dados que não podem ser alterados sem autorização, servindo, assim, como base para decisões estratégicas de alocação de recursos, especialmente em fundos imobiliários e outros fundos de investimento. Alterações não autorizadas são proibidas.
- **Disponibilidade:** Garante que dados e sistemas fiquem disponíveis apenas para Colaboradores autorizados, quando necessário, para uso estritamente profissional, garantindo acesso controlado e tempestivo;

- **Autenticidade:** Confirma que os dados utilizados são provenientes de determinada fonte confiável, garantindo que não haja manipulação ou intervenções externas, validando a autorização do usuário para acessar, transmitir e receber informações; e
- **Proteção:** As informações são gerenciadas para prevenir fraude, roubo, perda acidental, falhas operacionais ou outras ameaças, com controles rigorosos contra acesso indevido.

A Gestora destina ativos e sistemas, incluindo computadores, telefones, internet e e-mails, prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado para fins pessoais é desencorajado e nunca prevalece sobre atividades profissionais. Comunicações eletrônicas são gravadas e registradas em servidores, disponíveis para inspeções do Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos, conforme necessário para verificar conformidade.

O envio ou divulgação de e-mails com conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou que prejudique a reputação da Gestora é terminantemente proibido. Colaboradores que receberem mensagens com tais características devem apagá-las imediatamente, minimizando sua permanência nos sistemas, e notificar o Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos. A visualização de sites, blogs, webmails ou plataformas com conteúdo discriminatório, preconceituoso (e.g., por origem, raça, religião, sexo, idade, deficiência), obsceno, pornográfico ou ofensivo é igualmente vedada. Violações sujeitam o Colaborador a sanções disciplinares, conforme Seção 15.

## 7. PROPRIEDADE INTELECTUAL E MATERIAL PUBLICITÁRIO

Todos os materiais produzidos no exercício das atividades profissionais – incluindo mas não se limitando a documentos, planilhas, contratos, e-mails, modelos e relatórios - são de propriedade da Gestora. O uso fora do ambiente profissional ou após o desligamento do Colaborador depende de autorização expressa da Diretoria.

Materiais publicitários e institucionais destinados ao público externo deverão ser previamente aprovados pela Diretoria e, se aplicável, comunicados à CVM e à ANBIMA, conforme regulamentação vigente.

Colaboradores que utilizarem ferramentas ou metodologias próprias deverão assinar o Termo de Propriedade Intelectual (Anexo III), assegurando que não há violação de direitos de terceiros.

## 8. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

### 8.1. OBJETIVO E DEFINIÇÃO

A Capital 25 atua na **gestão discricionária de recursos de terceiros**, com foco exclusivamente na administração de Fundos Imobiliários (FIIs).

### 8.2. SEGREGAÇÃO FÍSICA E OPERACIONAL

Para garantir a segregação, a Capital 25 implementa medidas físicas e operacionais:

- **Instalações Físicas:** O acesso às instalações da Gestora é restrito e controlado, exclusivo para Colaboradores autorizados, conforme Seção 5.4.
- **Recursos Tecnológicos:** Cada Colaborador utiliza computadores exclusivos com logins e senhas individuais, intransferíveis, trocadas a cada 180 dias. Sistemas operacionais segregam dados por função, com acesso controlado por níveis hierárquicos. Servidores armazenam informações de forma segura, com backups regulares para prevenir perdas.
- **Processos Operacionais:** A gestão de fundos é conduzida por equipes dedicadas. O Diretor de Gestão, conforme Formulário de Referência (Seção 8.1.c), supervisiona exclusivamente as operações de investimento, e o Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos avalia potenciais conflitos.

### 8.3. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA

A segregação eletrônica protege informações confidenciais e privilegia o acesso restrito:

- **Controle de Acesso:** Arquivos eletrônicos são organizados em diretórios com permissões escalonadas, acessíveis apenas por Colaboradores cuja função exija tais dados. Por exemplo, analistas de fundos imobiliários acessam apenas informações relacionadas aos ativos sob sua gestão, enquanto dados administrativos ficam restritos à área de compliance.
- **Registro de Acessos:** O sistema registra todas as tentativas de acesso, permitindo auditorias pelo Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos. Em caso de desligamento, pastas pessoais são transferidas ao superior imediato, garantindo continuidade sem perda de informações, conforme Seção 5.4.

- **Comunicações Eletrônicas:** E-mails corporativos são monitorados para prevenir vazamentos, conforme Seção 5.5. Comunicações sensíveis utilizam canais criptografados, quando necessário, para proteger dados estratégicos, como negociações de ativos imobiliários.

#### 8.4. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

A Gestora adota um processo estruturado para gerenciar conflitos:

- **Identificação:** Colaboradores declaram potenciais conflitos na admissão e anualmente, incluindo participações societárias, relações pessoais com contrapartes, ou atividades políticas, conforme Código de Ética. O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos analisa essas declarações, identificando riscos.
- **Gestão:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos avalia impactos e determina medidas mitigadoras, como abstenção do Colaborador, realocação de responsabilidades, ou exclusão de ativos de portfólios geridos. Por exemplo, um Colaborador com participação em uma incorporadora imobiliária é impedido de participar de decisões sobre ativos dessa empresa.
- **Proibições Específicas:** Investimentos pessoais ou de familiares próximos em empresas sob análise ou investidas pelos fundos geridos, em descompasso com os investidores, são vedados. Alterações societárias de sócios ou diretores que gerem conflitos são reportadas ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos para revisão contratual ou exclusão do Colaborador.
- **Documentação:** Todos os conflitos são registrados em relatórios internos, arquivados por 5 anos, com detalhes sobre identificação, análise, e resolução, conforme Resolução CVM nº 21/2021, Art. 23.

#### 8.5. DIVULGAÇÃO AOS CLIENTES

A transparência é assegurada pela notificação de conflitos aos clientes:

- **Procedimento:** Conflitos relevantes são comunicados via e-mail com aviso de recebimento, detalhando a natureza do conflito, partes envolvidas e medidas adotadas. A decisão e resolução de conflito devem, necessariamente, ser levadas ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos.

- **Conteúdo:** A notificação inclui:
  - Descrição do conflito (e.g., relação entre um Colaborador e uma contraparte);
  - Impacto potencial no fundo (e.g., risco de favorecimento);
  - Ações mitigadoras (e.g., abstenção do Colaborador, análise independente); e
  - Canais para esclarecimentos (e.g., contato com o Diretor de Compliance e Risco).
- **Prazo:** Notificações ocorrem em até 48 horas após a identificação do conflito, salvo se a análise exigir mais tempo, caso em que o cliente será informado prontamente.
- **Confidencialidade:** Informações sensíveis são protegidas, com divulgação limitada ao necessário, conforme Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- **Registro:** Comunicações são arquivadas por 5 anos, com histórico de envio, recebimento, e respostas, disponíveis para auditorias da CVM ou ANBIMA.
- **Acompanhamento:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos monitora respostas dos clientes, respondendo a questionamentos em 5 dias úteis.

## 8.6. OPERAÇÕES COM EMPRESAS OU VEÍCULOS ASSESSORADOS PELA PRÓPRIA GESTORA

### 8.6.1. Possibilidade e Limites

A Capital 25 poderá, eventualmente, realizar **operações entre fundos sob sua gestão e empresas, desde que tais operações:**

- (i) sejam conduzidas em **condições de mercado** ("arm's length"), assegurando a equidade entre as partes envolvidas;
- (ii) sejam **aprovadas previamente** pelo Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, mediante relatório de análise independente demonstrando a inexistência de favorecimento;
- (iii) sejam **devidamente informadas aos investidores/cotistas** dos fundos geridos, **antes da realização da operação**, conforme o procedimento de disclosure previsto abaixo ou nos termos da regulamentação aplicável.

### 8.6.2. Procedimento de Comunicação e Aceite Prévio

Sempre que houver negociação potencial entre fundos geridos e empresas ou veículos assessorados pela Capital 25:

1. **Elaboração de Relatório de Conflito** – O Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos preparará relatório detalhado descrevendo: (i) a natureza da relação de consultoria, (ii) as partes envolvidas, (iii) a justificativa econômica da operação, (iv) as medidas de mitigação propostas e (v) a confirmação de que as condições são de mercado.
2. **Disclosure ao Investidor** – A Gestora comunicará previamente aos cotistas, por e-mail e/ou por meio de fato relevante (conforme Resolução CVM nº 175/2022), contendo:
  - Descrição da operação e partes envolvidas;
  - Natureza do conflito de interesse potencial;
  - Medidas de mitigação adotadas; e
  - Prazo e meio para manifestação do cotista.
3. **Registro e Arquivamento** – Toda a documentação (relatórios, deliberações e manifestações de investidores) será arquivada por 5 anos e poderá ser disponibilizada à CVM e à ANBIMA, mediante solicitação.
4. Eventuais conflitos de interesse serão tratados nos regulamentos e nos documentos da oferta

#### **8.6.3. Compromisso de Transparência**

A Capital 25 reconhece que tais situações configuram **potenciais conflitos de interesse** e, portanto, compromete-se a:

- **Garantir que a decisão de investimento** seja pautada exclusivamente no interesse do fundo e de seus cotistas;
- **Registrar e reportar** internamente todas as análises e aprovações relativas a essas operações; e
- **Submeter-se à auditoria e supervisão regulatória** de forma íntegra e colaborativa.

## 9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

### 9.1. PRINCÍPIOS GERAIS

A Capital 25 adere à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP), conforme Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012, Resolução CVM nº 50/2021, Resolução COAF nº 31/2020, e Guia ANBIMA de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

A Política visa impedir a utilização dos sistemas e ativos da Gestora para atividades ilícitas, sendo responsabilidade de todos os Colaboradores identificar e reportar operações suspeitas ao Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos, que atua como responsável perante a CVM e o COAF.

A abordagem baseada em risco (ABR) orienta a identificação de operações atípicas, considerando o perfil dos cotistas, prestadores de serviços, localização geográficas, canais de distribuição e tipo de ativos, com foco em fundos imobiliários, onde transações podem envolver valores elevados. A Gestora adota diligência reforçada em operações complexas, como aquisições de imóveis ou securitizações, para mitigar riscos de LD/FTP, integrando esta política ao Código de Ética.

### 9.2. MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

A Gestora mantém controles robustos para prevenir LD/FTP, estruturados para atender às exigências regulatórias e às especificidades da gestão de fundos:

- **Reporte ao COAF:** Operações suspeitas, conforme Seção 4 da Política de PLD/FTP, são comunicadas ao COAF em 24 horas. Exemplos incluem transações atípicas (e.g., aportes em FIIs incompatíveis com o patrimônio do cotista), resistência a fornecer informações, ou envolvimento com jurisdições de alto risco listadas pelo GAFI.
- **Identificação de PEPs:** A Gestora verifica se cotistas, contrapartes, ou prestadores de serviços são Pessoas Politicamente Expostas, por meio de bases públicas (e.g., Portal da Transparência) e privadas confiáveis (e.g., serviços de compliance). Operações com PEPs e seus familiares recebem diligência reforçada, com análise detalhada da origem dos recursos (*artigo 5, § 2º, I – RCVM 50/21*)

- **Verificação de Origem dos Recursos:** Para PEPs e operações de alto risco (e.g., aportes em FIIs acima de R\$ 1 milhão), a Gestora solicita documentos comprobatórios, como declarações fiscais, contratos de venda de imóveis, ou extratos bancários, e valida informações via fontes independentes (e.g., cartórios, Receita Federal).
- **Due Diligence de Contrapartes:** Prestadores de serviços relevantes (e.g., administradores, custodiantes, consultores imobiliários) são avaliados quanto à conformidade PLD/FTP, com revisão de QDD ANBIMA, contratos, e histórico regulatório, conforme Seção 3.5 da Política de PLD/FTP. Contratos incluem cláusulas obrigatórias de PLD/FTP.
- **Arquivamento:** Toda documentação, incluindo registros de operações, diligências e comunicações são mantidos por 5 anos, em formato digital seguro, acessíveis para auditorias regulatórias, conforme Resolução CVM nº 50/2021, Art. 6º. Registros incluem dados de cotistas, transações, e relatórios de análise.
- **Monitoramento Contínuo:** Relatórios mensais identificam movimentações atípicas, como transferências para jurisdições offshore ou operações incompatíveis com o perfil do cotista, revisados pelo Diretor de Compliance, PLD/FT e Risco; e
- **Avaliação de Risco:** A Gestora realiza anualmente a Avaliação Interna de Risco (AIR), classificando cotistas, prestadores, e ativos em baixo, médio, ou alto risco, com ajustes baseados em mudanças regulatórias ou operacionais. São considerados tipo de cliente, natureza jurídica, localização geográfica, produto, serviço, operação e canal de distribuição (Artigo 5º, § 1º, I – RCVM 50/21).

### 9.3. COMUNICAÇÕES

O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos assegura comunicações ao COAF via SISCOAF:

- **Prazo:** Comunicações ocorrem em 24 horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como uma suspeição com relatório contendo: Data de início do relacionamento com o cotista ou contraparte.
- Sinais de alerta identificados (e.g., transação sem fundamento econômico).
- Descrição detalhada da operação (e.g., valor, partes, finalidade).
- Diligências realizadas (e.g., documentos solicitados, fontes consultadas).

- Conclusão fundamentada sobre a suspeita.
- **Declaração de Não Ocorrência:** Até 30 de abril de cada ano, a Gestora submete à CVM uma declaração confirmado a ausência de comunicações no ano anterior, se aplicável, via sistema CVM (Empresas.NET).
- **Sigilo:** Comunicações são tratadas com confidencialidade absoluta, limitadas à área de compliance, conforme Lei nº 9.613/1998, Art. 10. Colaboradores que violem o sigilo enfrentam sanções disciplinares (e.g., demissão por justa causa) e legais.
- **Registro:** Comunicações e decisões de não comunicação são arquivadas por 5 anos, com detalhes de análise e justificativas, disponíveis para auditorias.

#### 9.4. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Colaboradores recebem treinamento anual sobre PLD/FTP, conforme Seção 12, com duração mínima de 2 horas, abordando:

- Tipologias de lavagem de dinheiro (e.g., uso de FIIs para ocultar recursos ilícitos).
- Identificação de operações suspeitas (e.g., aportes em espécie, transações rápidas).
- Obrigações regulatórias (e.g., reporte ao COAF, diligência de PEPs).
- Estudos de caso, incluindo exemplos do setor imobiliário. Novos Colaboradores passam por treinamento introdutório na admissão, com foco em prevenção. A eficácia é avaliada por testes (aprovação mínima de 70%), com retraining para reprovados em 30 dias.

#### 9.5. AUDITORIA E MONITORAMENTO

- **Auditoria Anual:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos poderá conduzir auditorias para verificar controles PLD/FTP, revisando comunicações, diligências e registros.
- **Monitoramento Contínuo:** Relatórios mensais analisam transações, com alertas para padrões atípicos, revisados pelo Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 5 dias úteis.
- **Indicadores de Eficácia:** Percentual de operações suspeitas reportadas (meta: 100%), tempo de resposta a alertas (máximo: 48 horas), e percentual de Colaboradores treinados (100%), conforme Seção 5 da Política de PLD/FTP.

## 10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### 10.1. INTRODUÇÃO E ABRANGÊNCIA

A Capital 25 compromete-se a combater a corrupção, conforme Lei nº 12.846/2013, Lei nº 9.613/1998, Decreto nº 8.420/2015, e convenções internacionais (e.g., Convenção da OCDE, Convenção da ONU contra a Corrupção). Esta política proíbe atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, aplicando-se a todos os Colaboradores e terceiros que atuem em nome da Gestora. Agentes públicos incluem funcionários governamentais, candidatos a cargos públicos, representantes de fundos de pensão públicos, cartorários, assessores, e familiares até o segundo grau (e.g., cônjuges, filhos, pais, irmãos).

A política é especialmente relevante para operações em fundos imobiliários, que podem envolver interações com órgãos públicos (e.g., licenças de construção, aprovações regulatórias). Violações resultam em penalidades civis, administrativas, e criminais, além de danos reputacionais, conforme Lei nº 12.846/2013, Art. 5º. A Gestora reforça a cultura de integridade, somando-se esta política ao Código de Ética e ao programa de treinamento.

### 10.2. DEFINIÇÃO

Atos lesivos, conforme Lei nº 12.846/2013, incluem: a) Prometer, oferecer, ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou pessoa relacionada (e.g., pagamento para agilizar licença imobiliária). b) Financiar, custear, ou subvencionar atos ilícitos (e.g., patrocinar evento em troca de favorecimento). c) Utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar interesses ou beneficiários (e.g., criar empresa de fachada para licitação). d) Fraudar ou frustrar licitações ou contratos públicos, incluindo:

- Ajustes para limitar concorrência;
- Impedir, perturbar ou fraudar atos licitatórios;
- Afastar licitantes via fraude ou suborno;
- Fraudar contratos resultantes de licitações;
- Criar empresas fraudulentas para participar de licitações ou celebrar contrato administrativo;
- Obter benefícios indevidos de modificações ou prorrogações contratuais sem base legal;

- Manipular ou fraudar equilíbrio econômico-financeiro de contratos; e
- e) Dificultar investigações ou fiscalizações de órgãos públicos, ou intervir em sua atuação incluindo CVM, COAF, ou Receita Federal (e.g., ocultar documentos solicitados).

### 10.3. NORMAS DE CONDUTA

A Gestora estabelece normas rigorosas para prevenir corrupção:

- **Proibições:** É vedado oferecer, prometer, ou dar vantagens a agentes públicos sem autorização expressa do Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos. Mesmo valores pequenos (e.g., presentes de R\$ 100) podem configurar suborno, conforme Lei nº 12.846/2013, Art. 5º. Exemplos incluem oferecer ingressos para eventos ou custear viagens de funcionários públicos.
- **Due Diligence:** Antes de interagir com agentes públicos, a Gestora verifica potenciais conflitos ou histórico de irregularidades, utilizando bases públicas (e.g., Portal da Transparência) e relatórios de compliance. Por exemplo, antes de solicitar uma licença municipal, verifica-se se o responsável tem histórico de sanções.
- **Reuniões com Agentes Públicos:** Envolve pelo menos dois Colaboradores, com elaboração de relatórios detalhando data, participantes, assuntos discutidos, e eventuais solicitações (e.g., taxas exigidas). Relatórios são arquivados por 5 anos e submetidos ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 24 horas.
- **Questionamento de Pagamentos:** Colaboradores contestam solicitações de pagamentos sem base legal ou regulatória, reportando ao Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos em 24 horas. Por exemplo, taxas exigidas sem amparo em legislação municipal são investigadas antes de qualquer ação.
- **Sanções:** Violações, mesmo se recusadas pelo agente público, resultam em advertência, suspensão, ou demissão por justa causa, além de responsabilidade civil/criminal. Colaboradores não são penalizados por recusar subornos, mesmo que cause atrasos negociais.
- **Doações Políticas:** A Gestora proíbe doações eleitorais via pessoa jurídica, conforme Lei nº 9.504/1997. Doações individuais devem ser declaradas ao Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos e seguir a legislação eleitoral.

- **Terceiros:** Prestadores de serviços (e.g., consultores imobiliários) assinam contratos com cláusulas anticorrupção, sujeitos a due diligence e monitoramento, conforme Seção 3.5 da Política de PLD/FTP.

#### 10.4. MONITORAMENTO E AUDITORIA

- **Auditoria Anual:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos conduz auditorias para verificar conformidade, revisando contratos, interações com agentes públicos, e registros de despesas.
- **Monitoramento Contínuo:** Relatórios trimestrais analisam interações com agentes públicos, com alertas para padrões de risco (e.g., reuniões frequentes com o mesmo funcionário). O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos revisa alertas em 5 dias úteis.
- **Investigação:** Suspeitas de corrupção são apuradas sigilosamente em 10 dias úteis, com relatório aos sócios, incluindo evidências (e.g., e-mails, relatórios de reuniões) e recomendações.
- **Treinamento:** Colaboradores recebem treinamento anual sobre anticorrupção, conforme Seção 12, com estudos de caso (e.g., suborno em licenças imobiliárias).

#### 10.5. COMUNICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

- **Canal de Denúncias:** Colaboradores reportam suspeitas de corrupção ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos via e-mail seguro, com sigilo garantido, conforme Seção 15.5.
- **Campanhas Internas:** A Gestora promove anualmente campanhas de conscientização, com comunicados e materiais educativos sobre ética e anticorrupção, distribuídos via e-mail corporativo.
- **Relatórios:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos apresenta relatórios semestrais, detalhando interações com agentes públicos, denúncias, e ações corretivas.

### 11. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

#### 11.1. INTRODUÇÃO

A CAPITAL 25 adota diretrizes rígidas quanto à aceitação de vantagens, benefícios e presentes por seus Colaboradores, com o objetivo de prevenir influências indevidas, conflitos de

interesse e quaisquer percepções de corrupção. Essa política está em conformidade com o disposto no art. 18, inciso VI, da Resolução CVM nº 21/2021, e com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Sua aplicação é obrigatória a todos os Colaboradores, independentemente da área de atuação, sendo especialmente relevante no contexto da gestão de fundos de investimento imobiliário (FIIs), em que a interação com prestadores de serviço — como incorporadoras, construtoras e administradoras — ou com agentes públicos pode representar risco à integridade e à isenção da atividade fiduciária.

Essa diretriz reforça o compromisso da Gestora com a **transparência, ética e governança corporativa**, bem como com a **relação fiduciária mantida com os cotistas e investidores**. A política integra o Código de Ética da CAPITAL 25 e está alinhada com os princípios estabelecidos pela ANBIMA de servindo como instrumento de prevenção de práticas ilícitas ou antiéticas

## 11.2. VANTAGENS PROIBIDAS

Os Colaboradores da Capital 25 não devem, direta ou indiretamente, **solicitar, aceitar ou admitir vantagens, presentes ou benefícios** que possam comprometer sua independência, influenciar suas funções ou representar recompensa por atos ou omissões. Exceções são permitidas apenas nas seguintes hipóteses:

- **Refeições de Baixo Valor:** Almoços ou jantares de negócios até R\$ 200 por pessoa, desde que vinculados a atividades profissionais (e.g., reunião com administrador de FIIs).
- **Material Promocional:** Itens até USD 100 (e.g., canetas, agendas corporativas) distribuídos no curso normal de negócios, sem vínculo com decisões de investimento.
- **Presentes em Ocasiões Habituais:** Presentes até USD 100 em eventos como aniversários, Natal, ou Ano Novo, desde que não relacionados a negociações (e.g., cesta de Natal de um prestador sem contrapartida).

Quaisquer benefícios fora dessas exceções requerem autorização prévia do Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos, que avaliará potenciais conflitos em 48 horas. Exemplos de proibições incluem:

- Aceitar convites para viagens de incorporadoras (e.g., visita a empreendimento com custeio de hospedagem).
- Receber ingressos para eventos esportivos ou culturais de alto valor (e.g., camarote em shows).
- Obter descontos pessoais em imóveis de contrapartes de FIIs.

Violações resultam em sanções disciplinares, conforme Seção 15, incluindo demissão por justa causa para casos graves, em especial nos casos que configurem corrupção ou tentativa de dissimulação de vantagem indevida (e.g., aceitar suborno disfarçado de presente).

### **11.3. SOFT DOLLAR**

Soft Dollar é definido como qualquer benefício econômico não monetário concedido à Gestora por corretoras de valores mobiliários ou outros prestadores de serviços, geralmente na forma de relatórios de pesquisa, análises ou outras ferramentas que auxiliem no processo de tomada de decisão de investimento. Esses benefícios decorrem do direcionamento de ordens de negociação dos fundos de investimento e carteiras administradas sob gestão da Gestora, sendo prática comum na qual parte da taxa de corretagem é utilizada para acessar produtos e/ou serviços vinculados à execução de ordens e à análise de valores mobiliários.

A Gestora deverá assegurar que quaisquer benefícios ou vantagens obtidos por meio de acordos de Soft Dollar sejam integralmente revertidos em favor dos fundos e carteiras sob sua gestão. Esses benefícios devem ser utilizados exclusivamente para fins de suporte à gestão e à tomada de decisão de investimento, sendo vedado seu uso para obtenção de vantagens pessoais, promoção institucional ou qualquer outra finalidade que possa configurar conflito de interesses ou violar princípios de integridade e transparência.

A escolha de prestadores de serviços pela Gestora não poderá se basear exclusivamente nos benefícios oriundos de acordos de Soft Dollar. A seleção deverá observar critérios objetivos, como qualidade técnica dos serviços prestados, eficiência operacional, custo, reputação no mercado, aderência às normas regulatórias e de autorregulação aplicáveis, bem como a inexistência de conflitos de interesse que possam comprometer a independência da análise ou a qualidade da execução.

### **11.4. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

A gestão dos benefícios e vantagens é regida por controles formais:

- **Declaração obrigatória:** Colaboradores deverão reportar presentes ou benefícios recebidos, acima dos valores permitidos, ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 5 dias úteis, via e-mail, incluindo valor, doador e contexto.
- **Autorização prévia:** Os benefícios fora das exceções submetidos ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, com justificativa escrita (e.g., relação com o negócio, ausência de conflito). A decisão é comunicada em 48 horas, com registro.
- **Auditoria e supervisão:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos verifica anualmente registros de benefícios, identificando padrões de risco (e.g., presentes frequentes de um fornecedor).
- **Treinamento obrigatório:** Colaboradores são capacitados anualmente sobre regras de benefícios, conforme Seção 12, com exemplos práticos (e.g., recusar convites de alto valor).

## 12. PROGRAMA DE TREINAMENTO

### 12.1. OBJETIVO

O programa de Treinamento tem como objetivo assegurar que os Colaboradores compreendam e apliquem as normas do Manual, Código de Ética e regulamentações aplicáveis, em especial a Resolução CVM nº 21/2021, Art. 24, III. A capacitação contínua é essencial para a gestão de fundos imobiliários, cujas atividades envolvem interações frequentes com prestadores de serviços (ex. incorporadoras) e agentes públicos (ex. prefeitura), gerando riscos regulatórios e reputacionais. O Programa reforça a cultura de integridade e a responsabilidade fiduciária perante os cotistas.

### 12.2. ESTRUTURA DO PROGRAMA

- **Treinamento Inicial:** Novos Colaboradores participam de sessão introdutória na admissão, com duração estimada de 1 hora, cobrindo o Manual, políticas internas, e obrigações regulatórias. A sessão pode incluir estudos de caso.
- **Treinamento Anual:** Todos os Colaboradores passam por reciclagem anual, com duração mínima de 1 hora, atualizando conhecimentos e abordando mudanças regulatórias (e.g., novas normas CVM). O treinamento é mandatório.

- **Modalidade:** Treinamentos podem ser presenciais, virtuais, ou híbridos, ministrados pelo Diretor de Compliance, PLD/FT e Riscos ou que podem incluir profissionais externos especializados (e.g., consultores de PLD/FTP, advogados anticorrupção).

### 12.3. CONTEÚDO

O treinamento incluiu, mas não se limita a:

- a) Manual e Código de Ética, destacando normas de conduta, penalidades, e responsabilidades éticas.
- b) Confidencialidade e segurança da informação, incluindo LGPD, insider trading, e proteção de dados de cotistas.
- c) Comunicação com terceiros e imprensa, com regras para evitar divulgação indevida (e.g., não comentar negociações de FIIs em público).
- d) Conflitos de interesse, com exemplos práticos (e.g., investimentos pessoais em ativos imobiliários sob análise).
- e) PLD/FTP, incluindo tipologias de lavagem de dinheiro (e.g., uso de FIIs para ocultar recursos) e identificação de PEPs.
- f) Anticorrupção, com ênfase em interações com agentes públicos (e.g., licenças municipais).
- g) Normas CVM (e.g., Resolução nº 21/2021, nº 175/2022) e ANBIMA (e.g., Código de Ética, Regras de Certificação), com foco em gestão de fundos.
- h) Certificações CFG, CGA/CGE, com orientações para profissionais elegíveis e processos de atualização.
- i) Penalidades por descumprimento, incluindo demissão por justa causa e responsabilidade legal.

### 12.4. CONTROLES E REGISTROS

A presença é obrigatória, com registros arquivados por 5 anos, incluindo datas, conteúdos, instrutores, e resultados de testes.

**Faltas:** ausências são reportadas ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, com justificativa em 48 horas.

**Auditoria:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos verifica anualmente registros de treinamento, incluindo participação e eficácia.

## 12.5. COMUNICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

- **Campanhas Internas:** A Gestora promove semestralmente campanhas de conscientização distribuídos via canais corporativos.
- **Feedback:** Colaboradores podem sugerir melhorias no programa via direta ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos.

## 13. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

### 13.1. OBJETIVO

A divulgação de fatos relevantes assegura transparência aos cotistas e ao mercado, conforme Resolução CVM nº 175/2022, Art. 64, e Resolução CVM nº 21/2021, Art. 23. É crucial para fundos imobiliários, onde mudanças regulatórias, tributárias (como alterações na isenção fiscal ou tributação de rendimentos) ou de ativos (e.g., aquisição de imóveis) impactam significativamente as cotas. A política garante que investidores tenham informações tempestivas para decisões de compra, venda, ou manutenção de cotas.

### 13.2. DEFINIÇÃO DE FATO RELEVANTE

Fatos relevantes são eventos que influenciam o valor das cotas ou decisões de investidores, incluindo, mas não limitados a:

- Alteração no tratamento tributário do fundo ou cotistas;
- Contratação ou término de formador de mercado;
- Contratação ou alteração de agência de classificação de risco;
- Mudança na classificação de risco do fundo (e.g., aumento de vacância em imóveis);
- Substituição de prestadores essenciais;
- Fusão, incorporação, cisão, ou transformação do fundo;

- Alteração de mercado organizado para negociação de cotas;
- Cancelamento de admissão de cotas em mercado organizado;
- Emissão de cotas de fundo fechado;
- Eventos operacionais significativos (e.g., venda de imóvel relevante, atraso em obra); e
- Decisões judiciais ou administrativas com impacto relevante no fundo.

### 13.3. PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO

- **Responsabilidade:** A Gestora informa imediatamente o administrador fiduciário sobre fatos relevantes, fornecendo detalhes (e.g., impacto financeiro, cronograma, documentos comprobatórios). O administrador operacionaliza a divulgação, mas a Gestora assegura precisão e tempestividade.
- **Canais:** Fatos relevantes são publicados no site da Gestora ([www.capital25.com.br](http://www.capital25.com.br)) e, quando aplicável, no sistema CVM (Fundos.NET), com cópia aos cotistas via e-mail registrado. Publicações no site permanecem acessíveis por 5 anos.
- **Prazo:** Divulgação ocorre em até 24 horas após o evento, salvo se confidencialidade for necessária para proteger o fundo (e.g., negociações preliminares de ativos imobiliários). O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos valida a decisão de confidencialidade em 12 horas.
- **Confidencialidade:** Fatos podem ser tratados como confidenciais se a divulgação imediata prejudicar os cotistas (e.g., vazamento de oferta por imóvel pode elevar preços). Contudo, oscilações atípicas de cotas (e.g., variação superior a 5% em um dia) exigem divulgação imediata, com análise da Gestora sobre a origem da oscilação em 24 horas.
- **Conteúdo:** Publicações incluem:
  - Descrição do fato (e.g., venda de imóvel por R\$ 50 milhões).
  - Impacto no fundo (e.g., aumento de liquidez, redução de yield).
  - Data do evento e cronograma de implementação.
  - Contato para esclarecimentos (e.g., e-mail de compliance).

- **Registro:** Publicações são arquivadas por 5 anos, com histórico de datas, conteúdos, e comunicações aos cotistas, disponíveis para auditorias.

#### **13.4. CONTROLES INTERNOS**

- **Monitoramento:** O Diretor de Gestão acompanha eventos que possam gerar fatos relevantes (e.g., negociações de ativos, mudanças regulatórias), reportando ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 12 horas para validação.
- **Auditória:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos verifica anualmente a conformidade das divulgações, revisando registros, prazos e conteúdos.
- **Treinamento:** Colaboradores são capacitados para identificar fatos relevantes, conforme Seção 12, com exemplos práticos.
- **Resposta a Oscilações:** Oscilações atípicas de cotas são investigadas em 24 horas, com relatório ao administrador fiduciário e, se necessário, divulgação pública.

#### **13.5. COMUNICAÇÃO COM COTISTAS**

- **Notificação Direta:** Cotistas recebem e-mails com fatos relevantes, com linguagem clara e links para documentos no site da Gestora.
- **Esclarecimentos:** A Gestora responde a questionamentos em 5 dias úteis.
- **Reuniões:** Fatos de alto impacto (e.g., cisão de FII) podem justificar assembleias de cotistas, convocadas em 15 dias (com convocações eletrônicas) ou 17 dias (com convocações físicas), conforme Resolução CVM nº 175/2022, artigo 36, Parágrafo único, I e II.

### **14. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

#### **14.1. INTRODUÇÃO**

A Capital 25 observa as Regras e Procedimentos de Certificação ANBIMA, garantindo que profissionais elegíveis possuam a Certificação de Gestores ANBIMA (CGA) para fundos financeiros ou a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (CGE) para fundos imobiliários, FIDCs, FIPs, e outros estruturados. Esta política assegura competência técnica e conformidade regulatória, essencial para a gestão de fundos imobiliários, onde decisões de

investimento requerem expertise em ativos complexos (e.g., imóveis comerciais, CRIs). A política é integrada ao programa de treinamento, reforçando a capacitação profissional.

#### 14.2. ATIVIDADES ELEGÍVEIS E CRITÉRIOS

- **Elegibilidade:** Apenas Colaboradores com alçada discricionária de investimento, sem necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, requerem CGA ou CGE. Por exemplo:
  - Analistas que decidem alocações em Fundos de Investimento Imobiliário (FIIs) ou Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDCs) precisam da CGE.
  - Analistas que gerem Fundos de Investimento Financeiro (FIFs) requerem a CGA.
- **Mínimo Regulatório:** Gestora manterá pelo menos um profissional certificado no quadro permanente. Prestadores externos não podem atuar como Titular ou Suplente, exceto em casos excepcionais aprovados pela ANBIMA.
- **Exceções:** Profissionais com isenção concedida pelo Conselho de Certificação ANBIMA estão dispensados, mas devem comprovar a isenção antes de assumir funções elegíveis, com validação pelo Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 5 dias úteis.
- **Escopo:** A política cobre todos os fundos geridos, com ênfase em FIIs, devido ao foco principal da Gestora, mas também abrange FIFs, FIDCs, e FIPs, conforme Formulário 6.1.b.

#### 14.3. IDENTIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO NO BANCO DE DADOS DA ANBIMA

- **Pré-Contratação:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos verifica certificações de candidatos, consultando o Banco de Dados da ANBIMA e exigindo comprovantes (e.g., certificado digital). O Diretor de Gestão confirma se o cargo envolve alcada discricionária, com declaração escrita em 48 horas.
- **Atualização:** Alterações (e.g., contratações, transferências, desligamentos) são registradas no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia útil do mês subsequente ao evento, conforme Art. 12, , I do Código ANBIMA de Certificação. A Gestora notifica a ANBIMA em 3 dias úteis para eventos urgentes (e.g., afastamento de Titular).

- **Registro Interno:** A Gestora mantém um cadastro interno de profissionais certificados, com nome, CPF, certificação, data de validade, e status (Titular/Suplente), atualizado mensalmente e auditado anualmente.
- **Validação:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos cruza o cadastro interno com o Banco de Dados da ANBIMA, corrigindo discrepâncias em 10 dias úteis.

#### 14.4. ROTINAS DE VERIFICAÇÃO

- **Mensal:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos valida informações no Banco de Dados da ANBIMA, cruzando com o cadastro interno e confirmando funções com o Diretor de Gestão. Irregularidades (e.g., certificação vencida, atuação sem CGE em FIIs) são corrigidas em 10 dias úteis.
- **Controle de Alçada:** Colaboradores não certificados estão impedidos de ordenar operações sem aprovação do Diretor de Gestão. A Gestora monitora ordens via relatórios, com alertas para violações revisados em 24 horas.
- **Auditoria Anual:** A conformidade é revisada no relatório anual de compliance, com análise de certificações, funções e registros.

#### 14.5. ATUALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES

- **Validade:** Certificações CGA e CGE têm validade de 5 anos, incluindo aquelas obtidas antes de 02/01/2025. Profissionais são notificados 90 dias antes do vencimento para participar do procedimento de atualização ANBIMA, com prazo de 30 dias para conclusão.
- **Suporte:** A Gestora custeia cursos preparatórios e taxas de atualização, com aprovação prévia do Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos em 5 dias úteis. Cursos são selecionados com base em qualidade e reputação, com preferência por instituições credenciadas pela ANBIMA.
- **Registro:** Atualizações são documentadas no Banco de Dados da ANBIMA e no cadastro interno, com comprovantes (e.g., certificado digital) arquivados por 5 anos.
- **Controle:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos monitora prazos de validade mensalmente, com alertas automáticos 120 dias antes do vencimento. Profissionais que não atualizem a certificação são afastados imediatamente, conforme Seção 14.6.

## 14.6. PROCESSO DE AFASTAMENTO

- **Afastamento Imediato:** Profissionais não certificados, com certificação vencida, ou sem isenção são afastados de atividades elegíveis até regularização, assinando o Termo de Afastamento (Anexo IV) em 24 horas. Exemplos incluem analistas sem CGE gerindo FIIs ou profissionais com CGA vencida.
- **Desligamento:** Colaboradores desligados assinam o Termo de Afastamento, com atualização no Banco de Dados da ANBIMA em 5 dias úteis. A Gestora notifica cotistas de FIIs afetados em 10 dias, se aplicável.
- **Controle:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos monitora afastamentos. Irregularidades (e.g., atuação sem certificação) geram investigação sigilosa em 10 dias, com sanções conforme Seção 15.
- **Reinclusão:** Profissionais regularizados (e.g., obtenção de CGE) retornam às atividades após validação pelo Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos, com registro no cadastro interno.

## 15. PENALIDADES POR DESVIOS DE CONDUTA

### 15.1. OBJETIVO

A política de penalidades assegura a aplicação de sanções proporcionais a descumprimentos do Manual, Código de Ética e de normas legais e regulatórias, conforme Resolução CVM nº 21/2021, Art.35, protegendo a integridade da Gestora e a confiança dos cotistas. É fundamental para fundos imobiliários, onde desvios podem impactar a reputação e o valor das cotas.

### 15.2. TIPOS DE DESCUMPRIMENTO

Descumprimentos incluem, mas não se limitam a:

- Violações de confidencialidade;
- Insider trading, dicas ou front-running, conforme Seção 5.2;
- Falhas em reportar conflitos de interesse, conforme Seção 8;
- Descumprimento de normas PLD/FTP ou anticorrupção, conforme Seções 9 e 10;

- Uso indevido de ativos da Gestora (e.g., e-mails corporativos para fins pessoais), conforme Seção 6;
- Não participação em treinamentos obrigatórios ou atuação sem certificação, conforme Seções 12 e 14;
- Omissão de denúncias de infrações conhecidas, conforme Seção 15.5.

### 15.3. SANÇÕES

Sanções são aplicadas com base na gravidade, impacto e reincidência da infração, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade

- **Advertência:** Para infrações leves (e.g., atraso em reportar presente permitido, uso pontual de e-mail para fins pessoais), com registro interno, orientação corretiva, e retraining em 15 dias.
- **Suspensão:** Para infrações moderadas (e.g., uso recorrente de e-mails corporativos para fins pessoais, falha em reportar conflito menor de menor impacto), com afastamento de 1 a 30 dias, retraining, e monitoramento por 90 dias.
- **Demissão por Justa Causa:** Para infrações graves (e.g., insider trading, suborno, atuação sem CGE em FIIs), conforme Art. 482 da CLT, com comunicação à CVM e ANBIMA em 5 dias úteis, quando aplicável.
- **Responsabilidade Legal:** Infrações que configuram ilícitos civis ou criminais (e.g., lavagem de dinheiro, corrupção) ensejam ações legais e de direito de regresso da Gestora sobre o Colaborador por eventuais prejuízos causados (e.g., multas regulatórias, perdas de cotistas).
- **Sanções a Terceiros:** Prestadores de serviços que descumprem normas (e.g., consultores imobiliários sem cláusulas PLD/FTP) enfrentam rescisão contratual e proibição de novas contratações.

### 15.4. PROCESSO DISCIPLINAR

- **Investigação:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos conduz apuração sigilosa em 10 dias úteis, coletando evidências (e.g., registros de e-mails, depoimentos, relatórios de ordens). Investigações de casos graves (e.g., insider trading) podem envolver assessores externos.

- **Defesa:** O Colaborador terá 5 dias úteis para apresentar defesa escrita, com direito a representação legal. Audiências presenciais ou virtuais podem ser agendadas, com ata registrada.
- **Decisão:** Os sócios deliberarão em reunião extraordinária, com decisão fundamentada em 5 dias úteis. Sanções são comunicadas por escrito, com cópia ao Colaborador e registro interno.
- **Recurso:** O Colaborador pode recorrer aos sócios em 5 dias úteis, com nova deliberação em até 10 dias úteis, sendo a decisão final irrecorrível internamente.
- **Registro:** Processos disciplinares são arquivados por 5 anos, com detalhes de investigação, defesa, decisão, e recurso, disponíveis para auditorias da CVM.

## 15.5. DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

- **Canal de Denúncias:** Os Colaboradores devem reportar infrações ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos via e-mail seguro (compliance@capital25.com.br), com sigilo garantido. Denúncias anônimas são aceitas, mas requerem detalhes suficientes para investigação.
- **Não Retaliação:** Denúncias feitas de boa-fé, mesmo que não confirmadas, não acarretarão retaliação. Atos de retaliações (e.g., demissão arbitrária, assédio) serão apurados e punidos com demissão por justa causa, com investigação em até 5 dias úteis.

**Omissão:** A omissão dolosa na comunicação de infrações conhecidas será objeto de sanções proporcionais, conforme gravidade (e.g., advertência para omissões leves, suspensão para graves).

- **Monitoramento:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos analisa denúncias em até 48 horas. A reincidência de denúncias sobre o mesmo Colaborador poderá ensejar auditoria especial em até 10 dias.

## 15.6. COMUNICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

- **Comunicação aos Cotistas:** Caso a sanção impacte diretamente o fundo (e.g., demissão de gestor de FIIs), a informação será comunicada aos cotistas em até 10 dias úteis, respeitando os limites legais de sigilo.

- **Campanhas:** A Gestora promoverá, aos menos anualmente, campanhas de conscientização sobre ética, penalidades e canais de denúncia, utilizando e-mails, workshops, e materiais educativos.
- **Treinamento:** Todos os Colaboradores participarão de treinamento anual sobre penalidades, conforme Seção 12, com exemplos práticos (e.g., consequências de insider trading).

## 16. REVISÃO DA POLÍTICA E TESTE DE ADERÊNCIA

### 16.1. OBJETIVO

A presente seção tem por objetivo assegurar a revisão contínua e a aderência do Manual às normas regulatórias, às melhores práticas de mercado e às necessidades da Gestora, em conformidade com a Resolução CVM 21/2021, especialmente em seu artigo 22. A política busca preservar a robustez dos controles e a proteção dos interesses dos cotistas e a reputação da Gestora.

- **Revisão Anual Responsabilidade:** O Diretor de Compliance e Risco coordena a revisão anual, iniciada em janeiro, com conclusão até 31 de março. A revisão é supervisionada pelo Comitê de Riscos e Compliance.
- **Escopo da revisão é avaliar:**
  - Conformidade com normas CVM (e.g., Resolução nº 21/2021, nº 175/2022), ANBIMA, e leis aplicáveis (e.g., Lei nº 9.613/1998).
  - Feedback de Colaboradores, cotistas e prestadores (e.g., via canal de denúncias).
  - Deficiências identificadas em auditorias, testes de aderência, ou denúncias.
  - Mudanças no porte ou complexidade da Gestora (e.g., lançamento de novos FIIs, aumento de AUM).
- **Processo de Atualização**
  - O Diretor consulta todas as áreas, coletando sugestões em 30 dias.
  - Propostas de alteração são submetidas aos sócios, com análise em 15 dias.
  - Alterações são aprovadas pelos sócios em reunião ordinária, com ata registrada.

- Atualizações são comunicadas aos Colaboradores via e-mail em 10 dias úteis, com treinamento suplementar em 30 dias, se necessário.
- Os Colaboradores deverão formalizar ciência das alterações via e-mail ou sistema interno;
- **Revisões Extraordinárias:** Mudanças regulatórias (e.g., novas normas CVM) ou eventos significativos (e.g., sanções regulatórias) podem exigir revisões em 60 dias, com aprovação dos sócios.
- **Registro:** Revisões são documentadas em relatório, arquivado por 5 anos, com histórico de mudanças, justificativas, e atas de aprovação, disponível à CVM.

### 16.3. TESTE DE ADERÊNCIA

- **Frequência:** Testes são realizados anualmente, entre janeiro e março, com resultados reportados até 30 de abril. Testes adicionais podem ocorrer após mudanças regulatórias ou incidentes graves.
- **Metodologia:**
  - Simulações de cenários (e.g., conflito de interesse em FIIs, operação suspeita em FIDCs).
  - Auditorias de registros (e.g., comunicações ao COAF, certificações, divulgações de fatos relevantes).
  - Entrevistas com Colaboradores para avaliar conhecimento (e.g., normas PLD/FTP).
  - Revisão de processos (e.g., segregação eletrônica, monitoramento de e-mails).
- **Indicadores de Eficácia:**
  - Percentual de conformidade (meta: 90%).
  - Tempo de resposta a irregularidades (máximo: 48 horas).
  - Percentual de Colaboradores treinados (meta: 100%).
  - Número de deficiências corrigidas no prazo (meta: 95%).
- **Relatório:** Periodicamente, são preparados relatórios com:

- Resultados dos testes (e.g., percentual de conformidade por área).
- Deficiências identificadas (e.g., atraso em reportar fato relevante).
- Cronogramas de correção (e.g., 30 dias para falhas leves, 90 dias para graves).
- Recomendações para melhorias (e.g., novo treinamento, atualização de controles).

#### 16.4. AÇÕES CORRETIVAS

- **Priorização:** Deficiências serão classificadas por risco (baixo, médio, alto), com planos de ação aprovados pelos sócios em até 15 dias.
- **Acompanhamento:** Correções serão monitoradas trimestralmente, com relatórios aos sócios detalhando progresso (e.g., percentual concluído) e atrasos.
- **Sanções:** Falhas em implementar correções no prazo estabelecido (e.g., 90 dias para falhas altas) resultam em advertência ao responsável, com escalonamento aos sócios.
- **Feedback:** Resultados das correções são comunicados aos Colaboradores via e-mail, com reforço em treinamentos.

#### 16.5. COMUNICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

- **Notificação:** Alterações no Manual são comunicadas aos cotistas em 15 dias úteis, se impactarem o fundo (e.g., novos controles PLD/FTP), via e-mail e site.
- **Campanhas:** A Gestora promove anualmente campanhas sobre compliance, com foco em revisão e aderência, e pode usar e-mails, workshops, e materiais educativos.
- **Relatórios:** O Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos apresenta relatórios semestrais aos sócios, detalhando revisões, testes, e correções, com sugestões para melhorias.

## ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Eu, [NOME], CPF [CPF], declaro: (i) Recebi o Manual em [DATA]. (ii) Li e comprehendi suas disposições. (iii) Concorde que o Manual integra meus deveres. (iv) Comprometo-me a reportar violações ao Diretor Compliance, PLD/FT e Riscos.

[LOCAL], [DATA].

[ASSINATURA]

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, [NOME], CPF [CPF], e Capital 25 Gestão de Recursos Ltda., CNPJ 46.791.648/0001-24, firmamos este termo:

1. Informações confidenciais (e.g., estratégias, dados de clientes) são usadas apenas para fins profissionais, com sigilo mantido mesmo após desligamento.
2. Proíbo-me de praticar insider trading, dicas ou front-running.
3. Violações geram responsabilidade civil/criminal e demissão por justa causa.
4. Documentos são propriedade da Gestora, devolvidos ao desligamento.
5. Autoridades requisitando informações são notificadas ao Diretor de Compliance e Risco.
6. Cumpro a LGPD no tratamento de dados pessoais.

[LOCAL], [DATA].

[ASSINATURA COLABORADOR]

[ASSINATURA GESTORA]

### ANEXO III - TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Eu, [NOME], CPF [CPF], declaro: (i) Documentos fornecidos à Capital 25 não violam direitos de terceiros. (ii) Alterações nos documentos são propriedade da Gestora.

[LOCAL], [DATA].

[ASSINATURA]

#### ANEXO IV - TERMO DE AFASTAMENTO

Eu, [NOME], CPF [CPF], declaro afastamento das atividades de gestão de recursos da Capital 25 até: [ ] Certificação CGA/CGE. [ ] Isenção do Conselho de Certificação. [ ] Desligamento. [LOCAL], [DATA].

[ASSINATURA COLABORADOR]

[ASSINATURA GESTORA]