

Aprovado por

Servulo Vieira Lima
Diretor de Compliance, Cont. Int. e PLDFT

VERSÃO 1.2
OUTUBRO 2025

Política de Confidencialidade e Sigilo das Informações



www.nivicapital.com.br
Av. das Américas, 3434 | Bloco 2, Sala 406
Barrada Tijuca | RJ - 22640-102

1. INTRODUÇÃO

A NIVI CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Nivi”) possui a presente Política de Confidencialidade e Sigilo das Informações (“Política”) que se aplica a todos os sócios, associados, administradores, funcionários, estagiários, consultores e contratados (todos em conjunto designados “Colaboradores”), e visam proteger a Nivi e os seus clientes acerca da divulgação inapropriada de informações que possam representar quebra de sigilo ou uso inapropriado da propriedade intelectual da Nivi e seus clientes.

Na Nivi entendemos que segurança é parte principal da cultura da sociedade e que a confidencialidade das informações deve ser adotada como regra por todos os Colaboradores e parceiros. Para os fornecedores, a Nivi inclui cláusulas contratuais explícitas sobre a Política e sua importância para a sociedade. Todos esses esforços convergem para a proteção dos ativos de informação da Nivi, principalmente em relação aos seus clientes, Colaboradores e parceiros de negócios.

Fica eleito o sócio SERVULO VIEIRA LIMA, Diretor de Compliance, Controles Internos e PLD, como responsável pelo disposto, em atendimento à Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, artigo 4º, inciso IV, estando este devidamente registrada no contrato social da Nivi. As atividades desenvolvidas pelo Compliance não estarão subordinadas, em qualquer hipótese, à área de gestão de recursos ou área de distribuição, conforme disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, artigo 4º, parágrafo 3º incisos I e II.

Os Diretores, em nível estratégico, apoiam ativamente a cultura desta Política como valor estratégico para Nivi, por meio de um claro direcionamento, demonstrando o seu comprometimento, tal como demonstrado na aprovação formal desta Política.

2. DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Caso o Colaborador tenha de divulgar qualquer informação confidencial, por determinação judicial ou autoridade competente, deverá comunicar imediatamente o *Compliance* tão logo receba a solicitação e previamente à divulgação, limitando-se a divulgar estritamente a Informação Confidencial solicitada.

Casos excepcionais e ou omissos nesta Política, poderão ser objeto de consulta formal do interessado direcionada a área de Compliance, especificando as razões que fundamentam a solicitação, que poderá se entender viável, solicitar a autorização do Comitê de Compliance e Controles Internos e ou Diretoria.

São consideradas “Informações Confidenciais” todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Nivi, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registro dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente

fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários e/ou atividades de distribuição dos fundos geridos pela Nivi, ainda que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas. Não serão consideradas Informações Confidenciais todas as informações de domínio público, de fácil acesso ou que tenham sido divulgadas por terceiros por boa-fé, desde que o Colaborador tenha o direito de divulgar sem obrigação de confidencialidade.

Todas as Informações Confidenciais recebidas devem ser analisadas pelo Colaborador atentamente, em especial, mas não limitado a:

- *Insider Trading*: significa a compra e/ou venda de títulos e valores mobiliários através do uso de informação privilegiada, com a intenção de conseguir benefício próprio ou terceiros;
- *Front Running*: significa a realização de operações de compra e/ou venda de títulos e valores mobiliários de forma a concluir e/ou obter vantagem econômica antecipadamente a outros;
- Qualquer outra prática que não esteja alinhada com os interesses da Nivi e seus clientes conforme previsto no Código, podendo ser aplicado ao Colaborador o rigor das sanções previstas no Código.

Fica estabelecido que o Colaborador é expressamente obrigado a manter o sigilo das Informações Confidenciais transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas em função das suas atividades através da Nivi ou em função do seu vínculo. A reprodução, utilização, divulgação, sem expressa autorização formal do titular é vedada a todos os Colaboradores.

A Nivi, através do *Compliance*, poderá:

- Manter diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores através da disponibilização de login e senhas individuais e intransferíveis;
- Monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, mensagens instantâneas, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- Poderá gravar as ligações telefônicas de Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Nivi para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operações da Nivi.

Caso um Colaborador tenha acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizada deverá, imediatamente: abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Nivi ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa e informar a Diretoria de Compliance acerca do ocorrido indicando: a informação obtida, a forma como tal informação foi obtida e a fonte da informação.

A Nivi veda expressamente aos Colaboradores efetuar qualquer tipo de operação no mercado financeiro baseada em informações privilegiadas, bem como recomendá-las ou sugeri-las a terceiros. Fica ressaltado que a realização de operações no mercado financeiro mediante o emprego de informações privilegiadas fere as regras estabelecidas pela CVM, sendo punível cível e criminalmente.

A vigência da Informação Privilegiada deve ser observada durante todo o período de relacionamento do Colaborador com a Nivi e seus clientes, inclusive após o término. Ao final do vínculo de um Colaborador com a Nivi, ele deverá devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Nivi. Ademais, descarte de Informações Confidenciais, armazenadas em meio físico ou eletrônico, deverá ser realizado segundo o procedimento de descarte aplicável para garantir que sejam descartadas de forma que não possam ser recuperadas de qualquer forma.

3. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA NIVI

O acesso às instalações físicas da Nivi é restrito aos colaboradores e controlado por acesso eletrônico. O acesso ao escritório da Nivi não pode ser feito por pessoas desacompanhadas.

O acesso de pessoas estranhas à Nivi a áreas restritas somente será permitido com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de *Compliance*. A mesma autorização é necessária para familiares e amigos dos Colaboradores acessarem a Nivi.

Todos os acessos aos sistemas internos devem ter como justificativa um propósito real de negócio. É expressamente proibido o acesso a quaisquer informações de clientes, Colaboradores ou qualquer registro nos sistemas de Informação da Nivi sem um propósito claro de negócio, e ligado diretamente ao exercício das funções atribuídas na relação de trabalho entre o Colaborador e a Nivi.

É expressamente proibido o acesso a dados de clientes por mera curiosidade.

4. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os materiais produzidos e utilizados pela Nivi e/ou por seus clientes, é considerada material de propriedade da Nivi, sendo vedada aos Colaboradores a utilização para fins próprios, cessão, alienação ou divulgação para terceiros. Os materiais incluem, mas não se limitam a: informações sobre negócios, técnicas, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de qualquer natureza, produtos e serviços, mesmo que estes possuam significativa participação ou elaboração do Colaborador.

Os Colaboradores, ao aderirem a essa Política dão ciência formal e expressa de que todo o conteúdo produzido por eles passa a ser de propriedade intelectual da Nivi.

É expressamente vedado o uso de qualquer propriedade intelectual da Nivi para fins pessoais. Deste modo, é proibido que qualquer Colaborador, independentemente do cargo, usufrua de sistemas ou de dedicação de tempo para estudo de ativos com objetivo diverso à cobertura dos fundos da gestora ou quaisquer benefícios alheios aos dos clientes.

5. VAZAMENTO, USO OU DIVULGAÇÃO INDEVIDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Em caso de vazamento, uso ou divulgação indevida de informações confidenciais, a Área de Compliance deverá: (i) registrar o incidente em livro eletrônico; (ii) comunicar imediatamente o Diretor de Compliance e o Diretor de Risco; (iii) avaliar impacto e, se necessário, notificar partes afetadas e reguladores; (iv) adotar medidas de contenção (revogação de acessos, auditoria de logs) e (v) reportar a ocorrência ao Comitê de Compliance na primeira reunião subsequente, em linha com o art. 7º, parágrafo único, II, do Código ANBIMA de Deveres Básicos

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Diretor de *Compliance* será responsável por aplicar, bem como controlar, supervisionar e aprovar eventuais exceções ao cumprimento desta Política.

As disposições desta Política têm aplicabilidade global e cobrem negociações em qualquer parte do mundo, estando sujeitas às disposições de qualquer lei local de controle. Caso algum trecho desta Política esteja inconsistente, ou, de forma particular, menos restritivo que tais leis, o Colaborador deve entrar em contato com a área de *Compliance*.

Sempre que houver a ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da Nivi, de acordo com os procedimentos estabelecidos, o *Compliance* poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos, sendo facultado o acesso pela Nivi a quaisquer informações, contatos, documentos e arquivos gerados pelas atividades profissionais desenvolvidas na Nivi, ou que transitem pela sua infraestrutura de TI.

Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha violado as regras contidas nesta Política, os demais colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao *Compliance* e/ou Diretoria da Nivi, sob pena de ser considerado corresponsável diante de omissão.

Para reportar uma violação, conhecida ou suspeita, a esta Política, deverá ser feito contato imediatamente com a área de *Compliance*.

Todos os Colaboradores aderem formalmente a esta Política no momento da sua admissão. Esta Política será revisada anualmente, e será alterada quando necessário e sem aviso prévio. As alterações serão divulgadas a todos os sócios e colaboradores pela Diretoria de Compliance.

7. REVISÃO

Esta política é revisada anualmente ou em caso de mudança regulatória, aprovada pelo Comitê de Investimentos e homologada pelo Comitê da Diretoria.

Aprovação:

servulo.lima@nivicapital.com.br



Servulo Vieira Lima

Diretor de Compliance, Cont. Int. e PLDFT