

Aprovado por

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

Saulo Galvão Pereira
Diretor de Gestão e Investimentos

Gustavo Durante Nunes
CFO e Diretor de Risco

Henrique Blecher
CEO

VERSÃO 1.3
OUTUBRO|2025

Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos



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 o presente Manual de Controles Internos que se aplica a todos os sócios, associados, administradores, funcionários, estagiários, consultores e contratados (todos em conjunto designados “Colaboradores”), e traz as diretrizes estabelecidas para a execução dos controles internos e procedimentos adotados pelos Colaboradores. A Nivi defende a adesão a princípios éticos de negócios e uma atuação direta, profissional, sincera e honesta com os clientes, fornecedores, concorrentes e autoridades, reforçando ainda mais os princípios da boa-fé e ética, em busca da manutenção da solidez do mercado financeiro.

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.

A área de *Compliance* se predispõe a sanar dúvidas e elaborar os melhores mecanismos para que a Nivi alcance e mantenha resultados atrativos, desde que sejam respeitadas e cumpridas as suas Políticas e Códigos.

Adicionalmente, o presente Manual de Controles Internos será aplicado juntamente com a legislação pertinente em vigor, bem como as normas impostas por órgãos reguladores e autorreguladores. A Diretoria de *Compliance* e PLD tem a responsabilidade pela implementação e monitoramento deste Manual.

Este documento atende ao disposto no artigo 22 e nos incisos I e II do art. 23 da Resolução CVM nº21/21, e contém descrição dos controles internos que asseguram o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

A Nivi tem seus valores corporativos, exercício de suas atividades e expansão de seus negócios, baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na intenção de satisfazer seus clientes, ela atuará com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Todos os colaboradores da Nivi Capital assinarão, de forma física ou eletrônica, termo de adesão a cada política corporativa listada neste manual, comprometendo-se a cumpri-las integralmente e cientes de que o descumprimento poderá acarretar sanções disciplinares e demais penalidades previstas na legislação aplicável.

Aqui segue a lista de todas as políticas, regras, manuais e códigos:

Nome	Versão
Manual de Controles Internos (este documento)	Versão 1.3 – Outubro/2025
Política de KYC e PCLDFT	Versão 1.1 – Agosto/2025
Código de Ética e Conflito de Interesses	Versão 1.2 – Setembro/2025
Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários	Versão 1.2 – Setembro/2025

Política Confidencialidade e sigilo das informações	Versão 1.2 – Outubro/2025
Política da segregação de atividades	Versão 1.3 – Outubro/2025
Política de Gestão de Risco	Versão 1.1 – Setembro/2025
Política de Rateio e Divisão Ordens	Versão 1.0 – Julho/2025
Política de Seleção, Contratação e supervisão de Prestadores de Serviço	Versão 1.0 – Julho/2025
Plano de continuidade de negócios	Versão 1.0 – Julho/2025
Política de Suitability	Versão 1.0 – Julho/2025
Política de Investimentos Pessoais	Versão 1.0 – Julho/2025

2. POLÍTICA DE CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

As atividades de controles internos devem ser desenvolvidas por área totalmente independente dirigida por um dos sócios da Nivi, que atua com total discricionariedade e não se submete a nenhuma outra área.

Ademais, o conteúdo deste Manual visa garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, bem como disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, e não tem como objetivo o tratamento exaustivo de toda a regulação aplicável as suas atividades.

A Nivi adota o modelo das 3 linhas de defesa que estão envolvidas no alinhamento das normas internas com o ambiente de controle necessário para prevenir e combater qualquer ato de natureza ilícita, bem como os principais riscos envolvidos, são elas:

- i. Primeira linha: Áreas de Negócio - Detêm e administram os seus riscos;
- ii. Segunda linha: Controles internos, Gerenciamentos de riscos, *Compliance* – Definem a estratégia e estrutura de gerenciamento de risco, coordenam os limites operacionais e monitoram as funções da primeira linha; e
- iii. Terceira linha: Auditoria Interna - Provém garantias independentes da estrutura de gerenciamento de riscos.

3. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

As atividades de controles devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas estabelecidas pelos mercados e órgãos reguladores. É obrigação da área de *Compliance*:

- i. Avaliar o descumprimento das normas legais, da autorregulação e das políticas internas, manuais e procedimentos internos;

ii. Acompanhar as políticas da Nivi, bem como fiscalizar os atos e deveres de todos os Colaboradores nos termos presentes e demais políticas;

iii. Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não estejam de acordo com as disposições desta Política e das demais normas aplicáveis à atividade da Nivi para apreciação de sua Diretoria;

iv. Atender prontamente todos os Colaboradores da Nivi para receber informações sobre eventuais descumprimentos desta Política;

v. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Nivi, inclusive por meio dos treinamentos conforme previsto nesta Política;

vi. Estabelecer controles internos, em relação a prática e procedimentos das áreas de atuação de cada Colaborador, visando mitigar riscos e produzindo anualmente a revisão dos processos e aderência a esta Política;

vii. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Controles Internos previstos nas Políticas da Nivi e apreciar e analisar situações não previstas;

viii. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Nivi, como também dos Colaboradores envolvidos, em especial, mas não limitado ao de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

ix. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

x. Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores;

xi. E, ainda, analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesses” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

a. Investimentos pessoais;

b. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Nivi;

c. Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;

d. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios possuam alguma relação pessoal ou possua investimento próprio; ou

e. Participações em alguma atividade política.

Sem prejuízo da competência do *Compliance*, a fiscalização dos Colaboradores e das atividades da Nivi é responsabilidade de todos, estando estes obrigados a relatar imediatamente ao *Compliance* qualquer irregularidade na conduta de outro(s) Colaborador(es) que testemunhar ou que tiver ciência.

Implementar controles que monitorem a execução das atividades é essencial para garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Ademais, tal medida contribui para a segregação de funções, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas meramente em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão. Cabe destacar que, para a correta aplicação da segregação de funções, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e às atividades exercidas.

Não devem ser tomadas quaisquer decisões de desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços financeiros sem prévia divulgação ao *Compliance*. Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da Nivi que cheguem ao conhecimento do responsável pela área de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Código, este poderá se utilizar de registros e sistemas de monitoramento eletrônico e/ou telefônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pelo *Compliance*, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o *Compliance* julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e devidos fins legais e/ou em atendimento a determinações judiciais. O *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos.

O *Compliance* realizará inspeções periódicas com base em sistemas de monitoramento eletrônico e/ou telefônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras. As mensagens de correio eletrônico e de aplicativos de mensagem instantânea de Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas, computadores poderão ser auditados sem que isto represente invasão de privacidade.

Todo e qualquer Colaborador da Nivi que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Nivi, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o *Compliance* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Caberá ao *Compliance*, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam atribuídas neste Manual e demais Políticas:

- i. comprovar a entrega do Manual e demais documentos de conhecimento obrigatório aos Colaboradores, bem como de que seus termos foram lidos, entendidos e aceitos por tais Colaboradores;
- ii. conhecer, analisar e aprovar os relatórios previstos neste Manual; e
- iii. requerer, conforme julgue necessário, explicações, informações e esclarecimentos adicionais acerca dos relatórios aqui previstos.

O *Compliance* acompanhará de forma sistemática as atividades relacionadas com os procedimentos de controles internos, e deve ser objeto de relatórios anuais contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados e (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas, quando for o caso.

O *Compliance* dispõe de canais de comunicação (compliance@nivicapital.com.br) que asseguram aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis

informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades. A Nivi disponibiliza em sua Intranet as suas normas internas com as diretrizes a serem seguidas por seus Colaboradores.

Os administradores, funcionários, agentes autônomos de investimentos e prestadores de serviços relevantes contratados têm o dever de reportar, no limite de suas atribuições, para a sua área responsável pelos controles internos as propostas ou ocorrências das operações ou situações previstas no artigo 20 da Resolução CVM nº 50/21.

4. RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS

Em atendimento à legislação vigente, a área de *Compliance* elabora, na periodicidade determinada pelo regulador, relatórios anuais de controles internos até o último dia útil do mês de fevereiro, com o resultado de testes efetuados para cada controle avaliado, recomendações e o acompanhamento dos planos de ação definidos nos relatórios anteriores. Ademais, o relatório conterá:

- i. identificação e análise das situações de risco de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (LDFT);
- ii. se for o caso, análise da atuação dos prepostos, agentes autônomos de investimento ou prestadores de serviços relevantes contratados;
- iii. tabela relativa ao ano anterior, contendo:
 - a) o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese, nos termos do artigo 20 da Resolução CVM nº 50/21;
 - b) o número de análises realizadas, conforme disposto no artigo 21 da Resolução CVM nº 50/21;
 - c) o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para a Unidade de Inteligência Financeira, conforme disposto no artigo 22 da Resolução CVM nº 50/21; e
 - d) a data do reporte da declaração negativa, se for o caso, conforme disposto no artigo 23 da Resolução CVM nº 50/21;
- iv. as medidas adotadas para continuamente conhecer os clientes ativos (visando à identificação do beneficiário final), os funcionários e prestadores de serviços;
- v. a apresentação dos indicadores de efetividade nos termos definidos na Política de Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("PLDFT"), *Know Your Client* ("KYC") e Cadastro, incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas; e
- vi. a apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo:
 - a) possíveis alterações nas diretrizes previstas na política de Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("PLDFT"), *Know Your Client* ("KYC") e Cadastro e
 - b) aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos a indicação da efetividade das recomendações adotadas.

Os relatórios periódicos de controles internos são aprovados pela diretoria, para conhecimento dos principais pontos de atenção e deliberação para possíveis revisões e mudanças na estrutura de controles internos.

Cabe à Diretoria:

- i. Promover elevados padrões éticos e de integridade e de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize, a todos os funcionários, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
- ii. Assegurar a existência de unidade específica com atuação independente e que seja responsável pela função de Controles Internos na estrutura organizacional, compatível com a natureza, o porte, a complexidade, o perfil de risco e o modelo de negócio da instituição;
- iii. Viabilizar recursos que proporcionem o exercício da função de Controles Internos por profissionais capacitados, adequadamente treinados, com experiência e quantidade suficiente para o exercício das atividades relacionadas à função;
- iv. Assegurar a adequada gestão da Política e sua disseminação a todos os funcionários;
- v. Garantir a efetividade da aplicação da Política e a aplicação de medidas corretivas quando do seu descumprimento;
- vi. Estabelecer os objetivos de Controles Internos; e
- vii. Verificar sistematicamente a adoção e o cumprimento dos procedimentos definidos em função do estabelecimento dos objetivos de Controles Internos.

5. ANÁLISE E COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional – e a sua respectiva análise efetuada pela área de *Compliance* – deve ser submetida à Diretoria. Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, deve ser providenciada a comunicação aos respectivos órgãos competentes, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua efetiva identificação.

6. REVISÃO

Este Manual deverá ser revisado e atualizado anualmente, ou em prazo inferior, caso necessário, em função de mudanças legais/regulatórias ou complementações.

Aprovação:			
 gustavo@nivicapital.com.br Assinado <i>Gustavo Durante Nunes</i> D4Sign	 ulo@nivicapital.com.br Assinado <i>SGP</i> D4Sign	 servulo.lima@nivicapital.com.br Assinado <i>[assinatura]</i> D4Sign	 henrique.blecher@nivicapital.com.br Assinado <i>[assinatura]</i> D4Sign
Gustavo Durante Nunes	Saulo Galvão Pereira	Servulo Vieira Lima	Henrique Blecher
CFO e Diretor de Risco	Diretor de Gestão e Investimentos	Diretor de Compliance, Cont. Int. e PLDFT	CEO