

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS e COMPLIANCE

Versão	Atualizada em	Responsável:
4	Setembro / 2026	Diretoria de Compliance, Risco e PLD

Sumário

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO 2
2. PROCEDIMENTOS 2
2.1. Designação de um Diretor Responsável 2
2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório 4
2.3. Treinamento 5
2.4. Apresentação da Política de Compliance e suas Modificações 6
2.5. Atividades Externas 6
2.6. Supervisão e Responsabilidades 6
2.7. Sanções 7
2.8. Exceções 7
2.9. Comitês 7
2.10. Plano Anual de Testes 7
3. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING 7
4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO 8
5. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS 8
ANEXO I - TERMO DE ADESÃO 9
ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTERNA 12

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A Sonata Gestora de Recursos Ltda. neste documento denominada ("Sonata" ou "Gestora") adotou em sua estrutura as atividades de "Controles Internos" ou "Compliance". A Diretoria de Compliance, Risco e PLD, responsável por esta atividade, tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades da Sonata, bem como as suas Políticas e o Código de Ética e Conduta, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos e carteiras administradas geridas, prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Esta Política de Controles Internos e Compliance ("Política de Compliance") foi elaborada em conformidade com o disposto nos arts. 22 a 25 da Resolução CVM n.º 21/21, na Resolução CVM n.º 50/21 (PLD/FTP), na Lei n.º 13.709/18 (LGPD), no Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA AGRT") e suas Regras e Procedimentos, nas Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA, todas em suas versões atualizadas, e nas melhores práticas de governança aplicáveis ao mercado de valores mobiliários.

A presente Política de Compliance tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores aplicáveis a todos os Colaboradores, conforme definidos no Código de Ética e Conduta, e, no que couber e por força contratual, aos Terceiros.

Esta Política de Compliance deve ser lida em conjunto com as demais políticas internas da Sonata, que em conjunto formam o arcabouço de Compliance.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A Estrutura de Compliance da Sonata é formada pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, devidamente nomeada no contrato social da Sonata, e conta com equipe no âmbito da Diretoria de Compliance, Risco e PLD.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua independência, dentro ou fora da Sonata. Da mesma forma, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD não está sujeita a qualquer ingerência por parte das demais Diretorias e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Sonata.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD é a responsável pela implementação geral dos

procedimentos previstos nesta Política de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituída ou deverá designar um responsável temporário com qualificação comprovada, formalmente nomeado em ata ou documento societário equivalente, para cumprir suas funções durante o período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, a Alta Administração deverá fazê-lo, assegurando que o substituto atenda aos requisitos regulatórios aplicáveis

A Diretora de Compliance, Risco e PLD tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Sonata no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Sonata com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*), sem a possibilidade de *waiver* ou dispensa discricionária das regras aplicáveis.

São atribuições da Diretoria de Compliance, Risco e PLD, sem prejuízo de outras descritas nesta Política de Compliance:

(i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles;

(ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;

(iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos nesta Política de Compliance, ou no Código de Ética e Conduta, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas Políticas Internas;

(iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;

(v) Assegurar o funcionamento e a efetividade do Canal de Denúncias previsto no Código de Ética e Conduta, garantindo o sigilo dos denunciantes de boa-fé e a proteção contra retaliações, salvo nas situações de testemunho judicial;

(vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de conflitos de interesse, mantendo o registro escrito de todas as situações identificadas e das medidas adotadas;

(vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;

(viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou

garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;

(ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

(x) Coordenar a implementação e o monitoramento da Política de PLD/FTP já estabelecida, em conjunto com as demais áreas da Gestora;

(xi) Supervisionar a observância da Política Confidencialidade, Tratamento da Informação e Segregação das Atividades e da Política de Contratação de Terceiros;

(xii) Assegurar a manutenção de registros e evidências de todas as atividades de Compliance, incluindo treinamentos, investigações, sanções e aprovações, conforme prazos legais aplicáveis.

2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório

Esta Política atualizada deverá ser revisada em até 12 (doze) meses ou em prazo inferior, se exigido por regulação específica. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Aprovada qualquer alteração nas políticas, códigos e manuais exigidos pelo Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD atualizará as versões no SSM da ANBIMA em até 30 (trinta) dias corridos da alteração e publicará as versões vigentes no site da Sonata.

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD deve encaminhar para ciência e deliberação da Alta Administração da Sonata, até o último dia útil do mês de abril, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados, inclusive dos testes previstos no Plano Anual de Testes de Compliance; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação da Diretora de Gestão ou, quando for o caso, da diretora responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, nos termos do art. 25 da Resolução CVM n.º 21/21. O relatório deve incluir, ainda, a situação das eventuais pendências de períodos anteriores e a situação de implementação das medidas corretivas.

Da mesma forma, a Diretoria de Compliance , Risco e PLD deve encaminhar para ciência e deliberação da Alta Administração o Relatório Anual de PLD/FTP, nos termos da RCVM n.º 50/21.

Os relatórios referidos nos parágrafos acima deverão ficar disponíveis para a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") na sede da Sonata, e deverá ser mantido pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da data de sua elaboração.

2.3. Treinamento

A Sonata possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive esta Política de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento. O treinamento inicial deve ser realizado em até 30 (trinta) dias do início das atividades do Colaborador e, em qualquer caso, antes de seu acesso a informações confidenciais, com registro formal da participação.

Em acréscimo à obrigatoriedade de implantação e manutenção de programa de treinamento, conforme dispõe o art. 24, III, da Resolução CVM n.º 21/21, a Sonata entende que é fundamental que todos os Colaboradores mantenham-no sempre atualizado e tenham conhecimento dos princípios e valores éticos, aplicáveis às suas atividades.

Ademais, em caso de alguma alteração nas políticas da Sonata, devido à exigência de órgãos reguladores ou por outros motivos, a Sonata deverá realizar reciclagem para os Colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política aos mesmos e também de apresentar as mudanças e os novos pontos abordados por tal política.

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores com periodicidade mínima anual, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas nas Políticas, Código de Ética e Conduta e Plano de Continuidade de Negócios, devendo exigir o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. A Diretoria de Compliance, Risco e PLD deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos desta Política de Compliance e quaisquer regras relacionadas ao Compliance.

O programa de reciclagem continuada terá periodicidade anual e abrangerá, no mínimo, os temas de maior relevância, como PLD/FTP, conflitos de interesses e proteção de dados, IA generativa e riscos de uso indevido, conforme as melhores práticas estabelecidas pelo Código AGRT da ANBIMA e pela regulamentação aplicável.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD. Todos os treinamentos deverão ser registrados com lista de presença, conteúdo programático, material utilizado e certificado, mantendo-se tais registros pelo prazo mínimo de

5 (cinco) anos, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes que poderão ser realizados no modo presencial e/ou online.

2.4. Apresentação da Política de Compliance e suas Modificações

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá entregar uma cópia desta Política de Compliance, e de todas as políticas internas da Sonata, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Sonata, e informados sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento desta Política de Compliance, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os seus termos e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I. A Gestora deverá manter os termos de adesão assinados arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

2.5. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretoria de Compliance, Risco e PLD antes de envolverem-se em negócios externos à Sonata. "Atividades Externas" incluem ser um diretor, conselheiro, sócio, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Sonata ou não). As solicitações aprovadas e negadas deverão ser registradas e arquivadas. Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de Compliance, Risco e PLD por meio da "Solicitação para Desempenho de Atividade Externa" na forma do Anexo II.

Não será necessário a prévia autorização da Diretoria de Compliance, Risco e PLD para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis, desde que tais atividades não envolvam conflitos de interesses com as atividades da Sonata.

2.6. Supervisão e Responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de Compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas à Diretoria de Compliance, Risco e PLD que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de Compliance, e determinar, com base em critérios técnicos e na gravidade do ocorrido, as medidas aplicáveis, observados os seguintes parâmetros: (i) a natureza e a gravidade da situação. (ii) o grau de culpabilidade do Colaborador (dolo, culpa ou mero erro operacional sem consequências); (iii) a existência de reincidência; (iv) os impactos efetivos ou potenciais para a Sonata, para os Investidores e para o mercado; (v) as circunstâncias atenuantes, como a comunicação espontânea da violação pelo próprio Colaborador, a adoção de medidas corretivas voluntárias e a inexistência de benefício pessoal, não sendo facultado à Diretora de Compliance, Risco e PLD ou a qualquer outro Colaborador ou sócio dispensar o cumprimento das regras estabelecidas nesta Política, no Código de Ética e Conduta, nas Políticas Internas ou na regulamentação aplicável.

2.7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Política de Compliance, Código de Ética e Conduta e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas nos termos do item 16 - Penalidades e Medidas Disciplinares do Código de Ética e Conduta.

2.8. Exceções

Não serão admitidas exceções a requisitos legais ou regulatórios. Exceções a regras internas somente poderão ser concedidas mediante solicitação escrita e justificada, aprovação pela Diretora de Compliance, Risco e PLD (ou pelo Comitê de Compliance, quando a exceção a envolver) e registro no Log de Exceções, com prazo de vigência e reporte trimestral ao Comitê de Compliance

2.9. Comitês

A composição, as atribuições, o quórum, a periodicidade e as regras de registro dos Comitês de Compliance, de Risco e de Investimentos constam do Regimento de Comitês (Anexo III), ao qual se remetem todas as políticas da Sonata.

2.10. Plano Anual de Testes

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD aprovará, no início de cada exercício, Plano Anual de Testes de Compliance, baseado em risco, cujos resultados subsidiarão o relatório previsto no item 2.2.

3. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Sonata, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Sonata no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos à Diretoria de Compliance, Risco e PLD que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo, sem limitação, a Resolução CVM n.º 175/22, o art. 40 do Código ANBIMA AGRT e as regras de publicidade das Regras e Procedimentos do Código ANBIMA AGRT (Anexo II – Carteiras Administradas e Anexo IV – FIF). A Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação da Diretoria de Compliance, Risco e PLD é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisada, em até 12 (doze) meses ou em prazo inferior se exigido pela regulação específica. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

5. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Sonata manterá armazenados todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

Sem prejuízo do prazo mínimo regulatório acima referido, documentos que possam servir como meio de prova em processos judiciais ou administrativos serão conservados pelo prazo prescricional aplicável, observando-se o limite de 10 (dez) anos previsto no art. 205 do Código Civil.

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO

Eu, ……, portador da Cédula de Identidade nº.....CPF/MF nº .....…….., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência da "Política de Compliance da **Sonata Gestora de Recursos Ltda.** e de todas as políticas internas da Sonata, inclusive o "Código de Ética e Conduta, que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor da Política de Compliance, demais Políticas Internas e o Código de Ética e Conduta, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador , acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Sonata, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios e administradores qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade, Tratamento da Informação e Segregação de Atividades, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não-cumprimento do Código de Ética e Conduta e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Sonata e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento da Política de Compliance e/ou das Políticas

Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Sonata, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Sonata, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

6. As normas estipuladas na Política de Compliance, Código de Ética e Conduta e nas demais Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada

pela Sonata, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Sonata a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos da Política de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na "Política de Investimentos Pessoais", os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos na Política de Compliance:

São Paulo, ... de ..... de 20..... .

_____

[DECLARANTE]

ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTERNA

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

_____.

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? [ ] sim [ ] não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:_____

_____.

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):

_____.

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: [ ] sim [ ] não

Se sim, descreva:_____.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **Sonata Gestora de Recursos Ltda.**, e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Sonata. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo,_____de_____de 20_____

_____

Assinatura do Colaborador

Resposta da Diretoria de

Compliance, Risco e PLD:

[ ] Solicitação Aceita [ ] Solicitação Negada

_____

_____

Diretoria de Compliance,
Risco e PLD