

K I L I M A

Manual de Distribuição Operacional

Outubro/2019

SUMÁRIO

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES.....	2
2. CADASTRO DE CLIENTES E SUITABILITY.....	4
3. TRANSMISSÃO E EXECUÇÃO DE ORDENS	5
4. TREINAMENTO DE COLABORADORES E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO	5
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	5
6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO	8
ANEXO I.....	9
ANEXO II	13

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

1.1. Este Manual Operacional de Distribuição (“Manual de Distribuição”) da KILIMA GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) visa a atender às exigências (i) da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 505, de 27 de setembro de 2011, conforme alterada (“ICVM 505”), (ii) da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”) (iii) do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código Anbima de Distribuição”) e das Diretrizes e Deliberações ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento (“Diretrizes Anbima”), assim como as suas alterações posteriores.

1.2. Todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança na Gestora (“Colaboradores”) e atue na distribuição das cotas de fundos de investimento geridos pela Gestora (“Fundos”), conforme permitido pela Instrução CVM 558/15, deverão observar o presente Manual de Distribuição, o qual estabelece principalmente, mas não limitadamente, regras e procedimentos formais quanto à transmissão de ordens pelos clientes ou potenciais clientes da Gestora (“Clientes”) relativamente a investimentos nos Fundos.

1.2.1. Os Colaboradores devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação aos Clientes, sendo-lhes vedado privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a eles vinculadas em detrimento dos interesses dos Clientes.

1.2.2. Além das disposições deste Manual de Distribuição, os Colaboradores deverão observar no desempenho das atividades por ele abrangidas, ainda, os deveres e políticas descritos no Anexo I deste Manual de Distribuição.

1.3. Os Colaboradores a que se refere o item 1.2. acima, ao assinar o Termo de Recebimento e Compromisso constante do Anexo II a este Manual de Distribuição, estão aceitando expressamente as regras aqui estabelecidas.

1.4. As regras definidas neste Manual de Distribuição são aplicáveis a todos os Clientes, sejam eles pessoas físicas, inclusive Colaboradores, ou pessoas jurídicas, inclusive, mas sem limitar a entidades fechadas de previdência complementar, regimes próprios de previdência social ou sociedades seguradoras, fundos de investimento, clubes de investimento ou investidores não-residentes, e são aplicáveis à distribuição de cotas dos Fundos realizada mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, por meio físico, correio eletrônico (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet).

1.5. É responsabilidade da Gestora, em relação a seus Clientes, (i) a prestação adequada de informações sobre os Fundos, suprindo seus clientes com informações sobre os Fundos e seus riscos; (ii) o fornecimento dos documentos dos Fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor; (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos Clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Gestora; e (iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação dos Fundos ao perfil dos Clientes (suitability).

1.6. O Diretor de Distribuição¹ será o responsável pela distribuição dos Fundos, atividade esta que poderá ser desempenhada pelo próprio Diretor de Distribuição e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de distribuição (“Equipe de Distribuição”), bem como pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas dos Fundos, nos termos do Capítulo 4 deste Manual.

1.6.1. O Diretor de Distribuição será o responsável perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na ICVM 505 e neste Manual de Distribuição.

1.7. O Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme indicado nos documentos societários da Gestora, será o responsável pela supervisão e controles internos com o objetivo de verificar a implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual de Distribuição e da ICVM 505.

1.8. A substituição do Diretor de Distribuição ou do Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá ser informada à CVM no prazo de 7 (sete) dias úteis ou em prazo diverso que venha a ser estabelecido na regulamentação em vigor aplicável ao caso.

1.9. O Diretor de Distribuição e o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverão agir com probidade, boa fé e ética profissional, empregando, no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados de profissionais em suas posições.

1.10. Não obstante a responsabilidade do Diretor de Distribuição e do Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme o caso, caberá aos órgãos da administração da Gestora aprovar as regras e procedimentos de que trata o presente Manual de Distribuição e supervisionar o cumprimento e efetividade dos procedimentos e controles internos aqui definidos.

¹ Diretor indicado em Ata de Reunião de Sócios da Gestora, cuja versão atualizada está disponível para os Colaboradores mediante solicitação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme definido no Manual de Compliance da Gestora.

1.11. O Diretor de Compliance, Risco e PLD deve encaminhar aos órgãos da administração da Gestora, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados relacionados a este Manual de Distribuição;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências com relação a este Manual de Distribuição, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Distribuição a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

1.12. Não obstante o disposto neste Manual de Distribuição, a Gestora poderá terceirizar parte ou a totalidade das atividades relacionadas à distribuição de cotas dos Fundos, exceto suitability.

1.13. No caso específico de terceirização para prestadores de serviço autorizados pela CVM, tais prestadores responderão pelos atos que desempenharem de forma inadequada com relação às normas a eles aplicáveis e contratos com eles celebrados, sem prejuízo do dever de diligência da Gestora na seleção do prestador de serviço e pela fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas.

2. CADASTRO DE CLIENTES E SUITABILITY

2.1. Os Colaboradores da Gestora que atuem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas dos Fundos:

- (i) deverão cadastrar os Clientes previamente à primeira aplicação, com base nas informações, regras e procedimentos contidos na Política de PLD, KYC e Cadastro da Gestora;
- (ii) serão responsáveis pela coleta de informações dos Clientes e obtenção do Questionário de Suitability devidamente preenchido, para fins de elaboração de relatório sobre cada Cliente e definição do perfil de risco respectivo, nos termos da Política de Suitability da Gestora; e
- (iii) receberão treinamento específico para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos deste Manual de Distribuição e dos referidos Manual de Compliance e Política de Suitability da

Gestora.

3. TRANSMISSÃO E EXECUÇÃO DE ORDENS

3.1. Na atuação da Gestora na qualidade de distribuidora de cotas dos Fundos, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Fundos deverão observar as regras e procedimentos descritos no Anexo I a este Manual de Distribuição com relação às ordens de aplicação e resgate dos Clientes.

3.2. A Gestora deverá arquivar os registros das Ordens transmitidas pelos Clientes, devendo tal registro ser realizado em sistema de arquivamento protegido contra adulterações e de forma a permitir a realização de auditorias e inspeções.

4. TREINAMENTO DE COLABORADORES E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

4.1. Ao ingressarem na Gestora, assim como anualmente, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas dos Fundos receberão treinamento sobre as informações técnicas dos Fundos e sobre as políticas e regras descritas no presente Manual de Distribuição, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e aos procedimentos relacionados às Ordens emitidas pelos Clientes. A aplicação do treinamento aos Colaboradores será de responsabilidade conjunta do Diretor de Distribuição e do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

4.2. O presente Manual de Distribuição deverá ser revisto no mínimo anualmente e a qualquer momento, sempre que o Diretor de Distribuição e/ou o Diretor de Compliance, Risco e PLD entenderem necessário, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. Os Colaboradores deverão observar, no que aplicável, as normas de conduta e vedações descritas neste Manual de Distribuição e nos demais manuais e políticas internas da Gestora.

5.2. A Gestora deverá manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do recebimento ou da sua geração, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela ICVM 505 e descritos neste Manual de Distribuição, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, sejam eles físicos ou eletrônicos.

5.2.1. Admite-se a manutenção em arquivo, em substituição aos documentos, das respectivas imagens digitalizadas, nos termos da ICVM 505.

5.3. De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas de Fundos, a Gestora possui controles internos suficientes e compatíveis com a atividade para a segurança da informação e continuidade de negócios, conforme consta dos manuais e políticas internas da Gestora.

5.4. Serão mantidas no site da Gestora, em seção exclusiva, as seguintes informações sobre os Fundos (i) constituídos sob a forma de condomínio aberto, cuja distribuição de cotas independe de prévio registro na CVM, nos termos da regulamentação vigente e (ii) que não sejam exclusivos ou de público-alvo reservado:

- (i) Descrição do objetivo e/ou estratégia de investimento;
- (ii) Público-alvo, quando destinado a investidores específicos;
- (iii) Condições de aplicação, amortização (se for o caso), carência para resgate (cotização) e prazo de operação;
- (iv) Nome do emissor, quando aplicável;
- (v) Tributação aplicável;
- (vi) Taxa de administração, de performance e demais taxas;
- (vii) Limites mínimos e máximos de investimento e valores mínimos para movimentação e permanência no Fundo;
- (viii) Classificação do Produto de Investimento, nos termos estabelecidos pelo artigo 49 do Código Anbima de Distribuição;
- (ix) Rentabilidade, observado o disposto nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, quando aplicável;
- (x) Descrição resumida dos principais fatores de risco, incluindo, no mínimo, os riscos de liquidez, de mercado e de crédito, quando aplicável;
- (xi) Classificação de risco do Fundo;
- (xii) Avisos obrigatórios, observado o disposto nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, quando aplicável; e
- (xiii) Informações sobre os canais de atendimento.

5.4.1. A obrigação descrita no item acima poderá ser cumprida, a critério exclusivo da Gestora, com a disponibilização das informações diretamente por meio de link com o site do administrador fiduciário dos Fundos, sem prejuízo da responsabilidade da Gestora por tais informações.

5.5. A Gestora deverá manter este Manual de Distribuição, em conjunto com os relatórios de que trata o item 1.11 acima, em sua sede, em meio físico ou digital, à disposição da CVM.

5.5.1. A Política de Atuação da Gestora na Distribuição de Cotas de Fundos por ela Geridos, constante do Anexo I a este Manual de Distribuição, deverá ser divulgada e mantida atualizada no site da Gestora.

6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

Histórico das atualizações deste Manual de Distribuição		
Data	Versão	Responsáveis
Outubro/2019	1ª Versão e Atual	Diretor de Distribuição e Diretor de Compliance, Risco e PLD

Política de Atuação da KILIMA Asset na Distribuição de Cotas de Fundos por ela Geridos

A presente Política de Atuação da KILIMA GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) na Distribuição de Cotas de Fundos por ela geridos visa a atender às exigências da ICVM 505, no que aplicável à Gestora, sendo um anexo ao Manual de Distribuição.

1) Deveres da Gestora

Nos termos do artigo 33 da ICVM 505, é obrigação da Gestora divulgar parte de seus deveres em sua atuação como distribuidora de cotas dos Fundos.

A Gestora deve, enquanto distribuidora das cotas dos Fundos:

- (i) informar à CVM sempre que verificar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação.

Para tanto, quando da identificação de ocorrência ou de indício de violação da legislação, os Colaboradores da Gestora deverão prontamente informar o ocorrido ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

Confirmada a ocorrência, o Diretor de Compliance, Risco e PLD será responsável pela imediata comunicação da mesma à CVM.

Em qualquer caso, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá manter registro dos documentos relativos à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

- (ii) suprir seus Clientes com informações sobre os Fundos distribuídos e seus riscos.

Neste sentido, Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Fundos possuam sempre o regulamento do Fundo e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias do Fundo e os riscos a que eles poderão estar expostos, bem como de que tais documentos ou link de acesso ao respectivos documentos (na rede mundial de computadores - internet) sejam encaminhados por correio eletrônico (e-mail) para todos os Clientes.

Ademais, a Gestora esclarece que atua em conflito de interesses na distribuição

de cotas dos Fundos, em razão de (i) apenas ser possível à Gestora a distribuição das cotas dos Fundos, por ela geridos, e (ii) beneficiar-se da distribuição realizada tendo em vista remuneração por ela recebida, na qualidade de Gestora, dos Fundos (taxa de administração e taxa de performance, principalmente).

2) Execução de Ordens

Para fins deste item de Execução de Ordens, considera-se:

Ordem: o ato mediante o qual o Cliente solicita a aplicação em ou resgate de cotas de determinado Fundo.

Transmissão de Ordens: A Gestora somente poderá receber Ordens emitidas por escrito por meio de correio eletrônico (e-mail) encaminhado pelo Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores quanto os respectivos e-mails de origem estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente.

O Cliente será o único responsável pelo acompanhamento das operações realizadas por seus representantes ou procuradores, não podendo imputar à Gestora qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações ordenadas pelos mesmos venham a lhe causar.

Recebimento/Recusa de Ordens: Somente serão recebidas pela Gestora Ordens a ela transmitidas por escrito, por meio de correio eletrônico (e-mail), nos termos do item “Transmissão de Ordens” acima.

A Gestora, no entanto, poderá recusar-se a receber qualquer Ordem, a seu exclusivo critério, sempre que verificar a prática de atos ilícitos, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Gestora, anexa ao seu Manual de Cadastro. Ainda, não acatará Ordens de Clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

Horário de Recebimento de Ordens: Os horários-limite para o recebimento de Ordens de aplicação e resgate, relativamente a cada Fundo, estão definidos no Apêndice ao Anexo I.

Caso a Ordem seja recebida em horário posterior ao fixado, será considerada como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

Execução de Ordens: ato pelo qual a Gestora cumpre a Ordem transmitida pelo Cliente mediante a realização e registro no sistema informatizado no administrador fiduciário dos Fundos. A Ordem de aplicação registrada somente é confirmada com a entrada dos recursos na conta do respectivo fundo no mesmo dia.

Lançamento de Ordens: a Gestora efetuará o lançamento da Ordem recebida por meio de sistema informatizado do administrador fiduciário dos Fundos.

Em caso de Ordens dadas simultaneamente por Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas e por Pessoas Vinculadas à Gestora, conforme abaixo definido, as Ordens de Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas à Gestora devem ter prioridade.

Em caso de concorrência de Ordens entre Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas, conforme abaixo definido, a prioridade para o seu lançamento deve ser determinada pelo critério cronológico.

Pessoas Vinculadas: (i) os Colaboradores; (ii) o cônjuge ou companheiro dos Colaboradores; (iii) os ascendentes e descendentes de primeiro grau dos Colaboradores; e (iv) os clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a Pessoas Vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não classificados como Pessoas Vinculadas.

Cancelamento de Ordens: toda e qualquer Ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada por iniciativa do próprio Cliente ou seus representantes ou procuradores, conforme o caso.

K I L I M A

APÊNDICE

Horário de Recebimento de Ordens

A Gestora segue o horário comercial e os parâmetros definidos pelo mercado em que as cotas estiverem admitidas a negociação, observado, ainda, os procedimentos de cada administrador fiduciário.

K I L I M A

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (I) Ter recebido, na presente data, a versão atualizada do Manual Operacional de Distribuição da KILIMA GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Manual de Distribuição” e “Gestora”);
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual de Distribuição;
- (III) Estar ciente de que o Manual de Distribuição como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual de Distribuição.

[·], [·] de [·] de [·].

[COLABORADOR]