DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20050-901 – Brasil - Tel.: (21) 3554-8686
Rua Cincinato Braga, 340/2º, 3º e 4º Andares, Bela Vista, São Paulo/ SP – CEP: 01333-010 – Brasil - Tel.: (11) 2146-2000
SCN Q.02 – Bl. A – Ed. Corporate Financial Center, S.404/4º Andar, Brasília/DF – CEP: 70712-900 – Brasil -Tel.: (61) 3327-2030/2031
www.cvm.gov.br

OPPORTUNITY GESTÃO DE INVESTIMENTOS E RECURSOS LTDA.

ANEXO E À RESOLUÇÃO CVM Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021
Conteúdo do Formulário de Referência – Pessoa Jurídica – Art. 17, II

(informações prestadas com base nas posições de 31 de dezembro de 2023)
[Apresentação em março de 2024]

ADMINISTRADORES DE

CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

1. Identificação das pessoas responsáveis pelo conteúdo do formulário

O Diretor responsável pela Administração da Carteira de Valores Mobiliários, Sra. VERONICA VALENTE DANTAS, e o Diretor Responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos, Sra. ANA CAROLINA SILVA MOREIRA LIMA, declaram, por meio desta, que:

a) reviram o formulário de referência objeto do Anexo E à RCVM nº 21/2021; e

b) o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela empresa.

Rio de Janeiro, 27 de março de 2024.

DocuSigned by:
3562609C2A294C6...

VERONICA VALENTE DANTAS

DocuSigned by:
E6CC38A6C26247C...

ANA CAROLINA SILVA MOREIRA LIMA

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

2. Histórico da empresa[1]

2.1. Breve histórico sobre a constituição da empresa

A empresa foi fundada por Daniel Valente Dantas como uma empresa não financeira dedicada exclusivamente à gestão de recursos de terceiros no mercado financeiro global.

Desde 2008 os fundos geridos pelo Opportunity contam com o Bank of New York Mellon ("BNY Mellon") para a prestação de serviços de administração e cálculo de cotas dos fundos por ele geridos. Os ativos integrantes das carteiras dos fundos são custodiados no BNY Mellon Banco S.A..

A empresa participa de diversas associações, indicando membros de conselhos e colaboradores, sendo atualmente membro da AMEC - Associação de Investidores no Mercado de Capitais e da ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

O Opportunity se estruturou em empresas segregadas, definidas por estratégia de investimento, acreditando que a especialização e o foco na estratégia primordial de investimento são fundamentais para o sucesso na gestão de investimentos, admitindo sócios e colaboradores especializados nas respectivas atividades.

2.2. Descrever as mudanças relevantes pelas quais tenha passado a empresa nos últimos 5 (cinco) anos, incluindo:

a. os principais eventos societários, tais como incorporações, fusões, cisões, alienações e aquisições de controle societário

Não houve nos últimos 5 anos eventos societários relevantes, tais como incorporações, fusões, cisões, alienações e aquisições de controle societário.

b. escopo das atividades

A empresa atua de forma especializada na gestão de fundos de investimento com estratégia primordialmente fundamentalista macro, e de fundos de renda fixa, através da seleção de ativos diversificados e da utilização de instrumentos de derivativos variados, com exposição a fatores de risco diversificados no Brasil e no mercado internacional, buscando proporcionar rentabilidade de longo prazo aos cotistas.

[1] A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

c. recursos humanos e computacionais

A empresa conta com equipe de sócios e profissionais altamente capacitados e treinados, com equipe de gestão especializada. A equipe de gestão é composta por gestores e profissionais de análise. A empresa conta, ainda, com equipes de suporte e de análise de risco.

A empresa conta com recursos tecnológicos compostos por desktops, com sistema operacional Windows 10 e Window 11. A atualização de patches é programada através da ferramenta Desktop Central monitorada e administrada por equipe de suporte de TI em parceria com empresa especializada.

Todos os serviços tecnológicos são mantidos tanto em servidores físicos quanto em máquinas virtuais. Os bancos de dados corporativos estão disponibilizados em failover cluster, com réplicas redundantes internamente e para um site de contingência.

O serviço de internet é fornecido através de três links corporativos, com garantia da banda pelo provedor de serviço, configurados a trabalhar de forma simultânea e em caso de queda de um dos fornecedores, permitindo assim continuidade no serviço.

d. regras, políticas, procedimentos e controles internos

A área de Compliance atua para desenvolver e supervisionar as atividades da empresa, adotando processos internos para garantir a implementação de adequações legais, de segurança da informação e a conduta ética dos seus sócios, administradores, funcionários, estagiários e colaboradores (“Prepostos”).

A empresa desenvolveu uma série de regras internas que guiam as atividades da empresa e a conduta profissional de seus Prepostos, sendo todas formalizadas em documento próprio e publicado na intranet.

Todas as atividades desenvolvidas pela empresa são formalizadas com regras efetivas, observando a segregação das atividades de forma que seja evitado o conflito de interesses, e disseminadas internamente. Dentro deste contexto, o Compliance elabora e revisa manuais e políticas internas e os divulga para todos através do Portal, disponível na Intranet. Tais documentos são periodicamente revisados e atualizados.

Os principais manuais e políticas internas existentes na empresa são:

- ✓ Código de Ética: desenvolvido para guiar a conduta dos Prepostos com relação aos clientes, fornecedores, mercado e ambiente de trabalho. O Código de Ética é entregue a todo Preposto

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

quando do seu ingresso na empresa e está disponível na intranet, permitindo livre e fácil acesso a todos.

- ✓ Política de Investimentos Pessoais: estabelece as regras de investimentos pessoais de Prepostos, que abrangem além de investimentos financeiros, a aquisição de imóveis, a participação em outras empresas ou negócios. É estritamente proibido aos Prepostos operarem por conta própria em qualquer dos mercados de Bolsa e BM&F, em especial nos mercados de ações, opções e futuros. Todos os investimentos pessoais dessa natureza devem ser realizados através dos fundos de investimento sob gestão ou de empresas relacionadas ou serem aprovados pela Diretoria. Este procedimento visa eliminar qualquer possível conflito de interesse por parte dos Prepostos, priorizando sempre os fundos geridos.

- ✓ Manual de Conduta em Operações e Negociações nos Mercados Financeiro e de Capitais: estabelece os procedimentos e regras de conduta que deverão ser observadas nas operações e negociações nos mercados financeiro e de capitais conduzidas na gestão de ativos e de fundos abertos, buscando preservar a adoção de práticas equitativas e de elevados padrões de ética. Em especial, dentro desse objetivo, busca-se estabelecer controles sobre as informações detidas por Prepostos das atividades de asset management da empresa e os Prepostos da área de gestão de investimentos diretos de outras empresas gestoras, de modo a assegurar o cumprimento de normas vigentes que exigem o cuidado com o uso e manutenção de confidencialidade das informações.

- ✓ Política de Gestão de Riscos: estabelece técnicas, instrumentos e estrutura utilizada para a implementação dos procedimentos necessários à identificação e ao acompanhamento da exposição aos riscos e que permita o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanente dos riscos inerentes a cada uma das carteiras dos fundos de investimento, inclusive em situações de estresse.

- ✓ Política de Risco de Liquidez: estabelece medidas mais especificamente destinadas ao controle do risco de liquidez.

- ✓ Manual de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários: define as regras e parâmetros relativos ao rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários com a mesma estratégia de investimento.

- ✓ Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias: determina as regras adotadas pela empresa no que diz respeito ao exercício do direito de voto em assembleias em nome dos fundos de investimento geridos.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

- ✓ Manual de Prevenção e Detecção de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento do Terrorismo (PLDFT): a matéria "combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo" está inserida nas diretrizes da empresa, de forma que são envidados todos os esforços necessários para a identificação e prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo, para mitigar os riscos de utilização por terceiros de sua estrutura para a prática de operações ilícitas. O Manual de PLDFT contém os princípios e procedimentos internos adotados pela empresa relacionados à prevenção e detecção de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo, além das Políticas de Conheça do seu Sócio e Funcionário.

- ✓ Política de Segurança da Informação: descreve as políticas para segurança da informação, estabelecendo um ambiente seguro para as informações serem processadas e armazenadas e controles para garantir a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações. A Política de Segurança da Informação engloba políticas de acesso lógico e físico, políticas de conduta dos usuários quanto aos recursos tecnológicos (uso dos sistemas, manuseio de documentos físicos e eletrônicos, uso do correio eletrônico, etc.), padrões para que novos sistemas e/ou equipamentos entrem em operação, bem como um detalhado plano de continuidade de negócios.

Ao ingressar na empresa todos os Prepostos assinam um Termo de Responsabilidade, afirmando conhecer e aceitar as políticas internas da empresa e comprometendo-se a respeitá-las. Esse Termo de Responsabilidade fica arquivado junto à área de Recursos Humanos.

3. Recursos humanos[2]

3.1. Descrever os recursos humanos da empresa, fornecendo as seguintes informações:

a. número de sócios 24

b. número de empregados 16

c. número de terceirizados 0

indicar o setor de atuação dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários e os respectivos exames de certificação realizados para fins do art. 3º, III, c/c art. 4º, III, desta Resolução

VERONICA VALENTE DANTAS – Atuação na gestão de recursos, com foco em estratégias

[2] A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

macro. Possui CGA e CGE.

e. lista das pessoas naturais que são registradas na CVM como administradores de carteiras de valores mobiliários e que atuem exclusivamente como prepostos, empregados ou sócios da empresa, bem como seus respectivos setores de atuação.

VERONICA VALENTE DANTAS – Atuação na gestão de recursos, com foco em estratégias macro.

MARIA GABRIELLA REZENDE BOUQUEREL CAMPOS – Atuação na área de relacionamento institucional com os distribuidores.

4. Auditores

4.1. Em relação aos auditores independentes, indicar, se houver: Não há.

a. nome empresarial

b. data de contratação dos serviços

c. descrição dos serviços contratados

5. Resiliência financeira

5.1. Com base nas demonstrações financeiras, ateste:

a. se a receita em decorrência de taxas com bases fixas a que se refere o item 9.2.a é suficiente para cobrir os custos e os investimentos da empresa com a atividade de administração de carteira de valores mobiliários

SIM

b. se o patrimônio líquido da empresa representa mais do que 0,02% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c e mais do que R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

NÃO

5.2. Demonstrações financeiras e relatório de que trata o § 5º do art. 1º desta Resolução[3]

[3] A apresentação destas demonstrações financeiras e deste relatório é obrigatória apenas para o administrador registrado na categoria administrador fiduciário de acordo com o inciso II do § 2º do art. 1º.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Não se aplica. (FG)

6. Escopo das atividades

6.1. Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas pela empresa, indicando, no mínimo:

a. tipos e características dos serviços prestados (gestão discricionária, planejamento patrimonial, controladoria, tesouraria, etc.)

Gestão Discricionária

b. tipos e características dos produtos administrados ou geridos (fundos de investimento, fundos de investimento em participação, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de índice, clubes de investimento, carteiras administradas, etc.)

Os tipos dos produtos geridos pela empresa são primordialmente fundos de investimento, com característica estratégica primordial fundamentalista macro, inclusive de estratégia long and short e de fundos de renda fixa, através da seleção de ativos diversificados e da utilização de instrumentos de derivativos variados, com exposição a fatores de risco diversificados no Brasil e no mercado internacional.

c. tipos de valores mobiliários objeto de administração e gestão

A empresa atua primordialmente na gestão de fundos de investimento, podendo atuar na gestão de carteiras administradas dentro da sua área de especialização.

d. se atua na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor

NÃO

6.2. Descrever resumidamente outras atividades desenvolvidas pela empresa que não sejam de administração de carteiras de valores mobiliários, destacando:

a. os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades; e

A empresa atua exclusivamente na gestão de fundos de investimento. Como não há operação de carteira própria, não há conflito de interesse em suas atividades. A empresa exige, ainda, exclusividade de seus Prepostos, portanto todos se dedicam integralmente ao negócio de gestão de recursos, evitando conflitos de interesses.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

b. informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades.

As empresas gestoras coligadas atuam em áreas distintas quanto à especialização da sua atividade. A especialização está relacionada, por exemplo, com a gestão de fundos de liquidez (asset management) e de fundos de investimentos diretos, bem como quanto à estratégia de investimento, como fundos com exposição macro, renda variável preponderante Brasil, exposição no exterior, etc.

A empresa também é coligada da Opportunity Métrica Ltda., que desenvolve atividade de consultoria imobiliária.

Outras atividades e investimentos eventualmente realizados por sócios, sociedades controladas, coligadas e sob controle comum não geram conflito com a atividade de gestão de recursos de fundos de investimento.

6.3. Descrever o perfil dos investidores de fundos[4] e carteiras administradas geridos pela empresa, fornecendo as seguintes informações:

a. número de investidores (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados)

Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 58

Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 8058

Total – 8116

b. número de investidores, dividido por:

i. pessoas naturais

Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 38

Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 395

Total – 433

ii. pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais)

[4] Se for o caso, fornecer informações apenas dos investidores dos fundos **feeders**, e não do fundo **master**.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 41 Total – 41
iii. instituições financeiras Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 3 Total - 3
iv. entidades abertas de previdência complementar 0
v. entidades fechadas de previdência complementar Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 1 Total - 1
vi. regimes próprios de previdência social 0
vii. seguradoras Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 2 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 1 Total - 3
viii. sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil 0
ix. clubes de investimento 0
x. fundos de investimento Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 10 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 91

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Total – 101

xi. investidores não residentes 0

xii. outros (especificar) CONTA E ORDEM

Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 8

Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – 7526

Total – 7534

c. recursos financeiros sob administração (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados)

Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – R$ 461.218.077,57 8,20%

Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 5.165.850.607,14 91,980%

Total - R$ 5.627.068.684,71 100,00%

d. recursos financeiros sob administração aplicados em ativos financeiros no exterior

Recursos sob Gestão	Recursos exterior	% total
R$ 5.627.068.684,71	R$ 712.062.323,62	12,65%

e. recursos financeiros sob administração de cada um dos 10 (dez) maiores clientes (não é necessário identificar os nomes)

Cliente 1 :	R$ 1.783.095.475,74
Cliente 2 :	R$ 528.746.829,80
Cliente 3 :	R$ 431.781.581,72
Cliente 4 :	R$ 302.312.983,63
Cliente 5 :	R$ 273.799.231,55
Cliente 6 :	R$ 209.585.326,52
Cliente 7 :	R$ 209.233.413,40
Cliente 8 :	R$ 180.497.158,38
Cliente 9 :	R$ 128.346.303,11
Cliente 10 :	R$ 105.317.418,50

f. recursos financeiros sob administração, dividido entre investidores:

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

i. pessoas naturais Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – R$ 26.003.140,69 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 295.957.940,69 Total – R$ 321.961.081,38
ii. pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais) Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 45.526.879,71 Total – R$ 45.526.879,71
iii. instituições financeiras Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 13.256.645,14 Total – R$ 13.256.645,14
iv. entidades abertas de previdência complementar 0
v. entidades fechadas de previdência complementar Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – 0 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 5.653.659,95 Total – R$ 5.653.659,95
vi. regimes próprios de previdência social 0
vii. seguradoras Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – R$ 280.779.574,17 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 10.462,35 Total – R$ 280.790.036,52

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

viii. sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil 0
ix. clubes de investimento 0
x. fundos de investimento Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – R$ 154.131.371,20 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 4.410.596.808,33 Total – R$ 4.564.728.179,53
xi. investidores não residentes 0
xii. outros (especificar) CONTA E ORDEM Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados – R$ 303.991,51 Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados – R$ 394.848.210,97 Total – R$ 395.152.202,48
6.4. Fornecer o valor dos recursos financeiros sob administração, dividido entre:
a. Ações R$ 656.963.369,01 11,68%
b. debêntures e outros títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas não financeiras 0
c. títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas financeiras 0
d. cotas de fundos de investimento em ações 0
e. cotas de fundos de investimento em participações 0
f. cotas de fundos de investimento imobiliário 0
g. cotas de fundos de investimento em direitos creditórios 0
h. cotas de fundos de investimento em renda fixa R$ 868.539.170,71 15,44%
i. cotas de outros fundos de investimento R$ 91.897.094,52 1,63%

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

j. derivativos (valor de mercado) R$ (7.637.019,64) -0,14%
k. outros valores mobiliários R$ 4.823.917,70 0,09%
l. títulos públicos R$ 3.300.417.104,16 58,65%
m. outros ativos R$ 712.065.048,25 12,65% n. Total: R$ 5.627.068.684,71 100,00%
6.5. Descrever o perfil dos gestores de recursos das carteiras de valores mobiliários nas quais o administrador exerce atividades de administração fiduciária Não se aplica. (FG)
6.6. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes Não se aplica.
7. Grupo econômico
7.1. Descrever o grupo econômico em que se insere a empresa, indicando:
a. controladores diretos e indiretos OPPORTUNITY CONSULTORIA LTDA DANIEL VALENTE DANTAS
b. controladas e coligadas OPPORTUNITY ASSET ADMINISTRADORA DE RECURSOS DE TERCEIROS LTDA MININVEST GESTORA DE RECURSOS LTDA OPPORTUNITY HDF ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.
c. participações da empresa em sociedades do grupo
d. participações de sociedades do grupo na empresa
e. sociedades sob controle comum

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

7.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma do grupo econômico em que se insere a empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 7.1.

8. Estrutura operacional e administrativa[5]

8.1. Descrever a estrutura administrativa da empresa, conforme estabelecido no seu contrato ou estatuto social e regimento interno, identificando:

a. atribuições de cada órgão, comitê e departamento técnico

A administração da empresa está formalizada em seu contrato social, com indicação do Diretor de Gestão, Diretor de Risco e Diretora de Compliance, sem o prejuízo de indicação de outros Diretores sem designação específica.

Para assuntos administrativos, legais e de compliance, a empresa conta com o Comitê de Compliance e Procedimentos. O Comitê de Compliance e Procedimentos tem como atribuições principais definir as políticas e os procedimentos dos processos internos, aprová-los, revisá-los e eventualmente adequá-los às mudanças legais e regulatórias e necessidades internas da empresa.

A empresa possui, ainda, o Comitê de Segurança da Informação, responsável pela elaboração e revisão da Política de Segurança da Informação, bem como pela fiscalização de que tal Política esteja adequadamente implementada e sendo respeitada por todos os Prepostos da empresa. A Política de Segurança da Informação engloba políticas de acesso lógico e físico, políticas de conduta dos usuários quanto aos recursos tecnológicos (uso dos sistemas, manuseio de documentos físicos e eletrônicos, uso do correio eletrônico, etc.), padrões para que novos sistemas e/ou equipamentos entrem em operação, bem como um plano de continuidade de negócios.

A empresa também possui o Comitê de Prevenção e Detecção de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo - PLDFT. O Comitê de PLDFT tem a função primordial de analisar questões relacionadas ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, bem como avaliar operações suspeitas.

b. em relação aos comitês, sua composição, frequência com que são realizadas suas reuniões e a forma como são registradas suas decisões

[5] A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Comitê de Compliance e Procedimentos:

a) Composição: O Comitê de Compliance e Procedimentos é formado pela (i) Diretora de Compliance, que é a responsável pelo Departamento Jurídico, pela (ii) analista de Compliance, pelos responsáveis das áreas (iii) Administrativa, (iv) de Tecnologia e de Organizações e Métodos (O&M) e (v) de Acompanhamento de Fundos (Middle), (vi) Gestão Institucional e conta, também, com (vii) um representante de Controles Internos e (viii) o Diretor de Risco que é o responsável pela área de Risco, que verifica o enquadramento das carteiras dos fundos geridos em relação à regulamentação aplicável e aos respectivos regulamentos.

De acordo com a matéria a ser discutida em cada reunião, os responsáveis por outras áreas da empresa podem ser convidados a participar, tais como os responsáveis pelas áreas de Produtos, Marketing, Gestão de Recursos, Recursos Humanos, etc.

b) Frequência: As reuniões acontecem uma vez a cada semestre ou sempre que necessário.

c) Registro: Todas as reuniões do Comitê de Compliance e Procedimentos são formalizadas em atas e arquivadas no portal, com acesso restrito.

Comitê de Segurança da Informação:

a) Composição: O Comitê de Segurança da Informação é formado pelos responsáveis das áreas (i) TI – Segurança, (ii) TI – Suporte, (iii) TI – Sistemas. Ainda, compõem este comitê (iv) o Diretor de Risco, (v) Diretora de Compliance, (vi) o responsável pela Gestão Institucional e (vii) pela área Administrativa.

b) Frequência: As reuniões acontecem semestralmente ou sempre que há necessidade detectada por quaisquer de seus membros.

c) Registro: Todas as reuniões do Comitê de Segurança da Informação são formalizadas em atas e arquivadas no portal, com acesso restrito.

Comitê de Prevenção e Detecção de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo - PLDFT:

a) Composição: O Comitê de PLDFT é formado pela (i) analista de PLDFT (passivo), (ii) analista de compliance, (iii) Diretora de Compliance e PLDFT, que também é responsável pelo Departamento Jurídico, (iv) pelo Diretor de Risco, além dos responsáveis pelas áreas (v) Administrativo, (vi) Gestão Institucional e (vii) representante de Controles Internos.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

b) Frequência: As reuniões acontecem no mínimo semestralmente, mas periodicamente sempre que há matéria a ser reportada pela Unidade de Prevenção de PLDFT.

c) Registro: Todas as reuniões do Comitê de PLDFT são formalizadas em atas e arquivadas no portal, com acesso restrito.

c. em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais

A diretoria da empresa é composta por Verônica Valente Dantas, responsável pela administração de carteira; Diogo Alexandre de Melo Bahia, como Diretor de Risco; Ana Carolina Silva Moreira Lima, como Diretora de Compliance, responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, bem como pelo cumprimento das normas relativas à prevenção de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo (PLDFT); além de Maria Gabriella Rezende Bouquerel Campos como Diretora sem designação específica.

Ressalvadas as atribuições individuais de alguns dos Diretores, para qualquer ato que obrigue a sociedade, a mesma deve ser representada por, no mínimo, dois diretores ou um diretor e um procurador com poderes específicos, outorgados nos termos do contrato social da sociedade.

8.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma da estrutura administrativa da empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 8.1.

8.3. Em relação a cada um dos diretores de que tratam os itens 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 e dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar, em forma de tabela:

VERONICA DANTAS – IDADE: 68 – ADMINISTRADORA – CPF: 262.853.205-00 - DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA – POSSE: 31/08/2012 – ASSUMIU A ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA EM 23/06/2016: PRAZO DE MANDATO INDETERMINADO – OUTROS CARGOS: NÃO HÁ

ANA CAROLINA SILVA MOREIRA LIMA – IDADE: 47 – ADVOGADA – CPF: 075.640.177-16- DIRETORA DE COMPLIANCE – POSSE: 23/06/2016 - – PRAZO DE MANDATO INDETERMINADO – RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIOGO ALEXANDRE DE MELO BAHIA – IDADE: 43 - ENGENHEIRO ELETRICISTA – CPF: 052.969.827-70 - DIRETOR DE RISCO – POSSE: 23/06/2016 - PRAZO DE MANDATO INDETERMINADO – OUTROS CARGOS: DIRETOR OPERACIONAL

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

a. nome
b. idade
c. profissão
d. CPF ou número do passaporte
e. cargo ocupado
f. data da posse
g. prazo do mandato
h. outros cargos ou funções exercidos na empresa
8.4. Em relação aos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, fornecer: VERÔNICA VALENTE DANTAS: Administração na Escola de Administração de Empresas da Bahia. Foi aprovada pela CVM como administradora de carteira em 21/07/1997. Possui mais de 25 anos de experiência em administração de recursos no mercado brasileiro, tendo sido responsável pela abertura da área internacional do Banco Icatu S.A. Atua eventualmente, por indicação dos fundos geridos, no Conselho de Administração de empresas investidas.
a. currículo, contendo as seguintes informações:
i. cursos concluídos;
ii. aprovação em exame de certificação profissional
iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:
• nome da empresa
• cargo e funções inerentes ao cargo
• atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

• datas de entrada e saída do cargo
8.5. Em relação ao diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Resolução, fornecer: ANA CAROLINA SILVA MOREIRA LIMA Advogada empresarial formada pela PUC-Rio. Possui pós-graduação em Direito Empresarial pelo IBMEC-RIO e ênfase em Direito Tributário pela FGV-RIO. Ingressou no Opportunity em 1997, tendo atuado até 2001 na área de private equity; a partir de 2001 em atividade de gestão de recursos de terceiros e de compliance e, a partir de 2007, acumulou funções também como responsável pelo Departamento Jurídico e Compliance na Opportunity DTVM Ltda. É membro titular do Fórum de Apoio Jurídico e do Fórum de Apoio Tributário, bem como membro do Conselho Fiscal da ANBIMA. É membro também da Comissão Técnica da AMEC.
a. currículo, contendo as seguintes informações:
i. cursos concluídos;
ii. aprovação em exame de certificação profissional
iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:
• nome da empresa
• cargo e funções inerentes ao cargo
• atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram
• datas de entrada e saída do cargo
8.6. Em relação ao diretor responsável pela gestão de risco, caso não seja a mesma pessoa indicada no item anterior, fornecer: DIOGO ALEXANDRE DE MELO BAHIA Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas de Apoio à Decisão pela PUC/RJ e Mestre em Finanças e Economia Empresarial na EPGE/FGV.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

É o Diretor responsável pela área de Risco, bem como outras áreas operacionais. Ingressou no Opportunity em 2002, tendo integrado anteriormente a equipe de análise de empresas. Diogo Bahia é membro da Câmara Consultiva de Equities da B3 e do Comitê de Fundos de Ação na ANBIMA.
a. currículo, contendo as seguintes informações:
i. cursos concluídos;
ii. aprovação em exame de certificação profissional
iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:
• nome da empresa
• cargo e funções inerentes ao cargo
• atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram
• datas de entrada e saída do cargo
8.7. Em relação ao diretor responsável pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, caso não seja a mesma pessoa indicada no item 8.4, fornecer: Não se aplica.
a. currículo, contendo as seguintes informações:
i. cursos concluídos;
ii. aprovação em exame de certificação profissional
iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:
• nome da empresa
• cargo e funções inerentes ao cargo
• atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram
• datas de entrada e saída do cargo
8.8. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de recursos, incluindo:

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

a. quantidade de profissionais 29

b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes

Os profissionais dedicados à atividade de gestão incluem os gestores, analistas, profissionais de risco, da área de middle, produtos, liquidação internacional e jurídico.

c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos

O processo de tomada de decisão passa por várias etapas até culminar na decisão individual do gestor. As etapas existentes são (1) Geração de Ideias e Hipóteses, (2) Investigação aprofundada da tese de investimento, (3) Análise de cenário e sensibilidade e (4) Monitoramento. Durante o processo de tomada de decisão ocorrem vários fóruns de debate onde participam os gestores de diferentes mercados e integrantes das áreas macro e microeconômicas.

As fontes de informações para os debates são os estudos e a comunicação frequente com empresas abertas e fechadas, executivos e especialistas do setor e órgãos reguladores. Os profissionais buscam constante interação com outros participantes do mercado financeiro e participam em eventos e conferências.

Os estudos setoriais e de análise competitiva são feitos a partir da leitura de relatórios de empresas e setoriais, jornais e revistas especializadas. Com base nessas informações, os profissionais trabalham na modelagem financeira e análise dos resultados divulgados pelas empresas.

A área de Análise Macroeconômica conta com uma equipe de coleta de preços no Rio de Janeiro e em São Paulo com o objetivo de obter dados para a previsão de indicadores de inflação.

A empresa conta, ainda, com a utilização dos sistemas de informação Bloomberg, Broadcast e Reuters. No Brasil utiliza também diversos bancos de dados como FGV Dados Premium, Monitor de Inflação da FGV, Research de outras instituições (Bancos Sell-Side). No exterior conta com outros bancos de dados como Datastream da da Thompson Reuters, CEIC Data, Macroeconomic Advisers e research de outras instituições (Bancos Sell-Side).

A empresa também contrata regularmente consultores externos para a discussão de diversos temas como Comércio Internacional, Reformas Tributárias, Governança Corporativa, Legislações/Reformas Trabalhistas, Exposições Setoriais, Política e demais temas.

A empresa utiliza, predominantemente, a área de research próprio. O research de terceiros também é utilizado dentro do processo de análise, porém em menor proporção.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Todas as operações dos fundos são registradas no sistema gerencial proprietário compartilhado, independentemente de serem realizadas fora de plataformas de negociação. O sistema gerencial possibilita a visualização de todas as operações realizadas em tempo real. Diariamente são produzidos relatórios contemplando todas as operações dos fundos e comparando os preços realizados com os preços praticados no mercado.

8.9. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, incluindo:

a. quantidade de profissionais 7

b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes

A área de Compliance é responsável por desenvolver e supervisionar as atividades da empresa, adotando processos internos para garantir a implementação de adequações legais, de segurança da informação e a conduta ética dos seus Prepostos.

A atividade do Compliance é desenvolvida com dois focos: um foco no controle de enquadramento dos fundos e carteiras geridos, chamada Compliance de Fundos; e outra com foco no atendimento da regulamentação aplicável à atividade desenvolvida, chamada simplesmente de Compliance.

A área de Compliance de Fundos é responsável por verificar o enquadramento das carteiras dos fundos geridos em relação à regulamentação aplicável e aos respectivos regulamentos.

A área de Compliance, por sua vez, é responsável por assegurar a adequação das atividades da empresa às exigências legais e normas regulamentares aplicáveis e, através do Comitê de Compliance e Procedimentos, por desenvolver e monitorar as rotinas e procedimentos internos utilizados pela empresa.

A área de Compliance conta com a colaboração dos responsáveis das principais áreas estruturais da empresa, todos integrantes do Comitê de Compliance e Procedimentos.

O Comitê de Compliance e Procedimentos é formado pelo Compliance Officer, pela Analista de Compliance e pelos responsáveis das áreas Administrativa, de Tecnologia e de Organizações e Métodos (O&M) e de Acompanhamento de Fundos (Middle) e de Gestão Institucional e conta, também, com o Diretor de Compliance, um representante de Controles Internos e de Compliance de Fundos, que é o responsável pela área de Risco. O Comitê tem como atribuições principais definir as políticas e os procedimentos dos processos internos da empresa, aprová-los, revisá-los e

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

eventualmente adequá-los às mudanças legais e regulatórias e necessidades internas.

Cada membro do Comitê de Compliance e Procedimentos é designado Compliance Setorial, sendo responsável pelo controle das atividades internas de sua respectiva área. Em especial, cada Compliance Setorial possui as seguintes atribuições:

- ✓ Analista de Compliance: responsáveis pela coordenação do Comitê para assegurar o cumprimento de todas as suas atividades, bem como pelo suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de controles, da conformidade das operações e das atividades com as normas regulamentares internas e externas em vigor.
- ✓ Compliance Administrativo: responsável pelos procedimentos das áreas de telefonia, administrativa, biblioteca, correspondências e materiais que entram e saem da empresa, etc.
- ✓ Compliance Tecnologia e O&M: responsável pelos sistemas utilizados pela empresa e verificação dos respectivos acessos; bem como pela avaliação e estruturação de processos e adequação dos mesmos a eventuais mudanças.
- ✓ Compliance de Acompanhamento de Fundos (Middle): responsável pelos procedimentos e controles relacionados aos serviços terceirizados de controladoria e custódia prestados pelos administradores fiduciários dos fundos. Verificação constante da aderência e da qualidade na prestação desses serviços.
- ✓ Compliance de Gestão Institucional: responsável pela gestão institucional.
- ✓ Compliance de Fundos: responsável pelo monitoramento do enquadramento dos fundos e da aderência de cada fundo aos respectivos limites de exposição e alavancagem estabelecidos nos regulamentos dos fundos.
- ✓ Diretora de Compliance, PLDFT e responsável pelo Departamento Jurídico: responsável por assegurar a implementação das decisões tomadas no âmbito do Comitê de Compliance e Procedimentos, bem como pela análise jurídica das deliberações e confirmação da aderência das decisões da empresa à legislação nacional e internacional.
- ✓ Controle Internos: responsável por assegurar a aderência às normas regulamentares aplicáveis e confirmar a aplicação satisfatória de medidas de correção, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade dos negócios da empresa.

c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

O Comitê de Compliance e Procedimentos se reúne sempre que necessário e no mínimo semestralmente para discutir e reavaliar aspectos operacionais em curso. De acordo com a matéria a ser discutida em cada reunião, os responsáveis por outras áreas da empresa podem ser convidados a participar, tais como os responsáveis pelas áreas de Produtos, Marketing, Gestão, Recursos Humanos, etc.

Todas as reuniões do Comitê de Compliance e Procedimentos são formalizadas em atas e arquivadas no portal, com acesso restrito.

O Compliance de Fundos, por sua vez, envolve esforços de vários departamentos, incluindo os próprios gestores e as áreas de Risco e de Acompanhamento de Fundos. Diariamente, todas as operações são verificadas através de relatórios gerenciais para confirmar a aderência de cada fundo aos seus limites de exposição e alavancagem.

d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor

A área de Compliance de Fundos está integrada à área de Risco, enquanto que a área de Compliance está integrada ao Departamento Jurídico. Ambos se reportam diretamente aos sócios, garantindo total independência do trabalho executado.

8.10. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, incluindo:

a. quantidade de profissionais: 3

b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes

A política de gestão de riscos visa estabelecer as técnicas, instrumentos e estrutura utilizada para a implementação dos procedimentos necessários à identificação e ao acompanhamento da exposição aos riscos e que permita o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanente dos riscos inerentes a cada uma das carteiras de ativos financeiros, inclusive em situações de estresse.

Os serviços de administração e custódia são acompanhados diariamente pela área de Risco e Middle. Neste processo de acompanhamento, as principais atividades desenvolvidas são:

- ✓ Acompanhamento do processamento das carteiras;
- ✓ Acompanhamento das posições e movimentações de ativos na custódia;
- ✓ Acompanhamento da divulgação de informações relativas às carteiras aos distribuidores;

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

- ✓ Acompanhamento da contabilidade dos fundos;
- ✓ Relacionamento com administradores, custodiantes, distribuidores e intermediários (corretoras).

As decisões quanto às políticas e estratégia de gerenciamento do risco, incluindo a validação dos limites estipulados e a adequada forma de supervisão dos controles efetuados são tomadas pelo Diretor de Risco. Os analistas são responsáveis pelas rotinas e procedimentos utilizados para identificar, mensurar, controlar e mitigar as exposições aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, operacionais e de crédito.

c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos

A empresa conta com um sistema integrado chamado Sistema Gerencial.

O Sistema Gerencial é um sistema de front-office onde as operações são imputadas pelos gestores e operadores de mercado. Uma funcionalidade importante deste sistema é o rateio de operações realizadas com um mesmo ativo por fundos que seguem a mesma estratégia, em determinado dia, pelo preço médio das operações do dia. Este procedimento garante que a ordem de execução das transações não prejudique ou beneficie um fundo em detrimento dos outros. Este sistema permite ainda à área de Risco determinar ao final de cada dia a previsão de rentabilidade para todos os fundos.

Ainda, este sistema é responsável pela dupla checagem da liquidação das operações (com as corretoras e agentes liquidantes) e revisão das margens requeridas. Também permite minimizar o custo das comissões pagas às corretoras através de constantes reavaliações dos valores cobrados. Ao final do pregão, as informações das operações validadas tornam-se disponíveis para a área de Middle, que confirma todas as operações com as notas de corretagem emitidas pelas corretoras.

O fluxo operacional do acompanhamento do processamento das carteiras do fundo foi cuidadosamente desenhado de forma a garantir mecanismos de dupla checagem em vários pontos e segregações de funções bem definidas com chefes de áreas independentes. O alto nível de automação e integração entre sistemas, independente do administrador ou custodiante contratados, ajuda a minimizar erros comumente causados quando há interferência humana no processo.

O cálculo da previsão de rentabilidade é feito independentemente por duas áreas, que utilizam métodos diferentes. No fim do dia, as áreas de Risco e de Middle produzem uma previsão de rentabilidade das carteiras de cada fundo, que será confrontada na manhã seguinte com os valores calculados pelo Administrador dos fundos. O sucesso deste processo de dupla checagem minimiza a ocorrência de erros no processamento.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor A gestão de riscos é de responsabilidade da área de Risco, que atua sob a supervisão do Diretor de Risco, que se reporta diretamente aos sócios. Não há qualquer relação de subordinação da área de Risco com a área responsável pela Gestão.
8.11. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para as atividades de tesouraria, de controle e processamento de ativos e da escrituração de cotas, incluindo: Não se aplica. (FG)
a. quantidade de profissionais
b. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos
c. a indicação de um responsável pela área e descrição de sua experiência na atividade
8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, incluindo: Não se aplica.
a. quantidade de profissionais
b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes
c. programa de treinamento dos profissionais envolvidos na distribuição de cotas
d. infraestrutura disponível, contendo relação discriminada dos equipamentos e serviços utilizados na distribuição
e. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos
8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes
9. Remuneração da empresa
9.1. Em relação a cada serviço prestado ou produto gerido, conforme descrito no item 6.1, indicar as principais formas de remuneração que pratica Considerando que a empresa é exclusivamente dedicada à atividade de gestão de recursos, seu resultado é 100% proveniente desta atividade. O principal produto oferecido pela empresa é fundo de investimento, sendo a remuneração praticada com base na cobrança de um percentual de taxa de administração e/ou de taxa de performance.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

9.2. Indicar, exclusivamente em termos percentuais sobre a receita total auferida nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data base deste formulário, a receita proveniente, durante o mesmo período, dos clientes em decorrência de:

a. taxas com bases fixas 51,01%

b. taxas de performance 29,06%

c. taxas de ingresso 0

d. taxas de saída 0

e. outras taxas 19,92%

9.3. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes

A informação fornecida em "outras taxas" refere-se à remuneração advinda de aplicação financeira do seu caixa.

10. Regras, procedimentos e controles internos

10.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços

Não se aplica. (FG)

10.2. Descrever como os custos de transação com valores mobiliários são monitorados e minimizados

A empresa é extremamente conservadora e somente se relaciona com corretoras de primeira linha. Discount brokers com limites de corretagem ("cap") são utilizados com o objetivo de reduzir o custo de corretagem.

Semestralmente a equipe de gestão faz um ranking das corretoras, levando em consideração a qualidade dos serviços prestados via-a-vis os valores pagos de corretagem. Neste momento são rediscutidos os caps e estabelecidas estimativas de remuneração para as corretoras que não possuem cap.

Diariamente o Middle faz um acompanhamento dos valores pagos de corretagem em relação às metas estabelecidas e prepara um relatório de monitoramento contrapondo os custos efetivamente incorridos em relação ao orçamento estabelecido, que é enviado para as áreas de Gestão, Análise e

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

Risco.

10.3. Descrever as regras para o tratamento de **soft dollar**, tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.

A empresa possui em seu Código de Ética uma política para prevenir e gerir conflitos de interesse pessoais, que exige que todos os Prepostos estejam permanentemente atentos para prevenir a ocorrência de conflitos de interesses pessoais.

De acordo com tal política, nenhum Preposto poderá receber benefício financeiro de terceiros no exercício de suas atividades profissionais, tampouco vantagens de qualquer ordem.

Os Prepostos podem aceitar presentes e brindes de terceiros, no entanto, presentes acima de US$ 100,00 deverão ser entregues para o RH da empresa para que seja dada outra destinação institucional ao mesmo, como doação, etc. Jamais poderão ser aceitos valores em dinheiro. Podem, contudo, serem aceitos convites para almoços, jantares, festas e eventos patrocinados por terceiros, que tenham propósito e duração razoável para o legítimo motivo de negócios, desde que a aceitação de tal convite não seja configurada em intenção de alterar lealdade ou capacidade de julgamento do Preposto perante a empresa.

10.4. Descrever os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados

A empresa conta com backups de sistemas de arquivos feitos diariamente em storages internos e na nuvem Amazon – AWS e Google.

Os bancos de dados e arquivos do File Server são automaticamente replicados também para o site de contingência no Microsoft Azure.

Para o ambiente de produção, os principais servidores são configurados em “cluster”, garantindo disponibilidade em falha de um dos hardwares.

A empresa possui um nobreak com redundância interna e bypass automático. Em caso de falha na rede elétrica da concessionária, um gerador a diesel com capacidade de 300 KVA é acionado automaticamente, para manter o fornecimento de energia. Com o tanque cheio, a autonomia do gerador é de cerca de 36 horas, considerando que os servidores e computadores essenciais do escritório e os equipamentos de refrigeração de ar do CPD e de algumas áreas de trabalho permaneçam funcionando. Os equipamentos de refrigeração de ar do CPD são duplicados e o ambiente possui um sistema de detecção e combate automático a incêndio, que utiliza um método

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

não nocivo aos colaboradores e equipamentos.

O acesso ao CPD é restrito às pessoas autorizadas das áreas de TI, Manutenção e Segurança, com controle por sistema biométrico. Qualquer outro colaborador ou prestador de serviços só pode entrar ou permanecer no CPD, acompanhado de um preposto autorizado. O CPD também é monitorado por câmeras, cujas imagens são gravadas para posterior auditoria.

10.5. Descrever as políticas, práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários (FG)

A área de Risco realiza o controle de liquidez dos fundos geridos, não havendo qualquer subordinação com a área responsável pela Gestão, garantindo total isenção na elaboração dos critérios e dos procedimentos adotados.

Os controles de liquidez adotados são divididos em sete aspectos: (i) controles de liquidez de ativos, (ii) controles de lastro, (iii) controles de margens depositadas, (iv) controles de fluxo de caixa, (v) controle de liquidez de fundo com análise do passivo, (vi) controle de liquidez dos fundos de investimento em cotas (FIC) e (vii) monitoramento de pedidos de resgate.

Os parâmetros e limites de risco dos fundos estão estabelecidos na Política de Gestão de Risco.

10.6. Descrever as políticas, as práticas e os controles internos para o cumprimento das normas específicas de que trata o inciso I do art. 33, caso decida atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor

A empresa não atua na distribuição de cotas de fundos de investimento.

10.7. Endereço da página do administrador na rede mundial de computadores na qual podem ser encontrados os documentos exigidos pelo art. 16 desta Resolução

www.opportunity.com.br/empresa

11. Contingências[6]

11.1. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a empresa figure no polo passivo, que sejam relevantes para os negócios da

[6] A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

empresa, indicando: Nada a declarar.
a. principais fatos
b. valores, bens ou direitos envolvidos
11.2. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários figure no polo passivo e que afetem sua reputação profissional, indicando: Nada a declarar.
a. principais fatos
b. valores, bens ou direitos envolvidos
11.3. Descrever outras contingências relevantes não abrangidas pelos itens anteriores Nada a declarar.
11.4. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que a empresa tenha figurado no polo passivo, indicando: Nada a declarar.
a. principais fatos
b. valores, bens ou direitos envolvidos
11.5. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários tenha figurado no polo passivo e tenha afetado seus negócios ou sua reputação profissional, indicando: Nada a declarar.
a. principais fatos
b. valores, bens ou direitos envolvidos

DocuSign Envelope ID: FDE0A49B-9C97-45D3-AD48-B381FAB43C20

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20050-901 – Brasil - Tel.: (21) 3554-8686
Rua Cincinato Braga, 340/2º, 3º e 4º Andares, Bela Vista, São Paulo/ SP – CEP: 01333-010 – Brasil - Tel.: (11) 2146-2000
SCN Q.02 – Bl. A – Ed. Corporate Financial Center, S.404/4º Andar, Brasília/DF – CEP: 70712-900 – Brasil -Tel.: (61) 3327-2030/2031
www.cvm.gov.br

RESOLUÇÃO CVM Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

12 Declarações adicionais do diretor responsável pela administração, informando sobre:

Por meio desta, a diretora responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários declara que:

a) não há contra si acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, incluindo que não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos;

b) não há contra si condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

c) não há contra si impedimentos de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;

d) não está incluída no cadastro de serviços de proteção ao crédito;

e) não está incluída em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;

f) não tem contra si títulos levados a protesto.

Rio de Janeiro, 27 de março de 2024.

DocuSigned by:
3562609C2A294C6...

VERONICA VALENTE DANTAS

DocuSigned by:
JURÍDICO

DocuSign

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: FDE0A49B9C9745D3AD48B381FAB43C20

Status: Concluído

Assunto: Complete com a DocuSign: OGIR 2024_VF.pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 30

Certificar páginas: 5

Assinatura guiada: Ativado

Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Assinaturas: 3

Rubrica: 0

Selos: 1

Remetente do envelope:

Raquel Faria

AV PRESIDENTE WILSON, 23. 28 ANDAR PTE - CENTRO

Rio De Janeiro, RJ 20.030-021

RFARIA@opportunity.com.br

Endereço IP: 189.60.177.238

Rastreamento de registros

Status: Original

27/03/2024 16:23:17

Portador: Raquel Faria

RFARIA@opportunity.com.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
ANA CAROLINA SILVA asilva@opportunity.com.br Director OPPORTUNITY Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: E6CC38A6C26247C... JURIDICO Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada Usando endereço IP: 189.60.181.146 Assinado com o uso do celular	Enviado: 27/03/2024 16:34:32 Visualizado: 27/03/2024 21:52:01 Assinado: 27/03/2024 21:52:29
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não oferecido através do DocuSign		
Verônica Dantas vdantas@opportunity.com.br 3/4/2021 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: 3562609C2A294C6... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 200.142.103.34	Enviado: 27/03/2024 21:52:33 Reenviado: 28/03/2024 16:00:05 Reenviado: 01/04/2024 09:21:27 Visualizado: 01/04/2024 10:51:57 Assinado: 01/04/2024 11:00:54
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 23/06/2021 14:47:59 ID: 53550fec-18bb-4fc6-bce1-22774ce8a60e		

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data

Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data

Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	27/03/2024 16:34:32
Entrega certificada	Segurança verificada	01/04/2024 10:51:57
Assinatura concluída	Segurança verificada	01/04/2024 11:00:54
Concluído	Segurança verificada	01/04/2024 11:00:54

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a $0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:
To contact us by email send messages to: lmartins@opportunity.com.br

To advise OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at lmartins@opportunity.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to lmartins@opportunity.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to lmartins@opportunity.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA during the course of your relationship with OPPORTUNITY GESTORA DE RECURSOS LTDA.