

Política de Compliance





FOLHA DE CONTROLE

Informações Gerais

Título	Política de <i>Compliance</i>
Número de Referência	POL_COM_01
Número da Versão	V2
Status	Nova
Aprovador	Diretoria
Data de Aprovação	10/09/2021
Área Proprietária da Política	<i>Compliance</i>
Escopo do Negócio	Grupo XP Inc.
Escopo da Geografia	Brasil
Procedimentos e Outros Documentos Relacionados	Política de Investimentos de Pessoas Vinculadas; Código de Ética e Conduta; Política Anticorrupção
Dispensa da Política	N/A
Palavras-chave para Procura Rápida	<i>Compliance</i> ; Política; Ética; Conduta

Histórico de Versões

Versão	Motivo da Alteração	Data	Autor	Departamento
1	Versão Inicial	2017	Anamaria Pimenta Paulo Fernandes	Compliance Jurídico
2	Revisão Anual - Inclusão do Banco XP S.A.	20/06/2019 20/06/2019	Anamaria Pimenta Paulo Fernandes	Compliance Jurídico
3	Adequação Segregação Gestoras XP	20/05/2020	Bárbara Neves Paulo Fernandes	Compliance Jurídico
4	Revisão Anual - Adequação Escopo	09/2021	Paulo Fernandes	Jurídico

Aprovado por:	Bernardo Amaral	Fabricio Almeida
Data: 10/09/2021	Diretor	Diretor



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	VIGÊNCIA.....	3
3.	DEFINIÇÕES.....	3
4.	DIRETRIZES.....	4
4.	RESPONSABILIDADES.....	5
4.1	COMITÊ DE ÉTICA, RISCO E DIRETORIAS.....	5
4.2	AUDITORIA INTERNA.....	7
4.3	COMPLIANCE.....	7
4.4	DIRETORIA DAS CONTROLADAS.....	8
5.	DESCRIÇÃO DAS REGRAS.....	8
5.1	<i>DUE DILIGENCE</i>	8
5.2	CONFLITO DE INTERESSE.....	10
5.2.1.	SEGREGAÇÃO DAS GESTORAS DA XP INC.....	11
5.3	SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	11
5.4	UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA.....	12
5.5	UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA.....	12
5.6	USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET.....	12
5.7	PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO.....	13
5.8	TREINAMENTOS.....	13
5.9	REGRAS E CONDUTAS DE ATUAÇÃO.....	14
5.10	DEMAIS POLÍTICAS DA COMPANHIA E DE SUAS CONTROLADAS.....	14
6.	DOAÇÕES.....	14
6.1	DOAÇÕES POLÍTICAS.....	14
6.2	OUTRAS DOAÇÕES.....	14
6.3	DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS.....	15
7.	REPORTES REGULATÓRIOS.....	15
8.	OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	16



1. OBJETIVO

A presente Política de *Compliance* (“Política”) dispõe sobre as diretrizes que devem ser observadas pelas empresas do Grupo XP Inc., notadamente para o Conglomerado Prudencial XP, XP Vida e Previdência S.A., Gestoras XP, XP DTVM Ltda., com o objetivo de que as atividades e os Colaboradores obedçam aos mais rigorosos padrões de legislação, regulamentação e melhores práticas de mercado e atuem com probidade nas atividades, zelo pela integridade do mercado, diligência e mitigar situações de conflitos de interesse.

2. VIGÊNCIA

A Política entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Companhia e permanecerá em vigor por prazo indeterminado. A Política aplica-se a todos os Colaboradores do Grupo XP Inc.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida a Diretoria da Companhia, que poderá alterá-la:

- i. em função de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; e
- ii. quando a Diretoria, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.

3. DEFINIÇÕES

Administradores: São os membros da Diretoria, titulares e suplentes.

Colaborador: Todos os Administradores, membros do Conselho Fiscal, se instalado, ou de outros órgãos com funções técnicas ou consultivas, sócios, funcionários, estagiários, parceiros, terceiros prestadores de serviços, agentes autônomos de investimentos, representantes, consultores e/ou fornecedores do Grupo XP Inc.

Conflito de Interesse: Situação em que uma pessoa encontra-se envolvida em processo decisório cujo resultado tenha o poder de influenciar e/ou direcionar, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum Membro Próximo da Família, sociedade por ele Controlada ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento. Incluem-se nessa definição as situações nas quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos e aos interesses do Grupo XP Inc. e respectivos acionistas em matérias específicas.

Informação Privilegiada: Toda informação relevante relacionada à Companhia, suas Controladas ou Coligadas, capaz de influir de modo ponderável na cotação dos Valores Mobiliários e ainda não divulgada ao público investidor.



Membro Próximo da Família: Membro da família do qual se pode esperar que exerça influência ou seja influenciado pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem (i) filhos e/ou dependentes; (ii) cônjuge ou companheiro(a); e (iii) filhos e/ou dependentes do cônjuge ou companheiro(a).

Valores Mobiliários: Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos (incluindo aqueles emitidos fora do Brasil com lastro em ações) e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda, índices e derivativos de qualquer espécie ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, que por determinação legal, sejam considerados valor mobiliário.

Grupo XP Inc.: XP Investimentos S.A., suas Controladas e Coligadas, consideradas em conjunto.

Acionista Controlador: O acionista ou grupo de acionistas que controlam a Companhia e suas Coligadas, vinculado(s) por acordo ou sob controle comum, que exerça(m) o poder de controle, direto ou indireto, sobre sociedade, nos termos da Lei nº 6.404/76.

Coligadas: As sociedades em que a o Acionista Controlador tenha influência significativa (art. 243, §1º, da Lei nº 6.404/76).

Controladas: As sociedades nas quais a XP Investimentos S.A. é acionista Controladora.

Conglomerado Prudencial XP: a XP Investimentos CCTVM S.A., Banco XP S.A. e demais empresas do Grupo XP Inc., constituídas no Brasil e no Exterior, que se enquadram na definição que consta da Resolução nº 4.280/13, do CMN.

Gestoras XP: As empresas que atuam com atividade de administração de valores mobiliários e são Controladas pela XP Investimentos S.A., a saber: XP Vista Asset Management Ltda., XP Gestão de Recursos Ltda., XP Advisory Gestão de Recursos Ltda., XP PE Gestão de Recursos Ltda., XP Allocation Gestão de Recursos Ltda.

4. DIRETRIZES

A Política de *Compliance* do Grupo XP Inc. é um conjunto de regras e princípios que tem como objetivo delinear as responsabilidades e práticas apropriadas entre os Colaboradores. O conteúdo desta Política se aplica a todas as empresas do Grupo XP Inc.¹.

O principal objetivo desta Política é reafirmar o nosso compromisso em cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, as melhores práticas de mercado e os mais altos padrões de ética, integridade, honestidade e profissionalismo que o Grupo XP Inc. espera de todos os Colaboradores, sem exceção e em todas as situações.



Os Colaboradores devem cumprir os requisitos regulamentares e as políticas e procedimentos do Grupo XP Inc., inclusive, o Código de Ética e Conduta do Grupo XP Inc. Pode ser requerido dos Colaboradores uma confirmação positiva de que compreendem e aceitam certas responsabilidades pessoais (por exemplo, regras de investimentos pessoais e outras atividades externas de negócio).

O risco de *Compliance* é o risco financeiro ou à reputação a que se expõe o Grupo XP Inc. caso não observe a legislação, regulamentação, regras e/ou melhores práticas aplicáveis. Segundo o Comitê de Basileia sobre Supervisão Bancária, "*Compliance deve ser parte da cultura da organização; não é apenas responsabilidade do pessoal especializado em Compliance. Ainda assim, uma instituição financeira terá uma gestão mais eficaz de seu risco de Compliance se houver uma função de Compliance*" para apoiar os negócios e a alta administração de modo a identificar, avaliar, gerenciar, aconselhar, reportar e providenciar o treinamento necessário em relação ao risco de *Compliance* dentro do Grupo XP Inc.

4. RESPONSABILIDADES²

4.1 COMITÊ DE ÉTICA, RISCO E DIRETORIAS

Em complemento às responsabilidades descritas no Regimento Interno do Comitê Ética, o Comitê, em conjunto com a Diretoria de Compliance das Controladas, tem como atribuições:

- Aprovar normas, procedimentos, medidas e orientações de caráter corporativo, relacionados à compliance, controles internos e riscos operacionais;
- Certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- Avaliar a efetividade e conformidade do sistema de controles internos e do processo de gerenciamento do risco de conformidade (Compliance);
- Assegurar que os parâmetros de controle de risco, incluindo políticas, controles, limites de exposição e outras formas de mitigação, sejam adequados e efetivos na redução da exposição do risco a níveis aceitáveis;
- Tomar ciência de riscos residuais Muito Altos e Altos;
- Direcionar uma ação apropriada aos riscos materiais e aos riscos temáticos que chamem a atenção do Comitê;
- Assegurar que exposições aos riscos inerentes e residuais, fraquezas nos controles, mudanças nos processos, perdas e quase-perdas sejam reportados apropriadamente;
- Auxiliar na fixação e revisão dos níveis de apetite por riscos da instituição na RAS;
- Propor, com periodicidade mínima anual, recomendações a Diretoria sobre os assuntos abaixo:



- As políticas, as estratégias e os limites de gerenciamento de riscos, que estabeleçam limites e procedimentos destinados a manter a exposição aos riscos em conformidade com os níveis fixados na RAS;
- As políticas e as estratégias de gerenciamento de capital que estabeleçam procedimentos destinados a manter o PR, o Nível I e o Capital Principal, em níveis compatíveis com os riscos incorridos;
- O programa de testes de estresse;
- As políticas e estratégias para a gestão de continuidade de negócios;
- O plano de contingência de liquidez;
- O plano de capital; e
- O plano de contingência de capital.
- Avaliar os níveis de apetite por riscos fixados na RAS e as estratégias para o seu gerenciamento, considerando os riscos individualmente e de forma integrada;
- Supervisionar a atuação e o desempenho do CRO;
- Supervisionar a observância, pela diretoria da instituição, dos termos da RAS;
- Compreender, de forma abrangente e integrada, os riscos que podem impactar o capital e a liquidez da instituição;
- Entender as limitações e as incertezas relacionadas à avaliação dos riscos, aos modelos, mesmo quando desenvolvidos por terceiros, e às metodologias utilizadas na estrutura de gerenciamento de riscos;
- Submeter a Diretoria propostas para à adoção ou alterações de Políticas e Manuais aplicáveis ao assunto;
- Acompanhar as políticas, procedimentos, responsabilidades e definições pertinentes à estrutura de gestão dos riscos operacional e de conformidade (compliance);
- Deliberar sobre a contratação de serviços profissionais especializados, investimentos em sistemas de controle e em tecnologia, quando julgar conveniente;
- Certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- Definir as medidas corretivas e eventuais punições no caso de violação das normas internas de compliance;
- Apreciar os relatórios emitidos pelos Órgãos Reguladores e Auditorias Interna e Externa no tocante às deficiências dos controles internos e de conformidade (compliance) e respectivas providências das áreas envolvidas;
- Analisar e deliberar sobre questões envolvendo conflito de interesse;



- Revisar e aprovar os regimentos das comissões subordinadas a este Comitê.
- Revisar este Termo de Referência sempre que ocorrerem mudanças na composição de seus membros ou quando julgar necessário.
- Propor o desenvolvimento e validar as Políticas e os métodos de Gestão de Segurança da Informação e Prevenção a Fraudes, buscando garantir o alinhamento com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;
- Propor, validar e acompanhar o status da implantação de programas de conscientização para a disseminação da cultura de Segurança da Informação e de Prevenção a Fraudes;
- Acompanhar o comportamento dos riscos de segurança da informação de maior relevância, através de Indicadores Chave de Risco (KRIs), assim como o status das estratégias e planos de ação de tratamento relacionados, recomendando ações de resposta aos desvios identificados e formalizando o seu posicionamento aos responsáveis;
- Constituição, acompanhamento e controle dos grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos de Segurança da Informação e Prevenção a Fraudes, servindo de insumo para a proposição de ações e tomada de decisão do Comitê.
- Analisar e deliberar sobre as questões envolvendo fraudes, violações de conduta ou qualquer caso que viole os princípios e valores éticos do Grupo XP Inc.
- Definir as medidas corretivas e eventuais punições no caso de violação das normas internas de compliance e ética;

4.2 AUDITORIA INTERNA

É de responsabilidade da Auditoria Interna revisar e avaliar a eficiência quanto à implementação e aos controles desta Política.

4.3 COMPLIANCE

- Garantir o atendimento à legislação vigente, regulamentação e às políticas internas e externas;
- Avaliar os impactos das normas dos órgãos reguladores e autorreguladores;
- Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno à legislação e normativos internos;
- Disseminar e zelar por uma cultura de controles internos, identificando riscos, avaliando e/ou propondo controles adequados, se necessário, propondo e implementando planos de ação corretivos para solução, e reportando regularmente o resultado à Diretoria;
- Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação;
- Zelar pela integridade da barreira de informação garantindo a segregação física e de funções, evitando o fluxo de informações privilegiadas;



- Manter registro de eventuais descumprimentos;
- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno.

4.4 DIRETORIA DAS CONTROLADAS

É de responsabilidade desta Diretoria implementar processos jurídicos no Grupo XP Inc., visando a assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à *Compliance*.

Aprovar a Política e fazer com que sejam adotadas e disseminadas as diretrizes desta Política por toda a Companhia.

Aprovar o relatório semestral elaborado pela Diretoria de Compliance sobre reportes de denúncias de indícios e ilicitudes relacionadas às atividades do Grupo XP Inc.

5. DESCRIÇÃO DAS REGRAS

5.1 DUE DILIGENCE

Para iniciar um relacionamento com o Grupo XP Inc., o cliente, o Colaborador, o agente autônomo de investimento, as gestoras de fundos de investimentos, parceiros comerciais, correspondentes bancários, os prestadores de serviços ou qualquer outra modalidade de relacionamento comercial que possa existir de um terceiro com o Grupo XP Inc., deve passar por um processo prévio de *due diligence*³.

5.1.1 CLIENTE

A aplicação das rotinas de “Conheça seu Cliente” é mais uma das formas utilizadas pelas corretoras do Grupo XP Inc. na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. A identificação do perfil dos clientes e informações precisas sobre a atuação profissional, ramo da atividade e a situação financeira patrimonial dos clientes protege a reputação da Corretora e afasta a possibilidade de sanções administrativas ou perdas financeiras.

5.1.2 COLABORADOR

A Política Conheça seu Funcionário tem como objetivo estabelecer instrumentos que assegurem o adequado conhecimento em relação aos seus funcionários e agentes autônomos, bem como difundir políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição.



O processo de recrutamento e seleção conta com no mínimo 2 (duas) entrevistas e todas as decisões de contratação são tomadas de maneira colegiada.

Antes de elaborar a proposta formal de trabalho, o candidato deve preencher um questionário que detalha seus respectivos dados pessoais e profissionais. Em paralelo, é realizada a checagem do nome do candidato nas ferramentas de pesquisa utilizadas disponíveis no Grupo XP Inc. que contemplam as principais listas restritivas do mundo (OFAC, ONU, Lista de PPEs, UE e Interpol), além de sites públicos e referências do antigo empregador. Ainda, o profissional deve preencher formulário Conheça o seu Funcionário. Se for identificada alguma inconsistência, o caso é encaminhado para avaliação e aprovação da área de *Compliance* das Controladas.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse no questionário preenchido, deve-se reportar a informação ao departamento de *Compliance* das Controladas para análise.

5.1.3 AGENTE AUTÔNOMO DE INVESTIMENTOS E CORRESPONDENTE

Para que um agente autônomo de investimentos e correspondente bancário inicie um relacionamento com o Grupo XP Inc., ele obrigatoriamente passa por diligência realizada pela área de Controle B2B. Além das pesquisas realizadas por nossas ferramentas, são checados também antecedentes criminais, histórico profissional, assim como toda documentação societária para adequação às exigências regulatórias aplicáveis e de melhores práticas do Grupo XP⁴. Para início deste relacionamento, este deve ser aprovado por alçadas pré-definidas. Revisões tempestivas devem ser realizadas nas *due diligences*.

5.1.4 GESTORAS E PARCEIROS COMERCIAIS

Antes de iniciar o relacionamento com o Grupo XP Inc., as Gestoras e Parceiros comerciais devem passar por diligência de *Compliance* que contempla a checagem de aspectos de mídia negativa e verificação do atendimento às melhores práticas de governança exigidas pelo Grupo XP Inc. Para a realização de tal análise, a área de *Compliance* aplica um questionário, realiza pesquisas nas ferramentas disponíveis, consulta sites públicos, além de realizar visitas nos endereços comerciais para reuniões presenciais com gestores ou parceiros.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse no questionário aplicado ou a identificação de alguma não conformidade com os padrões exigidos pelo Grupo XP Inc., a área de *Compliance* das Controladas deverá fazer concessões para aprovação do relacionamento, solicitar as devidas adequações ou não aprovar.



5.1.5 PRESTADORES DE SERVIÇOS

A área administrativa do Grupo XP Inc. tem a responsabilidade de assegurar o adequado conhecimento das atividades dos prestadores de serviços que possuem relação comercial com o Grupo XP Inc., políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição.

5.2 CONFLITO DE INTERESSE

Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, a Companhia aplica o conceito de *Chinese Wall*, que consiste em separar as informações de Colaboradores envolvidos principalmente em atividades de vendas, negociação e pesquisa (o “lado público”), daqueles envolvidos em atividades de investimentos, gerenciamento de relacionamentos e clientes (o “lado privado”).

Essa barreira de informações é mantida pelo *Compliance* das Controladas, que tem acesso a informações de ambos os lados e se incumbem de manter a integridade da barreira, supervisionando as várias atividades da empresa e de seus Colaboradores. O *Compliance* das Controladas encarrega-se, inclusive, da administração e controle das negociações proprietárias da Companhia, de suas controladas, de clientes e de Colaboradores, de acordo com o disposto na Política de Investimentos de Pessoas Vinculadas e da Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Assim como o *Compliance*, também estão além da barreira de informações, detendo acesso aos dois lados da *Chinese Wall*, público e privado, a alta administração, a Controladoria e o Jurídico do Grupo XP Inc..

Cabe destacar que o lado público da *Chinese Wall* inclui as áreas de negócios que fazem recomendações no que se refere a títulos e Valores Mobiliários. O lado público também inclui outros departamentos que normalmente não têm acesso a informações privilegiadas, tais como atividades de pesquisa ou meramente de vendas. O lado privado da *Chinese Wall*, por sua vez, inclui as áreas de negócios que têm acesso rotineiro a informações privilegiadas no decorrer normal de suas atividades, ou seja, aquelas associadas ao atendimento dos clientes e a atividades de investimento.

Todas as comunicações entre Colaboradores do lado público, Colaboradores do lado privado e Colaboradores “além da barreira” envolvendo questões relacionadas com informações privilegiadas devem ser realizadas de acordo com as regras de confidencialidade das informações.

O Colaborador, ao ingressar no Grupo XP Inc., deve preencher o formulário “Conheça seu Funcionário” (candidato). Nele constam informações importantes para identificação de possíveis conflitos de interesse do candidato, tais como (mas não se limitando a): participação em empresas, grau de parentesco com algum Colaborador do Grupo XP ou com algum prestador de serviço do Grupo XP Inc., se tem ou teve alguma relação com pessoa politicamente exposta.



Todos os Colaboradores devem evitar o Conflito de Interesse. Se não puder ser evitado, tal situação deve ser comunicada ao *Compliance* e, se for o caso, comunicada aos clientes e às outras partes afetadas por intermédio da área de *Compliance*.

5.2.1. SEGREGAÇÃO DAS GESTORAS DO GRUPO XP INC.

A atividade-chave de quaisquer gestoras da XP é a prestação apenas de serviços de gestão de recursos. Todos os demais serviços são contratados das outras áreas do Grupo XP Inc., tais como o suporte das áreas de RH, Finanças, TI, Jurídico, Compliance, Risco e BackOffice. O serviço de distribuição de fundos é realizado pela XP Investimentos CCTVM. Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, o Grupo XP aplica o conceito de Chinese Wall, descrito anteriormente para todos aqueles que possam eventualmente deter informações não públicas, confidenciais e/ou estratégicas para determinadas linhas do negócio.

Para garantir a efetividade de tal medida, as gestoras se encontram em ambiente físico segregado com controle de acesso específico, ou seja, apenas funcionários contratados pela gestora podem circular no ambiente e ter acessos tecnológicos a redes ou sistemas próprios. O Grupo XP Inc. evidencia o monitoramento por meio de relatórios de circulação dos colaboradores, crachás com rotas especificadas dentro dos escritórios e mapeamento eletrônico de sistemas e pastas.

Destacamos que todos os colaboradores assinam termo de confidencialidade em que se obrigam a manter sigilo total de todas as informações a que tenham ou venham a ter acesso em razão do desempenho de suas atividades. Ainda, na rede do Grupo XP Inc. o acesso a e-mails pessoais, assim como redes sociais, é bloqueado, além de ser proibida a utilização de telefones celulares, smartphones, tablets e notebooks pessoais nas mesas de operações. Por fim, há monitoramento contínuo de todos os canais de comunicação usado pelos colaboradores. Todos os casos de descumprimento de regras ou diretrizes internas são analisados pela equipe de Compliance que envolverá o Comitê de Ética do Grupo XP Inc. para aplicação das medidas punitivas correspondentes.

5.3 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Implementar controles que monitorem a execução das atividades é essencial para garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Desta forma, a Companhia e as suas Controladas adotam política de segregação de funções que prevê que cada atividade operacional deverá ser exercida por 2 (dois) ou mais Colaboradores, sendo cada um deles responsável separadamente pela execução e aprovação/autorização do procedimento.

A respectiva política de segregação de funções minimiza o risco operacional a que a Companhia e de suas Controladas está exposta, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas meramente em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

Cabe destacar que para a correta aplicação da política de segregação de funções, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e às atividades exercidas.



5.4 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA

São disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos, softwares sobre os quais o Grupo XP Inc. possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam o Código de Ética e Conduta, a Política de Segurança da Informação ou esta Política. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da Companhia e respectivamente monitoradas, cabendo à Companhia e as suas Controladas o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação.

5.5 UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA

Todos os Colaboradores devem proteger os ativos da Companhia e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais. Os ativos da Companhia também incluem o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, computadores, software, informações, marcas registradas e o nome da Companhia e de suas Controladas. Todos os ativos da Companhia devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas.

5.6 USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET

Em uma época em que as redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas são cada vez mais presentes na vida dos indivíduos e das empresas, a diferença entre o que você está pensando e o que vai tornar-se público é uma questão muito importante a ser considerada. Isto porque, com tantas pessoas conectadas ao mesmo tempo e a velocidade com que a informação é transmitida através da rede, uma simples palavra, afirmação ou questionamento pode trazer para você e para a Companhia uma grande dor de cabeça, que pode até mesmo incluir processos judiciais.

Sua imagem e a da empresa estão intimamente ligadas. Portanto, é importante que você cuide da sua imagem assim como a da Companhia. Assim, para evitar problemas que comprometam a imagem da empresa e a sua, definimos as seguintes regras:

- i. Não emitir opiniões, deixar subentendido ou insinuar que você manifesta as posições oficiais da Companhia. Essa regra se aplica a todas as redes sociais, à Internet em geral, bem como a conversas informais em um ambiente externo à empresa ou por queda de telefone para esses canais de comunicação;
- ii. Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da Companhia e de suas Controladas que não tenham sido divulgados nos nossos próprios canais oficiais;



- iii. Não publicar informações sobre os nossos clientes, parceiros e fornecedores; e
- iv. Pense no que você quer comunicar sobre si mesmo e cuide de sua informação pessoal; informações e opiniões tornadas públicas ou revelam muito sobre você e podem afetar a sua imagem e a da Companhia e de suas Controladas.

5.7 PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO

Algumas funções desempenhadas por Colaboradores do Grupo XP Inc. exigem certificação profissional e/ou registro em regulador/autorregulador ou entidade de classe. Todos os Colaboradores, para desempenhar suas respectivas funções, devem ser orientados no momento de sua contratação pelo Departamento de Gente e Gestão e Gestor da área em que irão atuar sobre a possível certificação exigida ou registro em determinado órgão regulador, autorregulador ou entidade de classe. O Colaborador contratado, e que não esteja certificado, receberá as instruções sobre a prova, conteúdo e inscrição.

Ao ser aprovado, o novo Colaborador deverá informar a área de *Compliance* das Controladas para que sejam feitos os devidos registros junto às entidades pertinentes. O Colaborador que não apresentar a certificação necessária não poderá dar início às atividades para as quais foi contratado a exercer.

A área de *Compliance* das Controladas possui monitoramento mensal das datas de vencimento das respectivas certificações dos profissionais do Grupo XP Inc. Três meses antes de a certificação vencer, o *Compliance* das Controladas informa o profissional sobre o vencimento da certificação e solicita que o mesmo realize o agendamento para a respectiva prova de certificação.

5.8 TREINAMENTOS

O Departamento de Controles Internos e *Compliance* das Controladas, com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos das Controladas, deve proporcionar a todos os Colaboradores e Agentes Autônomos de Investimentos treinamentos com periodicidade mínima anual que visem a revisar os conceitos contidos nesta Política e incentivar a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

A Companhia e suas Controladas exigem que no momento da contratação todo Colaborador realize um treinamento on-line em ferramenta interna. Este treinamento tem por objetivo abordar temas de *Compliance*, Segurança da Informação, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e desenvolver atividades que auxiliem na detecção de operações que caracterizem indícios desses crimes.

O respectivo treinamento é composto por uma parte conceitual e por outra dedicada a avaliação dos conhecimentos adquiridos. Para aprovação, os Colaboradores devem obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) de acertos sob pena de exigir-se nova realização do treinamento.

Anualmente, todos os Colaboradores são obrigados a realizar um treinamento de reciclagem que igualmente expõe os conceitos acima e atualiza os entendimentos.



5.9 REGRAS E CONDUTAS DE ATUAÇÃO

Todos os Colaboradores têm conhecimento das regras e parâmetros de atuação da Companhia com os clientes e com as Bolsas de Valores e Bolsas de Mercadorias e Futuros e são orientados, quando da contratação, a ler e compreender as diretrizes disciplinadas.

Ademais, todos se comprometem com o fiel cumprimento de todos os preceitos contidos no respectivo código, disponibilizado no site da Companhia e de suas Controladas, quando aplicável.

5.10 DEMAIS POLÍTICAS DA COMPANHIA E DE SUAS CONTROLADAS

Todos os Colaboradores tomam conhecimento das demais políticas internas da Companhia e de suas controladas que regem suas atividades, tais como: Política de Negociação de Valores Mobiliários, Política de Investimentos Pessoais, Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, Política Anticorrupção, Política de Certificação Obrigatória, Política de Segurança da Informação, entre outras, entregues no ato admissional e disponibilizadas na página corporativa da Companhia.

Ademais, todos se comprometem ao fiel cumprimento de todos os preceitos contidos nesta Política, conforme o Termo de Responsabilidade que consta no Código de Ética e Conduta

Por fim, todos os funcionários obrigam-se a entregar a ficha disponível no Código de Ética e Conduta a fim de possibilitar o monitoramento de operações de pessoas vinculadas à Companhia, conforme estipulado pela Política de Negociação de Pessoas Vinculadas.

6. DOAÇÕES

6.1 DOAÇÕES POLÍTICAS

O Grupo XP Inc. não realiza doações a partidos políticos.

Respeitamos o direito dos Colaboradores de filiarem-se a partidos e de realizarem doações a tais entidades, se assim desejarem. As doações devem ser realizadas sempre em nome próprio, e não em nome do Grupo XP Inc. ou de qualquer de suas Controladas ou Coligadas. A realização de doações deve ser comunicada pelos Colaboradores às respectivas Diretorias de Compliance das Controladas, por meio de Formulário de Contribuição Política.

6.2 OUTRAS DOAÇÕES

Doações que não se enquadrem na restrição do item anterior devem ser realizadas pelas sociedades do Grupo XP Inc. de maneira transparente e contabilizadas nos livros da Companhia de maneira específica e precisa, observando e respeitando a legislação aplicável a cada caso. São consideradas doações toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio de alguma sociedade integrante do Grupo XP Inc. para o de outra pessoa física ou jurídica.



É vedada a concessão de Doações a pessoas jurídicas ou físicas elencadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas ("CEIS"), Cadastro Nacional de Empresas Punidas ("CNEP"), Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas ("CEPIM"), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União e Lista de "*Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals*" do Banco Mundial.

Não serão permitidas Doações diretas ou indiretas para Colaboradores do Grupo XP Inc., incluindo pessoas jurídicas nas quais estes possuam algum tipo de participação, devendo-se observar as regras referentes a Conflito de Interesse contidas no Código de Ética e Conduta. Tampouco serão permitidas doações feitas por terceiros em nome das sociedades do Grupo XP Inc.

As doações serão feitas diretamente à pessoa física ou jurídica mediante depósito em conta bancária de titularidade das referidas entidades. É vedada a concessão de doações e contribuições em dinheiro ou em contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário.

O beneficiário das doações deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais da Companhia, desde o momento da solicitação para aprovação do gasto até o seu efetivo pagamento. Esta identificação inclui razão social, CNPJ e endereço da pessoa jurídica ou nome completo, CPF e endereço da pessoa física, bem como demais documentos aplicáveis.

A não observância dos preceitos aqui descritos poderá acarretar a aplicações de sanções previstas no Código de Ética e Conduta.

6.3 DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS

O processo de seleção e avaliação de projetos a receberem a doação será de responsabilidade da Diretoria de Compliance das Controladas.

Após o recebimento do pedido de doação ou contribuição pela Diretoria solicitante, a área de Compliance das Controladas deverá ponderar o objetivo e finalidade do projeto, sua consistência e relevância, o público final a ser beneficiado, a sua adequação às estratégias do Grupo XP Inc. e os benefícios socioambientais, culturais e econômicos que resultarão da doação.

Caso a doação pretendida satisfaça as pretensões do Grupo XP Inc. e os itens acima elencados, a área de Compliance das Controladas validará a solicitação e a encaminhará para as Diretorias Administrativa e Financeira para aprovação e assinatura conjunta do instrumento contratual.

7. REPORTES REGULATÓRIOS

A Companhia é obrigada a fornecer relatórios periódicos aos reguladores, autorregulações e autoridades referentes às suas principais atividades, ambiente de controles internos e de violações à regulamentação e legislação. Para isto, o Gestor de cada área é responsável pela identificação das leis e da



regulamentação aplicáveis e deve certificar-se de que tais reportes sejam feitos dentro do prazo, de maneira completa. No caso de dúvidas, favor entrar em contato com o *Compliance*.

As áreas do Jurídico e *Compliance* das Controladas são responsáveis por coordenar o contato com todas as autoridades competentes em nome do Grupo XP Inc. e devem ser imediatamente informadas sobre todos os requerimentos não rotineiros dos reguladores.

8. OUTRAS DISPOSIÇÕES

O Canal de Denúncia é confidencial e pode ser feito de forma anônima. O canal funciona 24h por dia, 7 (sete) dias por semana através da página www.canalconfidencial.com.br/xpinvestimentos e de segunda à sexta, das 09h às 17h por meio do telefone 0800-721-0744.

Os reportes serão tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou. O Grupo XP Inc. tem uma política de não retaliação em relação aos denunciantes.

A Diretoria de *Compliance* deverá elaborar, semestralmente, relatório contendo, no mínimo, o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas. O relatório deverá ser aprovado pela Diretoria e mantido à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos.

O descumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta Política pode resultar em ação disciplinar, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por justa causa e desligamento ou destituição (ou recomendação de destituição) de Administradores, conforme aplicável, e garantido o direito de defesa.

O Colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações a este Código ou omitir informações relevantes também estará sujeito às medidas disciplinares mencionadas acima.

O Comitê de Ética será composto por pelo menos dois membros da Diretoria e até três membros, que podem ou não ser membros da Administração da Companhia, e promoverá reuniões periódicas para deliberar sobre as penalidades, medidas de prevenção e controle, novas regras ou qualquer outra decisão ligada às diretrizes desse documento.