

**FORTUNE GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE COMPLIANCE**

**Versão Vigente: 01/02/2024**

**Versão Anterior: 01/06/2022**



## 1. INTRODUÇÃO

Compliance é uma atividade adotada pelo Mercado Financeiro internacional, que com preceitos éticos e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Gestora.

Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando a definição das rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da **FORTUNE GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”), das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Gestora.

Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Gestora: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Gestora, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Gestora, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

### 1.1 Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora (“Diretor de Compliance, Risco e PLD”), nos termos da Resolução CVM nº 21, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Gestora.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Gestora e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual e nas demais Políticas adotadas internamente, deverá informar o Diretor de Compliance,



Risco e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance* e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos são desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Gestora, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Gestora e as carteiras sob gestão encontram-se expostos.

## 1.2 Comitês

A Gestora possui um Comitê de Compliance e Risco, que é composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e pelos demais membros da Equipe de Compliance e Risco selecionados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, podendo também contar com a participação do Diretor de Gestão, ou de outros membros, a serem convocados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD de acordo com a pauta prevista da reunião, e deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da Gestora.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da Gestora relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre as atividades e rotinas de compliance;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Gestora, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas **mensalmente** ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail e arquivadas na sede da Gestora.

Vale destacar que o Diretor de Compliance, Risco e PLD possui a palavra final em todas as decisões do Comitê de Compliance e Risco e conta com total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Compliance e Risco para discussão de qualquer situação relevante.



### 1.3 Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e compliance formarão a Equipe de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Compliance, Risco e PLD, sendo certo que a Equipe de Compliance e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

Sem prejuízo, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Gestora, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

### 1.4 Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

### 1.5 Obrigações Periódicas e Eventuais

A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Gestora, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Gestora e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna.

## 2. ROTINAS DE COMPLIANCE

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Gestora:

### I. **Manuais e Políticas internas:**

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Gestora, quando do início de um novo colaborador e sempre que houver atualização, oportunidade em que será coletado



o Termo de Adesão e Confidencialidade até o último dia do mês subsequente; e

- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Gestora, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## **II. Segurança da Informação:**

- (a) criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Gestora e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (c) confirmar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da Política de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotadas pela Gestora;
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Gestora, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (e) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (f) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e,
- (g) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

## **III. Programa de Treinamento:**

- (a) implementação do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual



sujeitam-se todos os Colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Gestora e da regulamentação vigente que rege as atividades da Gestora. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, colaborador por ela designado, ou terceiro contratado para este fim;

- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Gestora, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

#### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (a) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Gestora, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos; e
- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Gestora, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Gestora, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

#### **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Gestora e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Gestora que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de Prestação de Serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão do sistema eletrônico da Gestora, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;



- (e) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos; e
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

#### **VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:**

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Gestora no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, e contrapartes, sempre que possível a sua identificação;
- (c) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais de clientes e contrapartes, e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Gestora mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (e) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Gestora pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e



- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.
  - (i) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Gestora para fins de lavagem de dinheiro.
- VII. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:
- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Gestora com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
  - (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Gestora e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;
  - (c) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;
  - (d) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
  - (e) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão;
  - (f) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das carteiras administradas sob gestão, observados os meios de comunicação formalmente adotados pelas partes nos termos do respectivo contrato;
  - (g) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sociedade e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos.
  - (h) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem



aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

**VIII. Conduta dos Colaboradores:**

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

**IX. Conflito de Interesse:**

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Gestora, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias; e
- (c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores e reportadas para o Compliance, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Gestora.

**X. Prestação de Informações:**

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Gestora na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Gestora, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão; e
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas



identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Gestora;

- (d) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;
- (e) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (f) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Gestora em nome da classe;
- (g) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;
- (h) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;
- (i) caso a Gestora detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

#### **XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.
- (b) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

#### **XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:**

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e



- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

### **XIII. Continuidade de Negócios:**

- (a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais; e
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

### **XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:**

- (a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

### **XV. Exercício ao Direito de Voto:**

- (a) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site do site do administrador fiduciário; e
- (b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

### **XVI. Certificação**

- (a) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.



- (b) manutenção de planilha formalizada e atualizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

#### **XVII. Carteira Administrada**

- (a) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se outro prazo for definido em contrato com clientes que sejam investidores qualificados ou profissionais, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação;
- (b) envio mensal, até o 10º (décimo) dia útil, das informações das Carteiras Administradas na Base de Dados ANBIMA, tendo como base o último dia útil de dois meses anteriores ao envio; e
- (c) revisão da política de investimento e mandato previsto no contrato de Carteira Administrada de cada investidor, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses para fins de análise do perfil do investidor, salvo no caso de investidores qualificados ou profissionais se definido um prazo diferente no contrato.

#### **XVII. FATCA**

- (a) identificação se os clientes são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os



Colaboradores aos seus termos e condições.