

Manual de Compliance e Controles Internos

Data de Atualização: Junho/2022

Este material foi elaborado pela CHESS CAPITAL e não pode ser reproduzido ou distribuído sem a sua expressa concordância.

1. Introdução

A CHESS CAPITAL LTDA. (“CHESS CAPITAL” ou “Gestora”) desenvolveu este Manual (“Manual”) que reúne os conceitos e diretrizes que devem ser observados pelos seus profissionais e parceiros de negócios no exercício regular de suas funções. O time de Compliance da CHESS CAPITAL pretende com este documento, portanto, definir e disseminar as regras, procedimentos e controles internos concernentes à atuação da Gestora no mercado financeiro brasileiro.

A CHESS CAPITAL terá uma estratégia principal de investimentos: (I) Fundos Multimercados Líquidos, regulados pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM 555”).

1.1. Estrutura do departamento de Compliance

A Diretoria de Risco da CHESS CAPITAL é constituída pela Diretora de Compliance, Risco e PLD e por um estagiário - a Diretoria também conta com mais um integrante¹ proveniente da equipe de Gestão (organograma disposto no Anexo I) que poderá assumir, em momentos de contingência e/ou para fins de backup, as funções e atividades vinculadas à atuação da diretora de Risco. Uma vez acionado o backup por motivos de força maior ou em ocorrência de eventos de contingência, o mesmo se afastará tempestivamente de suas atividades na área de gestão de recursos.

Cumpra aqui ressaltar que a Diretoria de Risco funciona com independência e possui legitimidade para o exercício de seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

A Diretoria estruturou este Manual que trata acerca das seguintes temáticas: (i) estrutura do Compliance e sistemas utilizados; (ii) segregação de atividades; (iii) Educação e Treinamento de Colaboradores; (iv) soft dollar; e (v) Práticas não equitativas de mercado. Este manual é acompanhado

¹ Thais Guapyassu e Felipe Sampaio são sócios fundadores da gestora.

de formulários e certificações – estes anexos serão entregues aos Colaboradores que deverão assinar e entregar para o time ora referido.

1.1.1. Sistemas Utilizados

A Diretoria de Risco, Compliance e PLD utiliza sistemas de terceiros e planilhas desenvolvidas internamente para realizar o monitoramento e garantir a aderência de suas políticas, procedimentos e conteúdo dos regulamentos às condutas adotadas pelos Colaboradores no exercício de suas atividades.

A Gestora contratou o “Compliance Portfolio Manager”, sistema desenvolvido pela LOTE45 para auxiliar neste controle. O sistema possui integração automática com o “Asset Portfolio Manager” (sistema também desenvolvido pela LOTE45 com foco em Gestão de Risco), possibilitando o acompanhamento online das carteiras dos fundos de investimentos e avaliação, sob a perspectiva de determinadas instruções, normativos (enumerados abaixo) e dos regulamentos dos fundos geridos pela CHESS CAPITAL, de eventuais desenquadramentos. Deste modo, as seguintes normas são abarcadas pelo uso do sistema:

- Instrução CVM 555;
- Instrução CVM 356;
- Instrução CVM 472;
- Instrução CVM 555;
- Instrução CVM 558;
- Instrução CVM 578;
- Instrução Receita Federal 1585;
- Instrução CMN 4444;
- Instrução CMN 4661;
- Normas do regulamento de cada fundo; e
- Normas gerenciais com métricas de risco de mercado

Novas diretrizes e eventuais atualizações em normas aplicáveis para os fundos de investimentos geridos pela CHESS CAPITAL serão consideradas e atualizadas neste Manual e controles internos.

1.1.2. Consequências do descumprimento das Políticas e Normas Internas

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares e administrativas, no caso de Diretores e colaboradores ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

Quando a Diretoria de Risco, Compliance e PLD tiver conhecimento de situações por parte do colaborador, que representem violação ao estabelecido nesta política e demais normas internas, a Diretoria de Risco, Compliance e PLD deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Diretor ou Colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados serão conduzidos pelo gestor ou Diretor da área, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria da Gestora.

As penalidades aplicáveis constituirão em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

1.2. Segregação De Atividades, Regras de Sigilo e Condutas Adotadas

Com o intuito de prevenir o uso impróprio de Informações (privilegiadas e/ou confidenciais), relevantes e/ou não públicas e que possam ter impacto estratégico positivo ou negativo ou que proporcione risco financeiro ou de imagem para a Gestora, a CHESS CAPITAL possui controles em termos de segregação, em nível físico, lógico, e acesso, conforme detalhado nos itens a seguir.

1.2.1. Segregação Física

A Gestora possui contrato firmado com a Regus Do Brasil Ltda. (“Escritório Coworking” ou “Escritório”), inscrita no CNPJ sob o nº 00.910.767/0001-58 para disponibilização de (i) espaço físico segregado e exclusivo com controle de acesso que comporte a equipe da Sociedade em sua sede situada no endereço Avenida Brigadeiro Faria Lima, 3729 (5º andar), Itaim Bibi, São Paulo (SP), CEP 04538-905 assim como, (ii) disponibilização de uso dos demais escritórios que o Escritório possui contratado no Brasil e demais países. O Escritório possui alta disponibilidade de salas, Plano de Contingência com testes periódicos de (i) no breaks e geradores, (ii) status de funcionamento e tempo de suporte das baterias com carga e (iii) outros testes necessários à continuidade de suas atividades.

O acesso, bem como a permanência em espaço segregado e destinada às atividades controladas é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, colaboradores atuantes na referida área ou espaço físico, exceto em casos de exceção em que o acesso aos referidos espaços serão possíveis com prévia autorização o e/ou acompanhadas por pessoas autorizadas, sendo certo que a circulação será restrita e controlada.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada em ambiente controlado ou no sistema eletrônico devem ser solicitadas previamente via e-mail e informada à Diretoria de Risco, Compliance e PLD.

1.2.2. Segregação por Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos

Em termos de infraestrutura tecnológica, a Gestora conta com uma infraestrutura móvel e inteligente, que pode ser acessada somente por meio de login e senha disponibilizado pela Diretoria de Compliance. A Gestora também possui redundância de seu backup por meio de manutenção e armazenamento de seus dados em ambiente de nuvem fornecido pela AWS (também acessado por login e senha individuais fornecidos pela Diretoria de Compliance). A Sociedade possui estrutura de alta disponibilidade, considerando aspectos de networking, servidores virtuais, nuvem e armazenamento de dados (storage) para garantir a disponibilidade dos serviços e continuidade do negócio.

Sem prejuízo da restrição de acesso decorrente da estrutura da rede de informática, **é expressamente vedado** aos Diretores e Colaboradores de outras áreas o acesso e/ou gravação de arquivos em drives que não aqueles aprovados pela Diretoria de Compliance.

Ademais, toda a documentação gerada pelas rotinas da CHESS CAPITAL deve ser arquivada em locais segregados do servidor, cujo acesso é limitado ao login e senha de pessoas previamente autorizadas.

1.2.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação

Aplicam-se as seguintes regras no que tange às interações entre os Colaboradores com a finalidade de preservar a segregação das atividades desenvolvidas:

- É vedado aos Colaboradores da CHESS CAPITAL, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas pela administração da empresa:
 - (i) Tentar persuadir quaisquer colaboradores de quaisquer áreas a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de quaisquer de suas atividades operacionais; e

- (ii) Utilizar nos relatórios elaborados Informações confidenciais, relevantes e/ou não públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos colaboradores das demais áreas da empresa.

Cumpre lembrar que o Colaborador que tomar conhecimento da existência de informações sensíveis ou confidenciais, através de algum colaborador de outra área da empresa deverá informar à Diretoria de Risco, Compliance e PLD imediatamente.

Todos os colaboradores da Gestora possuem responsabilidades sobre as informações geradas e transitadas internamente, portanto, devem ser revisados quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparados por qualquer colaborador, antes de tais documentos serem divulgados interna ou publicamente.

1.2.3.1. Regras de Sigilo e Condutas Adotadas

A CHESS CAPITAL obtém rotineiramente Informações Confidenciais e/ou não públicas no contexto de suas atividades. Neste sentido, cabe aos Colaboradores da Gestora:

- Evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade;
- Cuidar de possíveis conflitos de interesse; e
- Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Cada um dos Diretores e Colaboradores da Gestora receberá um login de identificação pessoal e uma senha para que possam acessar os sistemas de informação da empresa a qual sejam de suas responsabilidades, sendo que o acesso a quaisquer outras informações será restrito e somente permitido mediante a autorização expressa da Diretoria de Compliance, Risco e PLD.

Adicionalmente, sob pena de aplicação das penalidades administrativas estabelecidas nesta política, os Diretores e Colaboradores deverão destruir imediatamente, após a sua utilização, os arquivos e informações sensíveis existentes nos sistemas de informação das empresas, sempre que entenderem não mais haver necessidade de armazenar as mesmas.

Os Diretores e Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação das empresas serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu login e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas de forma responsável e segura. Os Diretores e Colaboradores deverão, ainda, observar estritamente as seguintes regras:

Utilização de e-mail: Todos os Diretores e Colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado para fins profissionais, sendo proibido o uso do mesmo para fins particulares. Não é permitida a utilização

do e-mail para envio de piadas, correntes, cartões virtuais, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais. Vale ainda ressaltar que, os Diretores e Colaboradores estão proibidos de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A empresa reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Informações eletrônicas ou por telefonia: Os sistemas de comunicação disponibilizados, tais como e-mail, fax e telefones somente deverão ser utilizados para fins profissionais, alertando que as informações de cunho pessoal, trafegadas por meio desses sistemas, não serão consideradas como Informações Confidenciais. Destacamos que é proibido o uso de notebooks ou outros meios de comunicação, para fins pessoais em quaisquer locais internos da empresa.

Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de administração e gestão que não estiverem previstas na presente política devem ser lidadas com bom senso e responsabilidade, e em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado, o Diretor ou o Colaborador deverá consultar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD.

Ao imprimir informações, o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora ou disponível em área comum. É expressamente vedado o acúmulo ou abandono de documentos impressos.

Caso existam arquivos físicos de documentos que contenham Informações sensíveis ou Confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente controlado ou trancado da respectiva estação de trabalho sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Diretor ou um Colaborador mantiver um documento que contenha Informações sensíveis ou Confidenciais em seu poder, deverão tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por pessoas não autorizadas.

Toda comunicação emitida e/ou recebida via e-mail pode ser resgatada pelo administrador da área de tecnologia da informação para análise, revisão ou sob processo interno de investigação, a qualquer tempo, porém somente mediante solicitação formal da Diretoria de Risco, Compliance e PLD.

Os Colaboradores e os Diretores deverão notificar imediatamente a Diretoria de Risco, Compliance e PLD sempre que tomarem conhecimento do uso inadequadamente de Informações sensíveis, confidenciais e/ou privilegiadas por outros colaboradores.

1.3. Educação e Treinamento de Colaboradores

Com intuito de assegurar (i) o conhecimento e compreensão das políticas; (ii) a manutenção de procedimentos de sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor; e (iii) a conscientização acerca das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, os Diretores e Colaboradores da CHESS CAPITAL são submetidos a treinamentos anuais (treinamentos extraordinários podem ocorrer conforme entendimento da necessidade pela Diretoria de Risco, Compliance e PLD). Os treinamentos tratam, em especial, acerca das:

- Políticas e procedimentos descritos na presente política e nas demais normas internas aplicáveis à Gestora; e
- Instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações eletrônicas e físicas.

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual em decorrência de entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato regulamentador que impacte a CHESS CAPITAL, a Diretoria de Risco, Compliance e PLD atualizará o presente Manual e, após a atualização, comunicará todos os Colaboradores impactados pela atualização. A Gestora possui processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de Compliance bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Ao fim dos treinamentos, são disponibilizadas cópias deste Manual e das demais normas internas aplicáveis. Os Colaboradores devem assinar um termo de adesão, confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos.

Em resumo, o procedimento de treinamento será feito:

- Com periodicidade mínima anual e com todos os Colaboradores;
- Quando da contratação de novos Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Colaboradores então contratados; e
- Sempre que as políticas e procedimentos forem atualizadas, sendo que novas declarações assinadas serão mantidas pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD.

Cabe à Diretoria de Risco, Compliance e PLD providenciar para que Diretores e Colaboradores estejam continuamente informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, Fundos de Investimentos e Instituições Financeiras, incluindo, mas não se limitando, às atividades exercidas pela Gestora e à manutenção do sigilo e segregação de informações.

1.4. *Soft Dollars*

Atualmente, a Gestora não trabalha com acordos de *soft dollar*.

Eventuais alterações nesta prática serão prontamente atualizadas nesta Manual. É responsabilidade do departamento de Compliance da Gestora dar ciência, aprovar previamente e manter o monitoramento contínuo de todos os acordos de soft dollars (caso seja aplicável).

1.5. Práticas não equitativas de mercado

A CHESS CAPITAL não tolerará a (i) criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, (ii) a manipulação de preço, (iii) a realização de operações fraudulentas ou o (iv) uso de práticas não equitativas na condução de seus negócios.

Deste modo, conforme abaixo descrito (trecho extraído da ICVM 8/1979), tais práticas serão vedadas no decorrer das atividades do time da CHESS CAPITAL:

- a) condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários aquelas criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários, a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários, aquela em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários, aquela de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

Adicionalmente, cumpre ressaltar que também é vedada a prática de Insider Trading, Front Running e divulgação de Informação Confidencial a terceiros por qualquer Colaborador ou Diretor, seja para uso em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

Entende-se por Insider Trading, Front Running e Divulgação de Informação Confidencial:

- **Insider Trading** consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Confidencial, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros;
- **Front-Running** é a prática de aproveitar alguma Informação Confidencial para concluir uma negociação antes de outros;
- **Divulgação de Informação Confidencial** é a divulgação, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

A gestão adequada destas informações é particularmente importante para a Gestora, uma vez que o uso indevido de tais informações a expõe a sérios riscos legais, de imagem e financeiros, portanto, prevenir e evitar o uso impróprio de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo pela área de administração de recursos próprios é prática mandatória na atuação da Gestora.

Quaisquer dúvidas em relação à interpretação desta Política devem ser imediatamente informadas ao Diretor de Compliance, Risco e PLD para que sejam sanadas previamente à realização de quaisquer investimentos que possam configurar descumprimento desta Política.

Termo de Recebimento e Compromisso

Declaro ter recebido, lido e entendido o Manual de Compliance, Código de Ética e Controles Internos e assumo o compromisso de cumpri-lo, conduzindo minhas atividades de acordo com os interesses da empresa com ética e transparência e, caso ocupe cargo de liderança, de zelar para que as demais pessoas sob minha gestão o cumpram integralmente.

Assumo o compromisso de utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso de forma estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na CHESS CAPITAL, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas a CHESS CAPITAL, incluindo também, neste caso, cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, e, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente do Colaborador.

Assumo o compromisso de declarar-me conflitado para o Departamento de Compliance no decorrer de quaisquer atividades que possam caracterizar conflitos de interesses com a Gestora, seus clientes e investidores.

Declaro que tenho ciência e aceito que a CHESS CAPITAL grave a minha imagem no ambiente de trabalho, bem como monitore o meu acesso à internet e as ligações telefônicas, autorizando-a utilizá-las, caso seja necessário.

São Paulo, ____ de _____ de 2022

Nome completo do colaborador(a) _____

Assinatura _____

**Termo de Treinamento e
Adesão aos Manuais e Políticas
Chess Capital (“Sociedade” ou “Gestora”)**

Pelo presente Termo de Adesão, declaro que:

a) após o treinamento celebrado pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD (“Diretoria”), recebi cópia dos manuais e políticas elencados em quadro abaixo. A Diretoria colocou-se à disposição permanente para esclarecer toda e qualquer dúvida existente;

| Tema do Treinamento realizado | A política foi abordada no treinamento? (X) Sim () Não |
|---|--|
| Código de Ética e Conduta | () |
| Manual de Compliance, Regras, Procedimentos e Controles Internos | () |
| Política de Gestão de Riscos | () |
| Política de Negociação de Valores Mobiliários | () |
| Política de Rateio e Divisão de Ordens | () |
| Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo | () |
| Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços | () |
| Plano de Contingência, Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres | () |
| Política de Segurança da Informação | () |

b) compreendi a integralidade dos termos e disposições definidos pelos manuais e políticas ora apresentados e me comprometo a observar todas as regras, manuais e políticas internas definidas pela

Gestora e pela regulamentação conforme aplicabilidade à minha atividade e às atividades da Sociedade;

c) estou ciente de que a não observação das regras ora apresentadas poderá caracterizar falta grave, passível de punição, com possível rescisão contratual ou exclusão por justa causa do quadro societário;

d) comprometo-me a informar à Diretoria quaisquer violações ou indícios de violação, que tenha ciência, de regras internas definidas pela Sociedade no exercício de minhas atividades, assim como violações ou indícios de violação de regulamentação aplicável à minha atividade e às atividades da Sociedade.

Autorizo a Diretoria e os colaboradores por ela designados a realizar verificações ou pesquisas periódicas e independentes utilizando meu nome e documentos enviados, com base em informações públicas amplamente disponibilizadas.

Por fim, declaro que mantereí a Diretoria atualizada sobre quaisquer mudanças nas informações prestadas via a assinatura deste Termo.

São Paulo, __ de _____ de 2022

Nome completo do colaborador(a) _____

Assinatura _____

Termo de Confidencialidade

Uma vez que todos os Colaboradores são corresponsáveis pela segurança da informação da CHESS CAPITAL (“Instituição”) e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos, o código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção, a CHESS CAPITAL desenvolveu este Termo de Confidencialidade que ratifica o dever contínuo de cada Colaborador na proteção da confidencialidade das informações a que tiverem acesso durante o trabalho desenvolvido junto à Instituição.

Isto posto, para os fins deste Termo, serão consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”):

- (i) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos de investimento geridos pela CHESS CAPITAL;
- (ii) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na CHESS CAPITAL, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

O Colaborador da CHESS CAPITAL compromete-se a:

- a) Utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Instituição, comprometendo-se, também, a não divulgar tais Informações Confidenciais para colaboradores não autorizados ou pessoas estranhas à Instituição.
- b) A não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas que teve acesso durante o seu período na CHESS CAPITAL, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

O Colaborador está ciente que a transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, na Política de Segurança da informação e no Código de Ética e Conduta será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pela CHESS CAPITAL.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assina o presente termo para um só efeito produzirem.

São Paulo, __ de _____ de 2022

Nome completo do colaborador(a) _____

Assinatura _____