



---

# MANUAL DE COMPLIANCE

---

PERFIN ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA  
ATUALIZADO EM 03/08/2020



Este material foi elaborado pela Perfin Administração de Recursos Ltda. e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta.

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA .....</b>                                | <b>4</b>  |
| I. PERFIL.....  | 4         |
| II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO .....   | 4         |
| III. BREVE HISTÓRICO .....  | 5         |
| IV. INFORMAÇÃO REGULATÓRIA E AUTORREGULATÓRIA.....                            | 5         |
| <b>PARTE B – POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE.....</b>             | <b>6</b>  |
| I. APRESENTAÇÃO .....   | 6         |
| II. ABRANGÊNCIA.....  | 6         |
| III. OBJETIVOS E FUNÇÕES .....  | 6         |
| A. <i>Objetivos</i> .....   | 6         |
| B. <i>Funções</i> .....   | 6         |
| IV. ESTRUTURA.....  | 7         |
| A. <i>Comitê de Compliance</i> .....  | 7         |
| B. <i>Diretor de Controles Internos e Compliance</i> .....                    | 8         |
| C. <i>Controles internos</i> .....  | 8         |
| D. <i>Garantia de Independência</i> .....                                     | 9         |
| V. MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICAS ESCRITAS .....                            | 9         |
| A. <i>Manual de Compliance escrito</i> .....                                  | 9         |
| B. <i>Certificados e certificação anual</i> .....                             | 9         |
| C. <i>Revisão</i> .....   | 10        |
| VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES .....                                     | 10        |
| A. <i>Violações</i> .....   | 10        |
| B. <i>Esclarecimentos</i> .....   | 10        |
| C. <i>Termo de Compromisso Disciplinar</i> .....                              | 11        |
| D. <i>Processo Administrativo Interno</i> .....                               | 11        |
| E. <i>Dever de Reportar</i> .....   | 11        |
| <b>PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....</b>                               | <b>12</b> |
| I. CONSIDERAÇÕES GERAIS .....   | 12        |
| A. <i>Objetivo</i> .....  | 12        |
| B. <i>Aplicabilidade</i> .....  | 12        |
| C. <i>Compromisso</i> .....   | 12        |
| II. PRINCÍPIOS GERAIS.....  | 12        |
| III. PADRÃO GERAL DE CONDUTA.....   | 13        |
| IV. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA.....   | 13        |
| A. <i>Representação legal</i> .....   | 13        |
| B. <i>Comunicação com a Imprensa</i> .....                                    | 13        |
| C. <i>Comunicação com terceiros</i> .....                                     | 14        |
| V. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS .....   | 14        |
| A. <i>Aspectos gerais</i> .....   | 14        |
| B. <i>Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas</i> .....                     | 15        |
| C. <i>Política para redes sociais e profissionais</i> .....                   | 16        |
| VI. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA.....  | 17        |
| A. <i>Propriedade da Gestora</i> .....  | 17        |
| B. <i>Propriedade intelectual</i> .....                                       | 18        |
| C. <i>Alçada de despesas e reembolsos</i> .....                               | 18        |
| VII. RELACIONAMENTOS DOS COLABORADORES.....                                   | 18        |
| A. <i>Relacionamento com Sócios</i> .....                                     | 18        |
| B. <i>Relacionamento com Clientes</i> .....                                   | 18        |
| C. <i>Relações com Concorrentes</i> .....                                     | 19        |
| D. <i>Relação com Fornecedores</i> .....                                      | 19        |
| E. <i>Relações com Prestadores de Serviço</i> .....                           | 19        |
| F. <i>Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna</i> .....        | 19        |
| G. <i>Relação com Clientes, Terceiros e uso de meios de comunicação</i> ..... | 20        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....  | <b>21</b> |
| I. ASPECTOS GERAIS .....   | 21        |
| A. <i>Conceitos orientadores</i> .....   | 21        |
| B. <i>Identificação e Procedimentos para Mitigação</i> .....   | 21        |
| C. <i>Dever de informar</i> .....  | 23        |
| II. PRESENTES E DIVERSÕES .....  | 23        |
| A. <i>Definições</i> .....   | 23        |
| B. <i>Regra geral</i> .....  | 24        |
| C. <i>Dever de informar</i> .....  | 24        |
| D. <i>Situações específicas</i> .....  | 24        |
| III. NEGOCIAÇÕES PESSOAIS .....  | 25        |
| A. <i>Aspectos gerais</i> .....  | 25        |
| B. <i>Ativos permitidos sem necessidade de autorização, com autorização prévia e proibidos</i> ..... | 26        |
| C. <i>Informações sobre investimentos pessoais</i> .....   | 26        |
| IV. NEGOCIAÇÕES DA GESTORA .....   | 27        |
| V. RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS.....                         | 27        |
| A. <i>Aspectos gerais</i> .....  | 27        |
| B. <i>Agregação e rateio de ordens por tipo de ativo e estratégia</i> .....                          | 28        |
| C. <i>Mitigação de potenciais conflitos de interesse</i> .....                                       | 30        |
| D. <i>Monitoramento e documentação</i> .....   | 30        |
| VI. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....   | 30        |
| A. <i>Aspectos gerais</i> .....  | 30        |
| B. <i>Prevenção de situações de risco</i> .....  | 32        |
| C. <i>Restrições de negociação</i> .....   | 33        |
| D. <i>Integridade no processo de investimento e desinvestimento</i> .....                            | 35        |
| E. <i>Supervisão</i> .....   | 36        |
| F. <i>Educação e treinamento de Colaboradores</i> .....  | 36        |
| VII. MANIPULAÇÃO DE MERCADO.....   | 37        |
| A. <i>Definição</i> .....  | 37        |
| B. <i>Tipos</i> .....  | 37        |
| C. <i>Ações preventivas e integridade do processo de investimento</i> .....                          | 38        |
| D. <i>Mecanismos de proteção</i> .....   | 38        |
| <b>PARTE E – OPERAÇÕES</b> .....   | <b>39</b> |
| I. COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD).....  | 39        |
| A. <i>Introdução</i> .....   | 39        |
| B. <i>Regras de Governança</i> .....   | 39        |
| C. <i>Cadastro e abertura de contas</i> .....  | 39        |
| D. <i>Processo de combate e prevenção à lavagem de dinheiro</i> .....                                | 40        |
| E. <i>Suitability e Perfil do Investidor</i> .....   | 50        |
| F. <i>Utilização de sistemas de terceiros</i> .....  | 51        |
| II. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES .....   | 51        |
| A. <i>Aspectos gerais</i> .....  | 51        |
| B. <i>Medidas de confidencialidade e segurança de informação</i> .....                               | 52        |
| C. <i>Compartilhamento de informações de clientes</i> .....  | 54        |
| III. ANTICORRUPÇÃO .....   | 54        |
| A. <i>Aspectos Gerais</i> .....  | 54        |
| B. <i>Violações</i> .....  | 54        |
| C. <i>Práticas corruptas</i> .....   | 54        |
| D. <i>Proteção de Colaboradores</i> .....  | 55        |
| E. <i>Políticas específicas</i> .....  | 55        |
| IV. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES .....  | 55        |
| A. <i>Segregação de atividades e funções</i> .....   | 55        |
| B. <i>Segregação física de áreas</i> .....   | 56        |
| C. <i>Segregação eletrônica</i> .....  | 56        |
| V. VOTO EM ASSEMBLEIA .....  | 56        |
| A. <i>Definição e Finalidade</i> .....   | 56        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| B.  | <i>Princípios Gerais</i> .....   | 56        |
| C.  | <i>Matérias Relevantes Obrigatórias</i> .....                            | 57        |
| D.  | <i>Processo Decisório</i> .....  | 58        |
| E.  | <i>Disposições Gerais</i> .....  | 58        |
| VI.   | CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....  | 58        |
| A.  | <i>Aspectos gerais</i> .....   | 58        |
| B.  | <i>Consultores financeiros qualificados</i> .....                        | 59        |
| VII.  | SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA EM NOME DOS FUNDOS ..... | 59        |
| A.  | <i>Objetivo</i> .....  | 59        |
| B.  | <i>Aspectos Gerais</i> .....   | 59        |
| C.  | <i>Contratação de Corretoras</i> .....                                   | 60        |
| D.  | <i>Contratação de Instituições Intermediárias</i> .....                  | 62        |
| E.  | <i>Supervisão Baseada em Risco</i> .....                                 | 63        |
| VIII.   | POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS .....                          | 64        |
| A.  | <i>Objetivo</i> .....  | 64        |
| B.  | <i>Declarações</i> .....   | 64        |
| C.  | <i>Programa de Certificação Continuada</i> .....                         | 65        |
| IX.   | TREINAMENTO.....   | 69        |
| A.  | <i>Política Geral</i> .....  | 69        |
| <b>ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO .....</b>                 |  | <b>70</b> |
| <b>ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO .....</b>   |  | <b>72</b> |
| <b>ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS .....</b>    |  | <b>73</b> |
| <b>APÊNDICE - RELATÓRIO DE NEGOCIAÇÕES PESSOAIS .....</b>   |  | <b>75</b> |
| <b>ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....</b>           |  | <b>76</b> |
| <b>[●]ANEXO 5 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS .....</b> |  | <b>78</b> |
| <b>ANEXO 6 - TERMO DE AFASTAMENTO .....</b>                 |  | <b>82</b> |
| <b>ANEXO 7 – PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS.....</b>             |  | <b>83</b> |
| <b>E ATIVIDADES PROFISSIONAIS .....</b>                     |  | <b>83</b> |

## PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

### I. PERFIL

A Perfin (“Perfin” ou “Gestora”) é uma administradora de carteiras registrada na CVM na categoria gestor de recursos. A Gestora tem duas linhas de negócio segregadas:

- Asset Management: gestão de fundos de renda variável com o objetivo de prover retornos consistentes no longo prazo, embasado por uma minuciosa análise fundamentalista dos ativos; e
- Wealth Management: gestão de patrimônio financeiro com o objetivo de entender o perfil de clientes e alocar seu patrimônio, embasado na seleção de fundos e outros ativos financeiros.

No âmbito da sua atividade, a Perfin pode realizar a gestão de fundos de investimento regidos pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“ICVM 555”), e pela Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016 (“ICVM 578”).

A Gestora está localizada em São Paulo e caracteriza-se pela independência de suas análises, rígidos controles de risco, elevada transparência nos processos e princípios éticos. Ao longo dos últimos anos, a Perfin tem atuado tanto com investidores pessoas físicas quanto institucionais.

A equipe é composta por profissionais com comprovada experiência no mercado financeiro local e internacional. Todos os sócios investem parte relevante do capital disponível para risco de mercado nos mesmos fundos abertos para os investidores em geral. A cultura de meritocracia é incentivada com o objetivo de motivar, atrair e reter os melhores profissionais, alinhando os interesses dos funcionários, sócios e investidores.

A Perfin possui rigorosos processos nas áreas de gestão, análise, risco e controles, *compliance*, relação com investidores e operações, com o objetivo de garantir a excelência na prestação do serviço e atendimento aos nossos clientes - o maior valor da empresa.

### II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO

A Perfin possui uma gestão ativa de investimentos baseada na criteriosa análise dos fundamentos que norteiam o processo de avaliação e escolha dos ativos. A preservação de capital é a premissa mais respeitada no processo de investimentos.

Em ambas as áreas de *asset management* e *wealth management*, a construção das carteiras é orientada por aspectos quantitativos e diferenciais qualitativos que juntos representarão as expectativas de geração de valor. A base de nosso processo de investimento é a utilização de uma intensa abordagem de pesquisa, envolvendo desde a análise da conjuntura econômica doméstica e internacional, até dados específicos de determinados setores ou do próprio negócio.

O contínuo acompanhamento e análise dos ativos investidos, assim como a gestão de risco, têm como objetivo identificar a relação ideal entre risco e retorno de cada investimento. Esta atividade de acompanhamento de posições em portfólio consome mais tempo de nossos analistas e gestores do que a atividade de busca por novas oportunidades.

O diferencial da Perfin frente às demais gestoras independentes do mercado está na minuciosa metodologia de análise e seleção de investimentos, além do relacionamento com especialistas de diversos setores da economia que nos ajudam a monitorar e projetar expectativas, mapear oportunidades de investimento, auxiliando a tomada de decisão.

### **III. BREVE HISTÓRICO**

A Perfin foi fundada em 2007 pelos sócios José Roberto Ermírio de Moraes Filho e Ralph Gustavo Rosenberg Whitaker Carneiro com o objetivo de gerir recursos de renda variável atendendo na época somente pessoas físicas. Em 2009, a empresa iniciou a diversificação da sua base de clientes locais com a entrada de alocadores independentes, *single* e *multi family offices* e grandes bancos, estando aprovada pelo HSBC, Safra, BTG Pactual, Bradesco, Itau Unibanco, RBC e Santander.

No ano de 2011, a empresa alterou o regulamento dos fundos, adaptando as às resoluções 3.792 e 3.922, com o objetivo de captar recursos de investidores institucionais. No ano de 2012 foi lançado o fundo espelho *Foresight Offshore* com o objetivo de levantar recursos de investidores estrangeiros e obtendo sucesso com a captação no início de 2014 de um grande *Endowment Fund* baseado nos EUA. Com objetivo de diversificar as receitas da empresa, em 2008 a empresa criou uma divisão de gestão de patrimônio (*wealth management*) que é administrada de forma independente e segregada (*chinese wall*) por outros três sócios-gestores.

### **IV. INFORMAÇÃO REGULATÓRIA E AUTORREGULATÓRIA**

A Perfin é registrada na CVM como administradora de recursos sob o ato declaratório 7627, emitido em 04 de Fevereiro de 2004, bem como é associada à Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), sendo aderente aos Códigos de Administração de Recursos de Terceiros, de Ética, de Processos da Regulação e Melhores Práticas e do Programa de Certificação Continuada, além de ser aderente ao Código ABVCAP/ANBIMA FIP e FIEE.

## **PARTE B – POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

### **I. APRESENTAÇÃO**

A área de *compliance* tem a responsabilidade de monitorar, implementar, rever e estimular os sistemas de controles internos dos funcionários e sócios da Perfin, com o objetivo de assegurar que as atividades estão sendo cumpridas e executadas em conformidade com as regras e controles impostos pela Perfin, por meio da disseminação de elevados padrões éticos e de integridade. Há nítida preocupação com a demonstração e ênfase na importância dos controles internos e o papel de cada um nos processos da empresa.

A rigor, o termo “*compliance*”, usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno, define uma filosofia a ser perseguida por meio da ideia de conformidade. Tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos da Perfin estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos. Adicionalmente, deve estar sempre presente a necessidade de revisão e atualização dos controles internos de forma que as medidas relacionadas a novos riscos ou a riscos anteriormente não abordados sejam a eles incorporados.

### **II. ABRANGÊNCIA**

Esta política de controles internos e *compliance* (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Gestora (“Colaboradores”), incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores, além das sociedades investidas dos fundos de investimentos geridos pela Perfin Administração de Recursos.

Em virtude da Política, cada um dos Colaboradores deverá:

- estar familiarizado e entender o conteúdo deste Manual;
- fornecer a novos funcionários, incluindo *trainees*, uma cópia deste Manual;
- garantir que todos os titulares os quais você supervisiona estão familiarizados e entendem este Manual; e
- garantir que quaisquer mudanças ou adições subsequentes a este Manual sejam distribuídas ao *staff* apropriado.

### **III. OBJETIVOS E FUNÇÕES**

#### **A. Objetivos**

Esta Política destina-se a auxiliar a Gestora e seus Colaboradores a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos do mercado de capitais brasileiro, dotando a empresa e uma infraestrutura para a boa prática do negócio. Este Manual também fornece guias de *compliance* para a Gestora em relação aos serviços que ela presta para seus clientes, os quais podem incluir veículos de investimentos agrupados e contas gerenciadas, e descreve procedimentos relacionados aos diversos aspectos das atividades da Gestora. Deve-se notar que alguns procedimentos relacionados a um tópico de *compliance* em particular podem ser mencionados em múltiplas seções deste Manual.

#### **B. Funções**

São funções da área de *compliance*:

- assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos existentes a cada atividade, bem como fomentar a cultura de controles internos.
- certificar a aderência e cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e auto-reguladores, relativas à atividade de gestão de recursos de terceiros, assim como suas atualizações.
- assegurar a implementação e monitoramento dos princípios éticos e normas de conduta estabelecidas.
- assegurar a implementação, segurança e monitoramento dos sistemas de informação.
- assegurar a implementação e efetividade por meio de acompanhamento periódico do plano de contingência.
- instituir controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.
- assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse.
- fomentar e atualizar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro.
- assegurar que todos os funcionários e sócios estejam em conformidade com o código de ética, manual de *compliance*, normas e processos internos da Perfin, adequados a política de investimento pessoal, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.
- assegurar que o relacionamento com os sócios, clientes, concorrentes, fornecedores e prestadores de serviço está sendo realizado em conformidade com código de ética, manual de *compliance*, normas e processos internos.
- realizar, sempre que necessário, o informe de transações suspeitas junto à Unidade de Inteligência Financeira (“UIF”) ou o reporte negativo anual, nos termos da legislação, caso seja aplicável.

#### **IV. ESTRUTURA**

A estrutura de *compliance* da Gestora é formada pelo Comitê de *Compliance* (“Comitê”) e pelo Diretor de Controles Internos e *Compliance* (“DdC”).

##### **A. Comitê de Compliance**

Responsabilidades: O Comitê de *Compliance* é responsável por aprovar as políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance* periodicamente. Além disso, por iniciativa do DdC ou caso decidir avocar certos casos, o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: O Comitê de *Compliance* tem poderes e autoridade para:

- (i) nomear o DdC, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- (ii) aprovar manuais internos de *compliance*, Código de Ética e outras normas e regulamentos referentes à política de *compliance* da Gestora;
- (iii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (iv) avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de *compliance*, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas);
- (v) decidir sobre a realização de treinamentos aos colaboradores do *compliance*; e



(vi) examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de *Compliance* é formado por Ralph Gustavo Rosenberg, Alexandre Sabanai, Roberto Pitondo, Carolina Rocha, Gaspar Gasparian e Maurizio Casalaspro.

Reuniões: O Comitê de *Compliance* reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada dois meses, e extraordinariamente, quando houver necessidade. Discricionariamente, o DdC poderá levar em pauta para o Comitê Executivo solucionar casos complexos, analisar questões disciplinares e determinar orientações gerais ou específicas nos casos de conflitos de interesse.

Decisões: As decisões do Comitê em matéria de *compliance* deverão ser tomadas preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não seja possível, as decisões serão tomadas por maioria, tendo o DdC o voto de qualidade. Nos casos disciplinares e naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores, o Comitê poderá decidir por maioria simples. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Responsável poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê Executivo.

## **B. Diretor de Controles Internos e Compliance**

Responsabilidades: O DdC é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, monitorar as atividades desempenhadas pelos colaboradores, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Poderes e autoridade: O DdC tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de *compliance* da Gestora;
- (ii) analisar possíveis violações à política de *compliance* da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas;
- (v) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral;
- (vi) acompanhar, monitorar e promover uma avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gestora.

Responsável: A Gestora designou Maurizio Casalaspro como o DdC.

## **C. Controles internos**

O DdC definirá conjuntamente com cada área os métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Gestora.

O DdC também é responsável por acompanhar e promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gestora – através de testes de aderência a serem realizados em periodicidade a ser determinada a seu exclusivo critério – a fim de averiguar a adequação das atividades realizadas em relação às normas legais e regulamentares.

#### **D. Garantia de Independência**

O Comitê de *Compliance* e o DdC são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador. O *compliance* da Gestora possui a autonomia e a autoridade necessária para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela instituição.

### **V. MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICAS ESCRITAS**

#### **A. Manual de Compliance escrito**

A Gestora possui Manual de *compliance* escrito (“Manual de *Compliance*” ou “Manual”) que contém políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os princípios, os conceitos e os valores que orientam a conduta da Gestora, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual não busca demonstrar todas as regras e regulamentos com os quais supervisores e Colaboradores devem estar familiarizados, nem tenta lidar com todas as situações que envolvam circunstâncias incomuns. Se você tiver qualquer dúvida sobre como os procedimentos relacionam-se a uma situação em particular, você deve consultar o DdC, que pode delegar determinadas responsabilidades a outros departamentos.

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) procedimentos de *compliance* e controles internos
- (ii) conflitos de interesses
- (iii) código de ética
- (iv) rateio e divisão de ordens
- (v) política de exercício de voto
- (vi) segregação de atividades
- (vii) prevenção à lavagem de dinheiro
- (viii) *suitability*
- (ix) confidencialidade e segurança da informação
- (x) contratação de terceiros em nome dos fundos
- (xi) política de certificação de profissionais

#### **B. Certificados e certificação anual**

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de *Compliance*, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante de Anexo a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer ao DdC para esclarecer dúvidas.

A cada semestre-calendário, todos os Colaboradores deverão listar as transações em valores mobiliários naquele semestre, conforme a definição de “Investimentos Pessoais” deste Manual. O formulário previsto em Anexo a este Manual deve ser entregue ao DdC em até 30 (trinta) dias após o fechamento do semestre.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressar na Gestora.

### **C. Revisão**

O DdC deverá revisar, ao menos anualmente, a adequação das políticas e procedimentos estabelecidos nos termos deste Manual e a efetividade de sua implementação. Os resultados de tal revisão serão documentados e reportados à gerência sênior para ações corretivas, conforme se fizer necessário, sem prejuízo de regras específicas abordadas neste Manual e nas demais políticas internas da Perfin. Por conseguinte, este Manual será atualizado periodicamente com emendas e adendos que serão incorporados prontamente. É de responsabilidade de cada Colaborador atualizar sua cópia, inserindo novos materiais conforme instruído. Colaboradores e seus supervisores devem recorrer a este Manual para orientação a respeito de questões de *compliance*. Questões que não possam ser resolvidas através da verificação deste Manual devem ser direcionadas ao DdC e/ou supervisor apropriado.

Caso haja qualquer alteração, um registro escrito da modificação de cada análise e inspeção anual será mantido. As datas de todas as revisões serão mantidas, assim como o nome de quaisquer indivíduos que realizaram a revisão, a natureza das áreas cobertas pela revisão e um indicativo de quaisquer soluções ou atividades de acompanhamento tomadas como resultado dos achados da revisão.

## **VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES**

O não cumprimento dos procedimentos do Manual por parte de Colaboradores pode resultar em rescisão do contrato de trabalho ou violação de leis federais ou regulamentos, e podem levar a sanções penais e civis. Para garantir a aplicação das normas da Política, estabeleceram-se procedimentos para responsabilização e eventual punição de violações.

### **A. Violações**

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos auto-reguladores);
- (ii) agir em desacordo com a Política, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de *compliance* e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas Violação; ou
- (v) retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

### **B. Esclarecimentos**

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. O DdC poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

### **C. Termo de Compromisso Disciplinar**

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, o DdC pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias.

Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

### **D. Processo Administrativo Interno**

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: a instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possam causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que o DdC, em ratificação pelo Comitê Executivo, tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada
- (ii) Suspensão de até 30 dias; ou
- (ii) Demissão.

### **E. Dever de Reportar**

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

## PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

#### A. *Objetivo*

Este código de ética e conduta (“Código”) visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da Gestora na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

Seu conteúdo compreende os conceitos que orientam e definem os princípios de negócios e o compromisso social, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos colaboradores da Perfin na realização de suas atividades.

#### B. *Aplicabilidade*

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos Colaboradores da Gestora.

#### C. *Compromisso*

Ao assinar o Código, os Colaboradores estarão cientes e comprometidos com as regras de trabalho regentes, estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada infração contratual das normas constantes no contrato individual de trabalho (“Contrato de Trabalho”), no termo de confidencialidade anexo (“Termo de Confidencialidade”), nas diretrizes de política de investimento pessoal (“Política de Investimento Pessoal”) e outras regras expressas verbalmente ou por escrito, sujeitando o infrator às sanções cabíveis.

Infrações à lei ou regulamentação vigente também são consideradas violações a este compromisso, sujeitando o infrator às sanções previstas. Além disso, infrator será responsabilizado pelos seus atos e a Gestora exercerá seu direito de regresso em caso de prejuízos.

### II. PRINCÍPIOS GERAIS

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem ser sempre baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os Colaboradores, faz parte dos valores corporativos desta empresa. A Gestora, visando ao seu desenvolvimento e a satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores da Perfin não aceitam e rejeitam manifestações de preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Código representa o compromisso do grupo com os valores que caracterizam a cultura da Perfin, quais sejam, integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Perfin e a defesa dos interesses dos nossos clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados

aqui neste Código. Neste sentido, cada Colaborador deve, sem prejuízo das demais disposições contidas nesse Código:

### **III. PADRÃO GERAL DE CONDUTA**

Colaboradores têm um dever fiduciário para com clientes e para com a Gestora. Entre outras atribuições, cada Colaborador deve:

- (i) sempre colocar os interesses dos clientes à frente dos seus próprios interesses;
- (ii) agir com honestidade, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Gestora;
- (iii) nunca levar vantagem de sua posição para benefício pessoal;
- (iv) identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- (v) conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- (vi) adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vii) cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (viii) nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (ix) evitar práticas que possam vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades da Gestora; e
- (x) ter uma base aceitável e independente para seus aconselhamentos financeiros.

Espera-se que todos os Colaboradores estejam familiarizados e cumpram com as leis e regulamentos aplicáveis a suas responsabilidades diárias. Se um Colaborador tiver qualquer dúvida quanto a tais leis e regulamentos, deve-se consultar o Manual, este Código, ou o DdC.

### **IV. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA**

#### **A. Representação legal**

A Gestora é atualmente representada por seus administradores, Ralph Gustavo Rosenberg Whitaker Carneiro, Alexandre Yochihito Sabanai; Gaspar Gasparian Neto, Daniel Augusto Tucci Chaves, Maurizio Casalapro e Carolina Maria Rocha Freitas, agindo sempre um dos Diretores em conjunto com Ralph Gustavo Rosenberg Whitaker Carneiro, e excepcionalmente, em casos expressamente previstos no Contrato Social, qualquer um dos Diretores poderá representar a Gestora isoladamente. Em caso de dúvida, recomendamos a consulta à última Alteração ao Contrato Social da Gestora no site da Junta Comercial do Estado de São Paulo.

#### **B. Comunicação com a Imprensa**

Visando a resguardar os interesses da Gestora em função das informações de seus clientes, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade com que informações

relacionadas aos mercados, financeiro e de capitais, somente o Gestor pode manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”).

Com prévia autorização do Gestor, um Colaborador poderá participar de entrevistas e assemelhados. Neste caso, deverá restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valores desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado do Colaborador que participar de entrevistas o uso de bom senso e educação quando estiver representando a Gestora.

A Perfin, em atenção aos termos da regulamentação vigente, não tratará de temas que versem sobre operações em fase de Quiet Period, conforme definido adiante. Essa vedação se estende para manifestações em eventos privados.

As informações referentes às ofertas que se encontram em tal estágio serão prestadas apenas se tal procedimento se fizer necessário para atender eventual disposição regulatória.

### **C. Comunicação com terceiros**

#### **1. Comunicações com clientes**

A comunicação com clientes deve ser pautada pela eficiência, rapidez, cortesia e precisão. As perguntas dos clientes devem ser respondidas objetivamente, mesmo que a resposta tenha cunho negativo. É vedada qualquer representação que garanta ou insinue garantia de performance. O Colaborador deverá claramente separar opinião e fatos. As opiniões devem ser acompanhadas da linha de raciocínio e dos fatos que lhes dão embasamento. Toda e qualquer informação não-pública obtida a partir de diálogo com clientes é considerada confidencial e, portanto, regida por este Manual.

#### **2. Comunicação com fornecedores**

A comunicação e relacionamento com fornecedores devem ser pautada pela ética, profissionalismo, cortesia e discrição. É vedado aos Colaboradores assumir qualquer compromisso em nome da Gestora, formal ou informalmente, sem que detenha autonomia para tal ou consentimento de um sócio.

#### **3. Contatos com concorrentes**

O relacionamento com outras entidades de mercado – sejam elas concorrentes ou não – observará as normas deste Manual bem como a prática habitual de mercado. Além disso, é vedada aos Colaboradores a disseminação de boatos e de informações não-públicas sobre terceiros (clientes ou não-clientes).

## **V. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS**

### **A. Aspectos gerais**

Esta política rege o uso de comunicações eletrônicas pelos Colaboradores incluindo funcionários de meio período e contratados independentes. Aplica-se durante e após o horário de funcionamento da Gestora.

## **B. Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas**

### 1. Aspectos gerais

Esta política rege o uso de Internet, e-mail & mensagens instantâneas (“MI”) no local de trabalho pelos Colaboradores. Estes procedimentos têm a intenção de tentar garantir que comunicações eletrônicas pelos Colaboradores estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Para efeito destas políticas e procedimentos, “E-mail” refere-se a todos os textos e arquivos anexados enviados ou recebidos eletronicamente através da rede ou equipamentos da Gestora, incluindo estações de trabalho, *laptops*, *smartphones*, etc., e “MI” refere-se a todos os textos enviados ou recebidos eletronicamente via um serviço de mensagem instantânea que seja baixado em um equipamento da Gestora ou privado e usado para conduzir os negócios.

### 2. Restrições

Contas de e-mail não devem ser utilizadas para a criação ou distribuição de quaisquer tipos de mensagens desrespeitosas ou ofensivas, incluindo comentários ofensivos sobre raça, gênero, cor de cabelos, deficiências, idade, orientação sexual, pornografia, crenças e práticas religiosas, convicções políticas ou nacionalidade. Colaboradores que receberem quaisquer e-mails ou MIs com tais conteúdos de qualquer sócio ou funcionário da Gestora devem reportar o assunto a seu supervisor imediatamente.

Contas de e-mail não devem ser usadas para criação ou participação em quaisquer atividades de jogos, incluindo, mas não limitadas a jogos online e apostas relacionadas a esportes.

### 3. Uso Pessoal

O uso dos recursos da Gestora para e-mails e MIs pessoais é fortemente desencorajado. Enviar correntes ou SPAM de uma Conta de E-mail é proibido. Alertas de vírus ou outros alertas de *malwares* e e-mails em massa para mais de 25 recipientes de uma Conta de E-mail exigem atenção redobrada do Colaborador. Estas restrições também se aplicam ao encaminhamento de e-mails recebidos por um Colaborador da Gestora.

Os Colaboradores são orientados a não usar contas de e-mail ou contas de MI pessoais enquanto estiverem no trabalho. Exceto em circunstâncias limitadas, é sugerido que Colaboradores não usem contas de e-mail ou contas de MI pessoais para correspondências de trabalho relativas à Gestora. Tais circunstâncias limitadas podem incluir uma situação de recuperação de desastres ou emergência, e também Colaboradores que trabalhem fora das instalações da empresa e têm responsabilidades que requerem e-mail limitado. Caso um Colaborador use uma conta de e-mail pessoal para propósitos de trabalho sob estas circunstâncias limitadas, o Colaborador é solicitado a colocar a conta de e-mail da Microsoft Outlook da Gestora em cópia (“cc”) para que uma cópia da mensagem seja devidamente recebida e arquivada pela infraestrutura de TI da Gestora.



#### 4. Computadores e Sistemas Eletrônicos

Computadores e outros sistemas eletrônicos (incluindo drives internos) (tais sistemas, os “Sistemas Eletrônicos”) fornecidos pela Gestora devem ser utilizados unicamente para fins de negócios. Ainda que a Gestora permita uso pessoal limitado de determinados Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Gestora. Colaboradores devem praticar discrição razoável e adequada na quantidade de tempo dispensado longe de seus afazeres de trabalho enquanto utilizarem Sistemas Eletrônicos. A Gestora reserva-se o direito absoluto de proibir uso desses sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho a qualquer momento.

#### 5. Armazenamento de informações pessoais

Computadores e outros Sistemas Eletrônicos, incluindo *drives* internos, fornecidos pela Gestora devem ser utilizados somente para fins profissionais. Embora a Gestora permita uso pessoal limitado a certos Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Gestora. Os Colaboradores devem ter discrição quanto ao tempo que passam longe de seus afazeres de trabalho enquanto usam sistemas Eletrônicos. A Gestora reserva-se o direito absoluto de proibir o uso destes sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho em qualquer momento.

#### 6. Monitoramento

Os Colaboradores da Gestora não devem esperar nenhuma privacidade com respeito a e-mails e MIs que armazenam, enviam ou recebem através das contas de Gestora. De modo geral, por vezes empresas são exigidas a elaborar documentos em análises de reguladores de mercado, investigações governamentais e/ou litígios privados. Por isso, os Colaboradores devem estar cientes que e-mails da Gestora podem precisar ser divulgados a agências governamentais que podem torná-los documentos públicos. Esta política serve como notificação que a Gestora pode monitorar mensagens sem aviso prévio; entretanto, a Gestora não é obrigada a monitorar mensagens. Na medida em que quaisquer deficiências forem notadas nestas políticas e procedimentos, um tipo de relatório de exceção pode ser preparado para o arquivo de *compliance* de um Colaborador. OS COLABORADORES DEVEM TRABALHAR SOB A EXPECTATIVA DE QUE SUA(S) CONTA(S) DE E-MAIL DA GESTORA SERÃO EVENTUALMENTE ANALISADAS PELO DdC OU UMA PESSOA DELEGADA PARA TAL.

### **C. *Política para redes sociais e profissionais***

#### 1. Geral

Esta política rege o uso no ambiente de trabalho de *websites*, *weblogs*, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada por Colaboradores da Gestora e suas filiadadas. Em particular, Colaboradores devem ter em mente que apesar de eles vejam seus *websites* como uma maneira de expressão pessoal, alguns leitores (por exemplo, potenciais contrapartes de negócios terceirizadas, clientes, etc.) podem ver o Colaborador da Gestora como responsável pela criação ou pela contribuição para um determinado website como um real porta-voz da Gestora. À vista desta possibilidade, os Colaboradores são solicitados a observar as diretrizes listadas abaixo.

Esta política detalha o uso adequado de quaisquer *websites*, *weblogs*, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada pelo utilizador (tais como, mas não limitadas a: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Instagram etc.) utilizadas pelos Colaboradores da Gestora.

## 2. Restrições gerais

Os Colaboradores da Gestora não estão autorizados a divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade da Gestora para clientes da Gestora ou para qualquer terceirizado que tenha revelado informações para a Gestora. Se um Colaborador tiver dúvidas quanto ao o que constitui informação confidencial, deve consultar o DdC. Colaboradores não devem fazer referência aos clientes, investidores, fornecedores ou outros Colaboradores em seus postos da Gestora.

## 3. Restrições a *websites* pessoais e redes sociais

Os Colaboradores NÃO estão autorizados a usar o nome da Gestora nem seu logotipo comercial em qualquer *weblog* ou *website* que mantenham por motivos recreativos pessoais e sociais.

## 4. Restrições a redes sociais profissionais

Os Colaboradores estão autorizados a fazer referência ao nome da Gestora e a seu título formal de trabalho em Redes Sociais Profissionais como o LinkedIn. Caso um Colaborador se identifique como funcionário da Gestora, tal Colaborador deve se certificar que o perfil e conteúdo relacionado sejam consistentes com a maneira que a Gestora gostaria que o funcionário se apresentasse a colegas e clientes.

## 5. Monitoramento

A Gestora pode conduzir buscas gerais de *weblogs* e *websites* pessoais para garantir a conformidade com estas políticas e diretrizes.

# VI. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

## A. *Propriedade da Gestora*

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão-somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são consideradas ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não-autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

### **B. Propriedade intelectual**

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

### **C. Alçada de despesas e reembolsos**

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Diretor Executivo). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Comitê Executivo.

## **VII. RELACIONAMENTOS DOS COLABORADORES**

### **A. Relacionamento com Sócios**

Para a Gestora, os sócios têm grande importância, constituindo públicos preferenciais. Os Colaboradores devem lhes proporcionar um relacionamento leal, resguardando seus interesses com informações objetivas e fidedignas. Determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização devem ser respeitadas, e as normas vigentes devem ser rigorosamente cumpridas. Esse relacionamento transparente, aberto e respeitoso é parte essencial do compromisso ético da Gestora.

### **B. Relacionamento com Clientes**

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos nossos produtos e serviços. Os Colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma, clientes serão tratados de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes são prioridades da empresa, devendo haver confidencialidade, tendo permissão apenas os sócios para liberar ou vetar as informações, sendo os colaboradores comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se afastarem da empresa.

### **C. Relações com Concorrentes**

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com os clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado. É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais exigiremos o mesmo tratamento. Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal podem ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor. Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Gestora aos seus concorrentes, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

### **D. Relação com Fornecedores**

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões. É importante sempre prevalecer os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar concorrências e licitações. O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, tendo o setor responsável função também de eliminar aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

### **E. Relações com Prestadores de Serviço**

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicar as mesmas, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam aparecer.

### **F. Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna**

A convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da empresa. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a busca constante por melhores resultados, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo-nos manter os melhores profissionais. Os Colaboradores da Gestora devem ter conduta exemplar, não sendo admitido que qualquer um se utilize do cargo para conseguir favores ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa. As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as

competências de cada um. Entre as unidades da Gestora, a comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos colaboradores, assim como a efetiva participação no trabalho na empresa.

**G. *Relação com Clientes, Terceiros e uso de meios de comunicação***

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cortês, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais.

## PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE

### I. ASPECTOS GERAIS

#### A. *Conceitos orientadores*

##### 1. Definição de conflito de interesses

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais que possam interferir ou aparentar interferência na objetividade, isenção e independência necessária ao desempenho das atividades da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

##### 2. Orientações gerais

Os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais da Perfin no tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e qualquer pessoa física ou jurídica que realizem negócios com a Perfin ou com os fundos ou com as companhias eventualmente investidas dos fundos sob gestão. Tampouco será permitido que Colaboradores tirem proveito de vantagens pessoais de relacionamentos e atividades advindas de seu trabalho ou função exercida na Gestora.

Para fins deste Manual, um conflito de interesse pode ser considerado real, potencial e aparente, a saber:

- Real: uma situação em que existe, de fato, um claro conflito de interesse;
- Potencial: uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesse real;
- Aparente: uma situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que o Colaborador não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação de agir no interesse da Perfin. O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum ato prejudicial tenha sido produzido, pois um aparente conflito de interesses é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade na Perfin ou no Colaborador. Portanto, toda situação de conflito de interesse seja real, potencial ou aparente deve ser evitada e declarada no termo disponível na Intranet para que possa ser tratada de forma apropriada pela área de *compliance*, conforme as regras dispostas nesta seção e neste Manual.

#### B. *Identificação e Procedimentos para Mitigação*

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Perfin atua primordialmente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, e como distribuidora das cotas dos fundos de investimento sob gestão, conforme permitido pela regulamentação vigente. Visando prevenir qualquer hipótese de conflito de interesses entre atividades prestadas pela Perfin, lhe é vedado: (i) participar de um mesmo projeto ou operação de outra forma, direta ou indireta, no qual já atua como gestora, (ii) manter outras relações comerciais com as mesmas partes envolvidas em um projeto ou operação na qual já atua como gestora, salvo a relação com pessoas físicas e jurídicas que investem em mais de um fundo ou terceiros com os quais mantenha relação nos padrões usuais de mercado aprovados pelo Comitê de Investimento.

A Perfin não possui participação de qualquer natureza em outras empresas, não faz parte de grupo econômico e nem possui vínculo com outras empresas que atuam no mercado de capitais, não havendo que se falar, portanto, em conflitos de interesse em nível societário.

Não obstante o acima indicado, tendo em vista que a Perfin no seu bojo de atuação pode exercer a atividade de gestão de fundos de investimento regidos pela ICVM 578<sup>1</sup>, esta é obrigada pela referida instrução a participar efetivamente do processo decisório das empresas nas quais os fundos por ela geridos investem seus recursos. Esta regra, inclusive, se estende para os casos em que a Perfin atuar como gestora de fundos de investimento classificados como “ações”, nos termos da ICVM 555, cuja política de investimento preveja que, no mínimo, 2/3 (dois terços) do seu patrimônio líquido seja investido em ações de companhias listadas em segmento de negociação de valores mobiliários, voltado ao mercado de acesso, instituído por bolsa de valores ou por entidade do mercado de balcão organizado, que assegure, por meio de vínculo contratual, práticas diferenciadas de governança corporativa.

Para cumprimento da obrigação supracitada, não raramente os sócios ou Colaboradores da Perfin são por ela indicados para ocuparem cargos na diretoria, conselho de administração e/ou conselho fiscal destas referidas investidas. Tal atividade não caracteriza conflito de interesse, mas sim cumprimento de seus deveres.

É também vedado à Perfin a contratação ou indicação de familiares e/ou pessoas do círculo pessoal de convivência dos sócios da Gestora, para prestação de serviços ou fornecimento à Perfin, aos fundos geridos ou às empresas investidas.

Em suma, o Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações que possam ocorrer na decorrência das atividades da Gestora:

- (a) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Perfin;
- (b) Concorrência com a atividade ou negócio da Perfin;
- (c) Desvio de oportunidades de negócios da Perfin;
- (d) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (e) Atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a Gestora ou sua imagem; e
- (f) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da Perfin.

Para identificar e combater os casos exemplificados acima, bem como outros que eventualmente possam ocorrer, a Gestora adota os procedimentos a seguir descritos no seu dia a dia:

- (i) Sem prejuízo do processo de know your employee (KYE) realizado internamente pela Perfin, os Colaboradores são obrigados a informar ao DdC, antes do início das suas atividades na Gestora, todas as atividades profissionais desenvolvidas no momento e participações societárias eventualmente detidas, mediante o preenchimento da declaração constante do Anexo 7. Com base nas informações prestadas, o DdC avaliará potenciais conflitos existentes com as atividades desenvolvidas pela Perfin e determinará as medidas

---

<sup>1</sup> ICVM 578, art. 5º; ICVM 555, art. 115, §6º, inciso I.

cabíveis para eliminar ou mitigar tais conflitos. Adicionalmente, após o ingresso na Gestora, sempre que um Colaborador pretender iniciar uma nova atividade profissional ou societária, deverá consultar o DdC, por e-mail, sendo a resposta do referido diretor também formalizada por e-mail. Não obstante, a depender da situação fática, o DdC poderá levar a questão para a aprovação do Comitê de *Compliance*. O Colaborador não poderá iniciar a nova atividade sem a autorização prévia do DdC ou do Comitê de *Compliance*, conforme o caso. Com a adoção desse procedimento, a Perfin é capaz de dirimir e até extinguir uma gama dos conflitos exemplificados acima, sobretudo aqueles presentes nos itens (a), (b), (c), (d) e (f);

(ii) Os Colaboradores que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de conflito de interesse entre eles, de um lado, e a Gestora;

(iii) Para que não haja qualquer conflito na tomada de decisões dos Colaboradores envolvidos na área de gestão e distribuição, a Perfin não receberá comissões pela alocação em ativos e valores financeiros;

(iv) Os Colaboradores não poderão realizar operações com Ativos Proibidos e somente poderão realizar operações com Ativos Reportáveis mediante autorização prévia do DdC, conforme detalhado na seção III - Negociações Pessoais;

(v) Os Colaboradores não receberão qualquer remuneração que não esteja previamente acordada e formalizada no seu vínculo profissional com a Perfin, a qual sempre observará a legislação vigente, visando dirimir a caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da Perfin, bem como desvio de oportunidades de negócios da Perfin;

(vi) A fim de que os Colaboradores não se envolvam em atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a Gestora ou sua imagem, o DdC realizará anualmente treinamentos acerca das regras contidas neste Manual e nas demais políticas internas da Perfin aplicáveis, que, dentre outros pontos, abordará o padrão de conduta ética e profissional que devem nortear os Colaboradores no cotidiano, conforme detalhado na seção VII - Treinamento.

O DdC será o profissional responsável por identificar os conflitos de interesses, potenciais ou existentes, zelando pelo cumprimento das medidas descritas acima e nesta seção. No cumprimento do seu dever, acompanhará diariamente a conduta dos Colaboradores, a fim de mitigar e tratar os conflitos.

### **C. Dever de informar**

A Gestora preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, sejam em situação de colisão de interesses da Gestora com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do DdC, que definirá a linha de ação a ser tomada.

## **II. PRESENTES E DIVERSÕES**

### **A. Definições**



“Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

## **B. Regra geral**

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não sejam excessivos ou luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

## **C. Dever de informar**

Presentes abaixo do equivalente a USD 100.00, não precisam necessariamente ser declarados e podem ser aceitos ou sorteados pelo colaborador sem aviso ao DdC.

Quaisquer Presentes ou Diversões que excedam este valor, deverão ser sempre informados ao DdC em formulários específicos.

## **D. Situações específicas**

### **1. Receber diversões em situações de negócios**

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior ao equivalente a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Caso o DdC não autorize dentro de sua discricionariedade, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

### **2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais**

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado seja superior a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização do DdC. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso o DdC não autorize, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

### **3. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio**

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente o DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a USD 100.00 *per capita* sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii)

passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a USD 100.00, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a USD 100.00 sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a USD 200.00. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

#### 4. Caridade

Os recursos da Gestora, financeiros ou não, não devem ser usados para apoiar causas de caridade a menos que aprovado previamente pelo Comitê Executivo. O apoio de um Colaborador a suas causas de caridade deve ser feito por ele próprio e não deve usar os recursos da Gestora tais como, mas não limitados a reprodução, máquinas de fax, impressoras, telefones e computadores.

A Gestora e seus Colaboradores estão, no geral, proibidos de fazer contribuições de caridade (i) para qualquer investidor potencial ou ativo e seus filiados; ou (ii) em resposta a uma solicitação para contribuição de caridade feita por um investidor potencial ou ativo e seus filiados ou um funcionário de tal investidor potencial ou ativo e seus filiados. Deve-se observar que as contribuições descritas acima também incluem contribuições de caridade feitas por esposos, filhos e determinados membros familiares. Caso a Gestora ou Colaboradores desejem fazer uma contribuição de caridade, será necessária aprovação prévia do Comitê Executivo, que irá analisar quaisquer conflitos de interesses percebidos entre a Gestora e as organizações de caridade propostas antes da aprovação.

### III. **NEGOCIAÇÕES PESSOAIS**

#### A. **Aspectos gerais**

Esta política visa a determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos colaboradores e sócios da Perfin, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

##### 1. Princípio Geral

Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser norteados a fim de não interferirem de forma negativa no desempenho das atividades profissionais, nos interesses da Gestora, ou nos interesses dos clientes.

##### 2. Uso de Corretoras Aprovadas

É política da Gestora apenas permitir operações de fundos de investimento por meio de uma corretora ou contraparte aprovada. Quando um Colaborador desejar abrir uma nova conta pessoal, deve consultar a lista de corretoras aprovadas para garantir que a corretora esteja permitida sob esta política.

##### 3. Escopo

Essa política abrange investimentos quaisquer realizados por Colaboradores, seja diretamente, na sua pessoa física, seja de forma indireta, por meio de pessoa jurídica *holding*, subsidiária, controlada, controladora, coligada, ou qualquer tipo de agente.

Quaisquer referências a “fundos de investimentos” devem também ser entendidas como referências a “fundos de investimento em cotas de fundos de investimento” de mesma classificação.

## **B. Ativos permitidos sem necessidade de autorização, com autorização prévia e proibidos**

### 1. Permitidos sem autorização prévia

Investimentos pessoais de Colaboradores serão permitidos sem autorização prévia desde que realizados nos ativos da Tabela C do Anexo 5, ou em outros ativos eventualmente autorizados previamente pelo DdC em lista suplementar aprovada pelo Comitê Executivo.

### 2. Ativos permitidos com autorização prévia

Colaboradores deverão solicitar a autorização do DdC para realizar investimentos nos ativos da Tabela B do Anexo 5. O Colaborador concorda em submeter-se às decisões discricionárias do DdC. Aplicam-se adicionalmente os seguintes procedimentos:

- **procedimento de pré-aprovação.** Será solicitado ao Colaborador o preenchimento de solicitação e de declarações cada vez que negociar um ativo restrito (“Ativo Reportável”). A pré-aprovação será concedida na data em que o Colaborador a solicitar. A operação de aquisição do ativo deverá ser concluída até o final da semana em que ocorreu a concessão da autorização. Caso a operação não seja concluída dentro deste prazo, o Colaborador deve obter uma nova pré-aprovação.
- **proibição de aprovação pós-transação (ratificação).** O DdC poderá determinar que um Colaborador concluiu uma operação antes de sua aprovação ou depois que a aprovação expirou. Neste caso, o Colaborador será considerado em violação deste Manual.
- **período mínimo de manutenção da posição.** Para todas as aquisições de Ativos Reportáveis, a posição adquirida deverá ser mantida por um mínimo de 60 (sessenta) dias da negociação. Excepcionalmente serão permitidas operações dentro deste prazo, desde que com autorização escrita do DdC ou do Gestor.
- **procedimentos de negociação.** As negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da Gestora, de modo a se evitar situações que possam configurar conflitos de interesses. Em relação aos investimentos monitorados ou cuja realização seja necessária autorização, tais investimentos deverão ser realizados via mesa de negociação da Gestora.

### 3. Restrições temporárias e Lista de Restrições

Em vista de conflitos identificados pelo DdC, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações (“Lista de Restrições”, veja abaixo definição).

### 4. Ativos proibidos

Colaboradores estão proibidos de investir nos ativos da Tabela A do Anexo 5. Em relação a investimentos em ações ou outros ativos proibidos que sejam anteriores à adesão ao Manual de *Compliance*, o Colaborador fica proibido de aumentar a posição.

## **C. Informações sobre investimentos pessoais.**

Colaboradores se comprometem fornecer ao DdC informações sobre suas transações pessoais, posições e carteira pessoal de investimentos, e contas de custódia e prestadores de serviços. Ao ingressar na Gestora, o Colaborador deverá reportar os seus Investimentos Pessoais por meio do Termo de Compromisso anexo ao presente Manual. Do mesmo modo, semestralmente o mesmo reporte deverá ser atualizado, seguindo o modelo constante do apêndice ao Anexo 3 ao presente Manual. Somente o Comitê e o DdC poderão ter acesso às informações prestadas pelo Colaborador em relação a seus investimentos pessoais. No entanto, conforme orientação da CVM descrita acima, o Colaborador autoriza a Gestora a divulgar, caso necessário, informações sobre resgates pessoais de cotas de fundos da casa (Anexo 3 – Declaração Sobre Investimentos Pessoais, item 5).

#### **IV. NEGOCIAÇÕES DA GESTORA**

De maneira a evitar conflito de interesses, a Gestora não realiza, com seus recursos próprios, negociações de ativos financeiros de renda variável.

A gestão do caixa da própria Gestora é feita de maneira conservadora e está restrita à:

- Negociação de ativos financeiros considerados de renda fixa;
- Realização de operações compromissadas com lastro em títulos públicos; e
- Aplicação em fundos de investimentos de renda fixa.

#### **V. RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

##### **A. Aspectos gerais**

Esta política busca definir a metodologia de divisão de ordens cuja negociação seja realizada pela Gestora.

Todos os Colaboradores devem cumprir a presente Política, de maneira que nenhum fundo ou carteira gerida sofra prejuízos por divisões desproporcionais ou a preços prejudiciais.

##### **1. Regras gerais**

Quando dois ou mais fundos de investimentos operam o mesmo ativo, a divisão das ordens é calculada por um algoritmo de *Fair Allocation*, que busca manter o custo médio das operações de cada papel o mais parecido possível entre cada fundo.

##### **2. Sistema utilizado**

A divisão de boletas é feita pelo sistema OMS (Eze Software), que após receber todas as execuções via arquivo padronizado, prepara as alocações e reencaminha o *carrying broker* via arquivo padronizado. A distribuição dos preços pode ser verificada no sistema antes do envio, garantindo a assertividade do processo de *fair allocation*.

##### **3. Fatores considerados**

Ao determinar a alocação exata da oportunidade, a Gestora considera uma variedade de fatores, incluindo, mas não limitados a:

- restrições legais e regulatórias;
- as restrições de investimento de cada fundo de investimento;
- se a alocação de uma oportunidade de investimento seria insuficiente para compor uma porção significativa do portfólio;
- necessidade de se evitar lotes fracionários ou custos de transação excessivos em relação ao tamanho da participação do cliente no rateio da oportunidade;
- a necessidade de balancear posições detidas em um investimento devido a aplicações ou resgates;

#### 4. Divergências

Quando um fundo tem uma alteração de NAV por aplicação ou resgate, exige-se que algumas operações sejam feitas com finalidade de balanceamento dos fundos de mesma estratégia. Nestas ocasiões, um fundo ou uma estratégia poderia em tese receber boletas cujo preço médio difere do outro ou outra. Também existem casos em que se escolhe pré-especificar ordens em vista da organização e racionalização do trabalho.

#### 5. Data a especificação

As operações deverão ser especificadas na mesma data em que ocorrerem, e não são permitidas reespecificações de uma conta para outra, exceto em caso de erro.

#### 6. Preço médio de carregamento

Deve-se notar que, em vista do histórico de montagem da posição atribuída a cada cliente e do histórico de fluxo de caixa, a alocação dos ativos poderá indicar preços médios de aquisição (e, portanto, *performance*) diferentes.

### **B. Agregação e rateio de ordens por tipo de ativo e estratégia**

#### 1. Agregação de ordens

A mesa de operações da Gestora é centralizada para aquisição de ações e derivativos. Isso significa que tanto a área de *asset management* como a de *wealth management* utilizam a mesma equipe de *trading* para adquirir ativos negociados em bolsa ou balcão. Os estrategistas enviam as ordens à mesa de *trading*, e a equipe de *trading* pode decidir agregar ordens de mais de uma estratégia ou cliente. Nesses casos, serão realizados os melhores esforços para beneficiar todos de forma equitativa, buscando *best execution* em cada uma das negociações. Outrossim, nos casos de carteiras e co-investidores de estratégias diferentes, na medida em que a Gestora permita que conta proprietária de um coinvestidor participe em uma operação, a Gestora buscará garantir que a participação desse coinvestidor seja tratada de maneira equitativa.

#### 2. Rateio de ordens - ações

Três linhas de negócio e estratégias podem negociar ações para os portfólios: a área de *asset management*, na estratégia *long only* e na estratégia *long-short*, e a área de *wealth management*, em nome de portfólios específicos. As decisões de investimento da área de *asset management* são tomadas de forma independente das da área de *wealth management* em reuniões dos respectivos comitês de investimento.

As alocações e, portanto, as quantidades a serem negociadas são definidas com antecedência, e instruções de execução são repassadas à equipe de *trading*. Os estrategistas da Gestora determinam o tamanho das alocações em ações com base em dois critérios principais: (a) acordo com análises fundamentalistas e econômicas, sempre considerando o preço corrente das ações; e (b) estratégia e perfil de cada um dos clientes. O rateio se dá ao final do dia, de forma proporcional e conforme as instruções recebidas e executadas pela equipe de *trading*.

Se é solicitado ao DdC aprovação para operar um papel em restrição parcial, e a mesma solicitação também é realizada pela outra área da Gestora, o DdC pode determinar a realização do trade de forma centralizada, valendo então o *Fair Allocation* entre todos os fundos da casa, não somente aos fundos da área de *asset management* ou da área de *wealth management*. Essa decisão baseia-se no conceito de Posição Estratégica, quando a Gestora possui posição relevante da empresa e uma operação de maior volume pode gerar impacto no preço.

### 3. Reespecificação

A solicitação de reespecificação de operação já especificada em nome de um fundo de investimento para outro deverá ocorrer apenas em caráter excepcional, por motivos de erro operacional, falha humana ou tecnológica, sempre respeitando as alçadas internas de aprovação e contando com a aprovação da área de *compliance*, além da aprovação do gestor.

Caso a Gestora tenha que alterar a relação dos Fundos definidos para participar do rateio, será mantido registro de tal alteração no sistema via trilha de auditoria.

### 4. Derivativos

A mesma lógica é seguida em relação aos derivativos e futuros. Adquirem derivativos a estratégia *long-short*, na área de *asset management*, e certos clientes, de forma mais limitada e para efeitos de *hedging*, na área de *wealth management*. O montante sob gestão da empresa e seu volume diário de operações são pequenos comparados aos volumes negociados diariamente pelos ativos da carteira, de maneira que ordens são facilmente executadas. O rateio se dá ao final do dia, de forma proporcional e conforme as instruções recebidas e executadas pela equipe de *trading*.

### 5. Oportunidades de investimento em fundos de terceiros e em ativos de crédito privado

A área de *wealth management* é a única responsável por investimentos em fundos de terceiros (“Fundos Terceiros”) e ativos de crédito privado. As carteiras de cada cliente da área são geridas conforme suas políticas específicas. As ordens de compra e venda de fundos e ativos de crédito são realizadas com relação a cada um deles. As operações são especificadas por fundo ou carteira em vista de seu perfil de aquisição, cronograma financeiro, e programação de liquidez.

Em relação a investimentos em fundos, estes são normalmente fundos abertos o que implica inexistência de limitação de oferta. Todavia, em certos fundos fechados ou em ativos de crédito cuja oferta seja limitada, as oportunidades serão alocadas de forma proporcional entre as carteiras que adquirirem, nos termos de suas respectivas políticas de

investimento. As oportunidades serão oferecidas a clientes específicos de forma simultânea e de acordo com a estratégia dos produtos que tais clientes possuem.

Sempre que possível determinar a contraparte de uma operação, a Gestora deverá adotar processo de identificação de contrapartes, bem como monitorar eventual direcionamento de ganhos ou perdas, ou ainda a existência de outros indícios de Lavagem de Dinheiro, inclusive verificando, quando for o caso, se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para tal análise.

### **C. Mitigação de potenciais conflitos de interesse**

Caso a Gestora realize operações nas quais a contraparte seja: (i) intermediários financeiros do mesmo conglomerado; (ii) empresa do grupo econômico da Gestora; (iii) veículos de investimento geridos pela Gestora; (iv) Colaboradores da Gestora; deverá a área de Gestão notificar o DdC, o qual ficará responsável por revisar essas operações em relatório escrito e tomar as providências cabíveis caso fique configurada transferência irregular de riquezas entre as partes envolvidas no *trade*.

A falta da notificação referida acima será interpretada como uma transgressão à presente Política.

Por fim, as operações entre veículos de investimento geridos, quando ocorrerem, deverão ser realizadas sempre em mercados organizados, salvo quando a natureza do ativo financeiro não permitir ou quando não seja admitido à negociação em mercado organizado.

### **D. Monitoramento e documentação**

Uma cópia das boletas das operações é mantida em uma pasta na intranet da Gestora e pode ser acessada pelo DdC para análise. A alocação para cada operação é documentada ao final de cada dia útil no qual a ordem tenha sido dada a menos que a corretora não tenha confirmado a operação ao time de gestão de carteira no final do dia. Neste caso, as boletas de operações serão preenchidas no dia seguinte.

## **VI. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

### **A. Aspectos gerais**

#### **1. Definições**

“Informação Privilegiada” (“*insider information*”) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material, ou (a) na avaliação dos ativos de um determinado emissor, conjunto de emissores ou do mercado em geral, ou (b) que possa influir de modo ponderável na propensão de um investidor em adquirir ou vender um ativo. Informações privilegiadas podem ter parado na posse do Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros. Não se considera que uma informação caiu no domínio público até que seja efetivamente comunicada ao mercado. Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO). Informações Privilegiadas, no contexto da Gestora, também podem incluir conhecimento de ordens pendentes de negociação ou

recomendações de pesquisas, atividades financeiras corporativas, informações financeiras, detenção de títulos, balanços, etc. de empresas em que a Gestora invista ou se interesse em investir.

“Colaboradores Monitorados” são definidos como Colaboradores que sejam responsáveis pela gestão de carteiras e fundos de investimento, análise, negociação de valores mobiliários, ou participem de decisões de investimento da Gestora.

“Companhias Restritas” são definidas como as companhias incluídas na Lista de Restrições (conforme definida abaixo).

“Contatos” são definidos como qualquer reunião pessoal, eletrônica, telefonema, ou troca de informações confidenciais incluindo, mas não limitado a troca de documentos, telefonemas, mensagens eletrônicas ou e-mails.

“Lista de Restrições” é definida como a lista mantida pelo DdC para fins de prevenção de conflitos de interesse. Tal lista contém companhias emissoras de valores mobiliários cuja negociação, seja pela Gestora e seus fundos, seja por Colaboradores, poderá gerar conflitos de interesse teóricos com as atividades de investimento da Gestora. Entre as razões para inclusão de companhias nesta lista encontram-se:

- posição detida por fundo de investimento ou conta administrada geridos pela Gestora;
- avaliação corrente do ativo pelo Comitê de Investimento;
- posse de informação privilegiada por Colaborador em relação à Companhia; e
- em que um Colaborador da Gestora exerça cargo ou função de administrador.

“Relacionamentos Pessoais” são definidos como cônjuges, companheiros, descendentes ou ascendentes de até 3º grau ou qualquer pessoa física próxima ao colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação.

## 2. Obrigações fundamentais

É vedada aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de Informação Privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais diretos ou indiretos.

Usar-se de Informações Privilegiadas para executar operações dos fundos e carteiras da Gestora ou operações privadas em valores mobiliários ou fornecer uma “dica” para um familiar, amigo ou qualquer outra pessoa é ilegal e proibido. Todas as informações não públicas devem ser consideradas confidenciais e nunca devem ser usadas para ganho pessoal.

Um Colaborador está também proibido de divulgar Informações Relevantes a terceiros, e poderá divulgá-las para Colaboradores dentro da Gestora apenas nos casos em que tais pessoas tenham necessidade profissional de saber. O mesmo dever de confidencialidade, no entanto, aplica-se aos receptores da informação.

## 3. Dever de comunicar



Caso os Colaborares tenham acesso, por qualquer meio, à Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do DdC, indicando:

- (a) a Informação Privilegiada;
- (b) a razão pela qual ela é material; e
- (c) como, com quem e por que ela foi obtida.

Nenhum outro Colaborador da Gestora poderá ter acesso à divulgação. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

#### 4. Instrumentos da política de prevenção

A política é baseada nos seguintes instrumentos fundamentais:

- (i) prevenção de situações de risco;
- (ii) restrições de negociação;
- (iii) preservação da integridade do processo de tomada de decisão de investimento; e
- (iv) treinamento e orientação de Colaboradores.

### **B. *Prevenção de situações de risco***

#### 1. Situações monitoradas

Monitoram-se duas situações específicas:

- Investimentos Pessoais de Colaboradores envolvendo valores mobiliários de companhias colocadas em Lista de Restrições (*vide* acima em “Negociações Pessoais”); e
- Negociação de valores mobiliários por Colaboradores Monitorados em nome dos fundos da Gestora (*vide* abaixo em “Restrições de Negociação”).

#### 2. Investimentos Pessoais

Ativos cujos emissores forem incluídos na Lista de Restrições não podem ser negociados por Colaboradores durante todo o período em que o DdC determinar. Colaboradores têm obrigação de informar ao DdC e reportar posições em tais ativos nos relatórios semestrais.

#### 3. Contatos de Colaboradores Monitorados com Terceiros

**Log de Contatos.** Os Contatos entre certos Colaboradores Monitorados e terceiros que são potencial fonte de informação privilegiada poderão ser informados ao DdC para efeitos de registro. Caso tal informação seja prestada ao DdC, este poderá manter um *log* contendo data e identificação das pessoas envolvidas nessas reuniões. Estão incluídas na definição de Contato acima reuniões presenciais ou eletrônicas com *insiders* da Companhia Restrita.

**Monitoramento eletrônico.** Além disso, os Colaboradores concordam e autorizam que a Gestora registre, grave, monitore e análise quaisquer e-mails ou outras formas de Contato eletrônico entre eles mesmos e quaisquer terceiros. Os Colaboradores especificamente autorizam que a Gestora utilize ferramentas de busca e monitoramento para localizar, amostrar, e detectar Contatos não permitidos, incluindo realizar supervisão de e-mails.

**Monitoramento telefônico.** Ademais, os Colaboradores concordam e autorizam que a Gestora registre, grave, monitore e análise chamadas feitas ou recebidas no ambiente de

trabalho. Os Colaboradores se comprometem a utilizar seus melhores esforços no ambiente de trabalho para realizar telefonemas somente de linhas telefônicas ou através de IP que possam ser monitorados.

#### 4. Relacionamentos Pessoais que sejam Terceiros com potencial detentor de informação privilegiada

É recomendado que os Colaboradores da Gestora informem ao DdC suas Relações Pessoais com terceiros que são potencial fonte de informação privilegiada. O DdC manterá *log* (registro) contendo: o Colaborador, o Relacionamento Pessoal e a natureza do Relacionamento.

#### 5. Restrições a negociações com valores mobiliários de Companhias Restritas

Os Colaboradores Monitorados deverão observar as restrições descritas abaixo quando alocando os recursos dos fundos e carteiras da Gestora em valores mobiliários de Companhias Restritas. Além disso, o DdC revisará diariamente a lista de *trades* da Gestora em nome de seus fundos para verificar negociações não permitidas com valores mobiliários de Companhias Restritas.

### **C. Restrições de negociação**

#### 1. Imposição de restrições à negociação

**Níveis de restrições.** As restrições de negociação com valores mobiliários a serem observadas estão classificadas em dois níveis distintos, a saber: (i) Restrição Total; e (ii) Restrição Parcial, de acordo com as regras previstas nesta política e conforme determinação do DdC. Não obstante, o DdC poderá, sem dar qualquer publicidade ou determinar níveis de restrição, monitorar a negociação de valores mobiliários que possam vir a ser considerados restritos, inclusive para fins de determinação de juízo de valor sobre a necessidade de restrição e o respectivo nível.

**Restrições à negociação.** A classificação de um valor mobiliário como restrito implicará limitações à negociação de todos os valores mobiliários do emissor em questão, negociados no Brasil ou no exterior, assim como dos valores mobiliários a ele referenciados.

**Lista de Restrições.** O DdC, a cada 7 (sete) dias corridos, divulgará aos Colaboradores a Lista de Restrições com os valores mobiliários classificados em cada um dos níveis de restrição, ou sempre que houver alterações ou atualizações das listas.

**Dúvidas.** Sempre que o Colaborador tiver dúvidas sobre a existência ou não de restrição à negociação de valores mobiliários por força da legislação ou de normas internas, e esta política não for suficiente para resolver tal dúvida, o Colaborador deverá entrar em contato com o DdC para obter os esclarecimentos necessários.

#### 2. Restrição Total

Os valores mobiliários serão classificados como em restrição total (“Restrição Total”) nas seguintes hipóteses:

- Durante o período de 15 (quinze) dias que anteceder a divulgação das informações financeiras (anuais - DFP e trimestrais - ITR), nos termos do artigo 20, I, da Instrução 358/02, das companhias abertas das quais algum Colaboradores participe como integrante do conselho de administração, conselho fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, ou por período igual ou superior estabelecido no plano de negociação das companhias em questão;
- Em atenção ao “*Quiet Period*”, até que seja publicado o anúncio de encerramento da distribuição de valores mobiliários de determinada companhia, pressupõe-se a existência de Informação Privilegiada relativa à oferta pública de distribuição decidida ou projetada, na qual a Gestora esteja envolvida; ou
- Demais situações em que o DdC decida que Restrição Total seja oportuno e conveniente.

A classificação do valor mobiliário como em Restrição Total acarretará a proibição de sua negociação pelos Colaboradores e pelos fundos e carteiras da Gestora.

### 3. Restrição Parcial

Os valores mobiliários serão classificados como em restrição parcial (“Restrição Parcial”) sempre que a natureza da informação detida pela Gestora ou por seus Colaboradores, ou o conflito de interesses existente, demandarem medidas especiais de monitoramento da negociação. São exemplos de tais situações:

- Existência e detenção de Informação Privilegiada, relativa à Companhia Restrita em que algum Colaborador da Gestora participe como integrantes do conselho de administração, conselho fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, bem como decorrentes do exercício de ativismo societário da Gestora em relação às companhias investidas;
- Existência de Informação Privilegiada, detida por Colaboradores, relativa à intenção de realização de operação de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária das companhias abertas, sempre que, a juízo do DdC, trate-se de intenção concretamente demonstrável e verificável; ou
- As situações em que a Gestora mantenha ou estabeleça relação comercial, profissional ou de confiança da qual resulte fluxo de informações potencialmente relevantes, sempre que, por força desse fluxo, a classificação como em Restrição Parcial seja recomendada, a juízo do DdC.

A classificação do valor mobiliário como em Restrição Parcial exigirá a aprovação prévia do DdC como condição para sua negociação.

### 4. Negociação de ativo durante Restrição Parcial

O pedido para negociação com um valor mobiliário classificado em Restrição Parcial, deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Denominação completa do fundo ou carteira de referência;
- Descrição dos valores mobiliários a serem negociados (incluindo quantidade); e
- Justificativa para a negociação do valor mobiliário.

O DdC, ao analisar o pedido para negociação com um valor mobiliário classificado em Restrição Parcial, sempre levará em consideração a relação existente entre o *trade* realizado e o pedido em si.

A classificação do valor mobiliário como em Restrição Parcial exigirá a aprovação prévia do DdC como condição para sua negociação. Caso haja solicitação para operar o mesmo papel tanto pela área de *asset management* quanto pela área de *wealth management* no mesmo dia, o DdC poderá decidir por realizar a operação de forma conjunta, garantindo o *fair allocation* entre os fundos da casa.

Sem prejuízo do disposto acima, nos casos em que o pedido envolver companhias das quais Colaboradores façam parte do conselho de administração, o DdC poderá questionar o membro do conselho se existe alguma informação relevante que impacte na decisão de negociação do valor mobiliário pretendido.

A autorização concedida para a negociação de um valor mobiliário classificado em Restrição Parcial somente será válida para o dia da concessão da autorização. Caso a transação autorizada não seja inteiramente realizada, ou caso haja a intenção de adquiri-la novamente em outra data, a autorização deverá ser solicitada novamente.

#### 5. Término da restrição

Uma vez que a informação se torne pública e não mais relevante, o DdC irá suspender as restrições de operações e informações, tirando o ativo da Lista de Restrições.

#### **D. Integridade no processo de investimento e desinvestimento**

**Integridade em investimentos de longo prazo.** A estratégia de investimento da Gestora apoia-se fundamentalmente em investimentos de longo prazo. Compras e vendas de ativos são feitas após um profundo e intensivo processo de análise, e decisões de investimento e desinvestimento só são tomadas após discussões nos Comitês de Investimento. Estrutura de mercado, características corporativas e outras tendências de longo prazo desempenham papel importante nas análises. Um alto grau de convicção é necessário para que decisões de investimento sejam tomadas; compra de valores mobiliários significam um forte compromisso com o emissor. O processo de investimento, conseqüentemente, baseia-se menos sobre assimetrias de informação de curto prazo. As ordens de compra e venda são exaustivamente debatidas em reuniões do Comitê de Investimento, e padrões ou estratégia de investimento e desinvestimento respondem prioritariamente a incentivos endógenos.

**Integridade em análise.** A equipe de investimento da Gestora produz informação e análises originais que guiam as decisões de investimento. Os métodos e ferramentas de análise são proprietários, e foram desenvolvidos para filtrar e selecionar companhias, avaliar ativos e companhias, e identificar fatores estruturais dos negócios analisados. O processo é endógeno e a informação ou opiniões trazidas a reuniões são intensivamente debatidas. Analistas são orientados a não buscar Informações Privilegiadas com as companhias.

**Integridade nas decisões de investimento.** Decisões de investimento são tomadas coletivamente, e os membros do Comitê de Investimento votam para decidir a alocação do portfólio, e os limites de concentração para os investimentos realizados. Em reuniões do Comitê de Investimento, um Colaborador com Relacionamento Pessoal com Terceiros Monitorados deve abster-se em toda e qualquer decisão feita em relação aos investimentos nas referidas Companhias Restritas.

**Registros de Decisões de Investimento.** A Gestora deve manter registros de análise internas precedentes aos investimentos e desinvestimentos, de discussões de risco, e de reuniões do Comitê de Investimento de modo a:

- justificar compras e vendas de valores mobiliários, e decisões de investimento e desinvestimento; e
- evidências da endogeneidade da avaliação (*valuation*), apreçamento (*pricing*) e tomada de decisão.

Esses registros consistirão, essencialmente, de ata de reunião do Comitê de Investimento indicando as quantidades autorizadas de negociações de quais papéis. Tais quantidades estarão definidas na forma de “bandas de variação”, dentro das quais a alocação da carteira poderá flutuar.

## **E. Supervisão**

### 1. Prevenção

Para prevenir *insider trading*, o DdC deve:

- Fornecer informações para familiarizar os Colaboradores com políticas e procedimentos. Tais informações devem ser fornecidas ao menos anualmente;
- Responder questionamentos relativos às políticas e procedimentos da Gestora;
- Resolver questões de incerteza quanto a se informações recebidas por um Colaborador da Gestora é relevante e não pública; e
- Analisar regularmente e atualizar conforme necessário as políticas e procedimentos da Gestora.

### 2. Detecção

Para detectar *Insider Trading*, o DdC poderá:

- analisar os relatórios de atividades de operações preenchidos;
- analisar, na medida do possível, atividades de operações em contas de corretoras dos fundos de investimento;
- monitorar tais contas de corretoras e determinar se quaisquer discrepâncias dos padrões de operações normais ocorreram.

### 3. Providências

Se for detectado que um Colaborador possui informações não públicas relevantes, o DdC:

- implementará medidas de para prevenir a disseminação de tais informações, e
- se necessário, imporá restrições a operações em valores mobiliários.

## **F. Educação e treinamento de Colaboradores**

Para garantir que os Colaboradores estejam familiarizados com a política de *Insider Trading* da Gestora, a Gestora estabeleceu os seguintes procedimentos:

- os Colaboradores recebem o Manual em sua contratação e certificam sua leitura e entendimento;
- quando os procedimentos forem revisados, os Colaboradores serão notificados;
- *insider trading* é um assunto incluído periodicamente nos programas de educação continuada e cumprimento de *compliance* da Gestora; e

- a Gestora faz treinamento periódico para esclarecimento dos conceitos e abre um fórum de discussão, favorecendo o entendimento pleno por todos.

## VII. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

### A. Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

a) criação de condições artificiais de demanda: condições 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: operação 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 eqüitativa no mercado de valores mobiliários: prática 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.

### B. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (“*Wash Trades*”) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de *traders* para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

“*Churning*”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“*Bear Raid*”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“*Lure and Squeeze*”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

### **C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento**

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas que sejam devidamente registradas e documentadas por evidências. Têm-se dois tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

### **D. Mecanismos de proteção**

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Gestora; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

## PARTE E – OPERAÇÕES

### I. COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD)

#### A. Introdução

A Gestora optou por desenvolver atividades de distribuição das cotas dos fundos de investimento sob gestão, nos termos do artigo 30 da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015. Neste sentido, desenvolveu uma política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro condizente com o seu escopo de atuação, observados os termos da regulamentação vigente, notadamente o artigo 5º da Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019 (“Instrução CVM nº 617”).

#### B. Regras de Governança

Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro serão liderados pelo DdC, com envolvimento das áreas operacionais e de cadastro.

Em suma, o Middle avaliará a compatibilidade das movimentações realizadas pelos investidores versus o seu perfil de investidor, definido por intermédio dos procedimentos de *suitability* detalhados no Manual de Distribuição e Cadastro da Perfin. Caso haja qualquer discrepância nas movimentações realizadas pelos investidores, o DdC deverá ser notificado imediatamente.

A exclusivo critério do DdC, poderá ser convocada uma reunião do Comitê de *Compliance* para tratar de eventuais indícios de lavagem de dinheiro.

A abordagem baseada em risco, conforme especificada adiante, portanto, será conduzida pelo DdC, com envolvimento das áreas operacionais e de cadastro. Caso se faça necessário, eventual reavaliação poderá ser discutida em sede de Comitê de *Compliance*.

#### C. Cadastro e abertura de contas

A Gestora adota a política de análise e identificação dos investidores (“conheça seu cliente” – “*know your client*”, KYC) conforme estabelecida no Manual de Distribuição e Cadastro. Desta forma, para o entendimento integral da presente política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, faz-se imprescindível a leitura do referido Manual de Distribuição e Cadastro.

Os clientes da Gestora deverão estar devidamente cadastrados previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação de um cliente, deverá reportar tal acontecimento ao DdC para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito.

A Gestora, quando atuar na distribuição das cotas dos fundos sob gestão, e os administradores dos respectivos fundos são responsáveis pelos procedimentos relacionados a cadastro de investidores, e colaboram entre si na identificação e coleta dos documentos necessários nos termos da legislação e regulamentação vigente.



Se o Investidor se recusar em oferecer certas informações exigidas por lei, o pedido do cliente pode ser recusado. Documentos de contas exigidos podem variar de acordo com o tipo de conta a ser aberta.

#### **D. Processo de combate e prevenção à lavagem de dinheiro**

##### **1. Aspectos gerais**

Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual se oculta a verdadeira origem e propriedade de recursos que são produto de atividades ilícitas. Se há êxito na lavagem de dinheiro, os interessados conseguem manter o controle sobre tal produto e, em última instância, dar um véu de legitimação à sua fonte ilegítima.

A literatura especializada desmembra o processo de lavagem em três etapas bastante distintas, na maioria das vezes complexas, podendo desenvolver-se ao longo de determinado espaço de tempo, ou mesmo simultaneamente:

- **Colocação do dinheiro:** é o estágio inicial, pois o dinheiro ainda está próximo de suas origens; caracteriza-se pela introdução dos recursos obtidos de forma ilícita no sistema financeiro;
- **Ocultação ou camuflagem:** é o estágio no qual o criminoso busca quebrar a cadeia de evidências perante a possibilidade de investigações sobre a origem dos recursos movimentados; e,
- **Integração:** é o estágio no qual é quase impossível distinguir entre riqueza legal e ilegal; o dinheiro ilícito é reintroduzido no sistema econômico financeiro, integrando-se aos demais ativos.

A Gestora nomeou o DdC como diretor responsável pela política AML da Gestora, sendo responsável pela supervisão dos procedimentos.

##### **2. Introdução e Objetivo**

Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Gestora em atividades criminosas, incluindo o uso inadvertido da Gestora como intermediária em qualquer tipo de processo que vise ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“Lavagem de Dinheiro”), observado especialmente o disposto na Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/12 e na Instrução CVM nº 617.

O crime de lavagem de dinheiro caracteriza-se por práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. O processo envolve, teoricamente, três fases ou etapas: Colocação, Ocultação e Integração.

A colocação, primeira fase do processo, é a introdução do dinheiro no sistema financeiro, esta colocação é feita de forma pulverizada, através de depósitos, compra de instrumentos negociáveis ou compra de bens, com o objetivo de dificultar a identificação da origem do dinheiro. A ocultação, segunda fase do processo, os valores são movimentados de forma eletrônica, transferidos diversas vezes, com o objetivo de dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos. Na integração, fase final do crime, os valores são introduzidos definitivamente na economia formal.

Ainda, a Lei nº 9.613/1998 foi alterada pela Lei nº 12.683/2012 em que se modificou a lista taxativa dos crimes precedentes para o conceito mais amplo de “infração penal”, assim, o crime se caracteriza sempre que os bens, direitos ou valores forem provenientes de qualquer infração penal.

A Lei nº 9.613/1998 também institui medidas que conferem maior responsabilidade a intermediários econômicos e financeiros, inclusive Gestores de recursos de terceiros, e cria, no âmbito do Ministério da Fazenda, o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, que é uma FIU – Financial Intelligence Unit (em português, Unidade de Inteligência Financeira), órgão criado em diversos países para a luta contra a lavagem de dinheiro.

### 3. Execução, Responsabilidades e Metodologias

O DdC é encarregado pelo cumprimento e fiscalização dos atos e realização das comunicações previstas na Lei 9.613/1998 e Instrução CVM nº 617.

Com base nos negócios da Gestora, que envolvem gestão de fundos de investimento e distribuição das cotas desses fundos, haverá duas frentes de iniciativas para PLD:

(i) No ativo, deverão ser identificados eventuais negócios realizados fora de preços de mercado e sem justificativas plausíveis, ou ainda negócios realizados com contrapartes inidôneas, ou cuja obtenção de informações cadastrais completas não seja possível; e

(ii) No passivo, quando a Perfin atuar na qualidade de distribuidora das cotas dos fundos sob gestão, deverão ser identificadas movimentações de investidores com comportamentos suspeitos, ou sem a devida fundamentação econômica plausível, ou incompatíveis com a situação patrimonial / origem de recursos declarada no cadastro do investidor.

#### i. Carteiras Administradas e Fundos Exclusivos

Conforme recomendação do Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2015, não obstante a Gestora realize gestão discricionária de ativos, sem a influência de investidores na sua decisão de investimentos, no caso de a Gestora possuir carteiras individuais sob gestão, ou fundos exclusivos, para fins da presente política de KYC, estes serão considerados como Investidores de Alto Risco.

Nesse sentido, os cotistas de fundos exclusivos e investidores de carteiras administradas deverão passar por procedimento de Due Diligence inicial para fins de KYC antes de sua aceitação, bem como suas operações terão monitoramento contínuo pela área de *compliance*.

Nos casos de investidores considerados como Investidores de Alto Risco, a Gestora buscará informações sobre a origem de recursos que serão investidos na Gestora e sua compatibilidade com o patrimônio declarado pelo investidor em seu cadastro, nos termos da Instrução CVM nº 617.

#### ii. Distribuição Terceirizada

Nos casos em que a distribuição de cotas dos fundos é terceirizada, seja para o Administrador Fiduciário como Distribuidor ou para outros Distribuidores, ao menos

anualmente, a área de *compliance* deverá realizar procedimentos de *due diligence* junto aos Distribuidores e Administradores Fiduciários desses fundos para verificar a adequação dos processos destes, conforme procedimentos previstos neste Manual.

Mesmo nos casos em que a distribuição de cotas seja terceirizada, se a Gestora vier a ter acesso às informações cadastrais de cotistas poderá realizar procedimentos próprios de KYC, nos termos do Manual, com o objetivo de viabilizar a correta identificação de seus Investidores e a mitigação do risco de indícios de atividades ilícitas relacionadas à Lavagem de Dinheiro, não obstante a responsabilidade do respectivo Distribuidor Externo.

### iii. Possibilidade de Veto em Razão do Risco

Caso quaisquer das informações fornecidas pelos investidores estejam incompletas ou inconsistentes em relação à documentação apresentada e demais informações obtidas publicamente pela Gestora, a área de *compliance* deverá descrever as inconsistências identificadas e sugerir medidas a serem adotadas para o seu saneamento.

Caso tais inconsistências não possam ser sanadas ou se verifique restrição ou preocupação quanto a crimes financeiros, o investidor em questão deverá ser rejeitado ou passar pelo procedimento de aprovação excepcional pelo Comitê de *Compliance*.

Se o processo KYC for interrompido nessas circunstâncias, a área de *compliance* deverá ser necessariamente informada a respeito da ocorrência e será responsável por avaliar se há necessidade de reporte de atividade suspeita aos órgãos reguladores, inclusive à UIF.

Neste mesmo sentido, os Colaboradores não poderão aceitar transações ou realizar qualquer tipo de negócio ou atividade com investidores que não consigam atestar a origem dos recursos que pretendem entregar à administração da Gestora.

Visando aferir a efetividade do programa de AML desenvolvido, a Perfin contratou os sistemas BoaVista (crédito) e Softon (mídia negativa).

## 4. Abordagem Baseada em Risco

Em atenção aos termos da regulamentação vigente, a Perfin, observado o seu escopo de atuação, enquanto gestora de fundos de investimento e distribuidora das cotas dos fundos sob gestão, desenvolveu a presente abordagem baseada em risco para garantir que as medidas de prevenção e mitigação descritas nesta política de AML sejam proporcionais aos riscos identificados.

Abaixo, elencamos todos os serviços prestados pela Perfin, assim como produtos oferecidos e canais de distribuição, com o respectivo grau de risco, em observância ao disposto no artigo 5º da Instrução CVM nº 617:

| <b>Produtos Oferecidos</b> | <b>Grau de Risco</b> | <b>Serviços Prestados</b> | <b>Grau de Risco</b> | <b>Canais de Distribuição e ambientes de negociação e registro</b> | <b>Grau de Risco</b> |
|----------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|--|----------------------|
| Cotas de fundos de         | Baixo                | Gestão de recursos de     | Baixo                | -Distribuição Própria  | Baixo                |

|                         |  |  |  |   |  |
|-------------------------|--|--|--|---|--|
| investimento sob gestão |  | terceiros e distribuição das cotas dos fundos de investimento sob gestão |  | -Plataforma de Investimento<br>-Agente Autonomo<br>-DTVMs |  |
|-------------------------|--|--|--|---|--|

Ademais, ainda em atendimento ao artigo 5º da Instrução CVM nº 617, classificamos os clientes da Perfin, em potencial ou existentes:

| <b>Clientes</b>   | <b>Grau de Risco</b> |
|---|----------------------|
| Carteiras Administradas e Fundos Exclusivos   | Alto                 |
| Investidores oriundos de região de fronteira ou em praças notoriamente conhecidas como de risco   | Alto                 |
| Investidores residentes, constituídos ou sediados ou, ainda, que utilizem em sua relação com os fundos contas bancárias mantidas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações GAFI   | Alto                 |
| Proponentes que ofereçam vantagens aos Colaboradores com o intuito de burlar os procedimentos de prevenção  | Alto                 |
| Investidores com ocorrências frequentes de desvios à situação de normalidade operacional estabelecida, sem a devida justificativa   | Alto                 |
| Apontamentos da lista denominada Specially Designated Nationals (“SDN List”), publicada pelo OFAC - Office of Foreign Assets Control (Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros) do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos da América, conforme mencionado na Política de Cadastro e Know Your Client – KYC | Alto                 |

|  |  |
|--|--|
| Investidores que apresentam apontamentos no processo de background check   | Alto   |
| Investidores distribuídos por conta e ordem  | Baixo  |
| Fundos de investimento   | Baixo  |
| Entidades Fechadas de Previdência Complementar   | Baixo  |
| Outros investidores cujos distribuidores responsáveis pelas verificações de AML sejam instituições financeiras aceitas pela Perfin | Baixo  |
| Outros investidores não relacionados acima   | A classificação do grau de risco deve ser ratificada pelo DdC e incluída no Manual de <i>Compliance</i> na próxima revisão |

Não obstante os procedimentos acima, o Manual de Distribuição e Cadastro da Perfin, em seu Anexo III.I – Relatório Interno de Know Your Client (KYC) – traz critérios adicionais e complementares para a classificação de risco dos clientes da Perfin. Desta forma, para compreensão integral da presente classificação, se faz imprescindível a leitura do referido manual.

Os procedimentos adotados de acordo com a classificação de risco estão dispostos ao longo da presente política.

#### 5. Relatório Interno Relativo à Avaliação Interna de Risco

O DdC elaborará relatório relativo à avaliação interna de risco de AML, o qual será encaminhado para o Comitê de *Compliance* e para o Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril, contendo além das informações requeridas nos incisos I e II do art. 5º da Instrução CVM nº 617, o que segue:

- (i) identificação e análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- (ii) tabela relativa ao ano anterior, contendo:

- (a) o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese;
  - (b) o número de análises realizadas;
  - (c) o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para a UIF;
  - e
  - (d) a data do reporte da declaração negativa.
- (iii) as medidas adotadas para o atendimento do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso II do art. 4º da Instrução CVM nº 617;
- (iv) a apresentação dos indicadores de efetividade, incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;
- (v) a apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo: (a) possíveis alterações nas diretrizes previstas na política de AML; (b) aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos referidos no art. 7º da Instrução CVM nº 617, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento; e
- (vi) a indicação da efetividade das recomendações adotadas referidas no item acima em relação ao relatório respectivamente anterior, de acordo com a metodologia de que trata o inciso II do art. 4º da Instrução CVM nº 617, registrando de forma individualizada os resultados.

O relatório será elaborado anualmente, até o último dia útil do mês de abril, e seu conteúdo se referirá ao ano anterior à data de entrega. O relatório ficará à disposição das autoridades reguladoras e autorreguladoras competentes.

## 6. Processos AML sobre o passivo (KYC – Know Your Client)

O procedimento de Know your Client definiu como premissa a necessidade de ações preventivas para identificar situações de risco. Dentre essas, destacam-se (“Investidores de Alto Risco”):

- (i) Relacionamento com Investidores oriundos de região de fronteira ou em praças notoriamente conhecidas como de risco e com mais suscetibilidade a situações ou ocorrências de indícios desta natureza;
- (ii) Relacionamento com Investidores residentes, constituídos ou sediados ou, ainda, que utilizem em sua relação com os fundos contas bancárias mantidas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- (iii) Proponentes que ofereçam vantagens aos Colaboradores com o intuito de burlar os procedimentos de prevenção;
- (iv) Ocorrências frequentes de desvios à situação de normalidade operacional estabelecida, sem a devida justificativa;
- (v) Apontamentos da lista denominada Specially Designated Nationals (“SDN List”), publicada pelo OFAC - Office of Foreign Assets Control (Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros) do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos da América, conforme mencionado na Política de Cadastro e Know Your Client – KYC; e

(vi) Outros apontamentos em sistema especializado em busca de notícias negativas, conforme mencionado na Política de Cadastro e Know Your Client - KYC.

Em relação aos Investidores de Alto Risco, assim aprovados pelo Comitê de *Compliance*, a área de *compliance* deverá fazer as checagens e monitoramentos periódicos durante todo o relacionamento que mantenha com os mesmos. Caso verifique que tais investidores passaram a fazer parte da SDN List, a área de *compliance* deverá adotar as medidas necessárias em relação aos referidos investidores de acordo com as regras da OFAC e da regulamentação brasileira, devendo informar tal fato à UIF.

i. Rotinas com relação ao Passivo

Com relação ao passivo, a Gestora realizará as seguintes rotinas e procedimentos:

(i) Ficam dispensados de quaisquer análises os investidores que se enquadrem como “distribuídos por conta e ordem”, “fundos de investimento”, “Entidades Fechadas de Previdência Complementar” e outros cotistas cujos distribuidores responsáveis pelas verificações de PLD sejam instituições financeiras aceitas pela Perfin (Investidores de Baixo Risco);

(ii) Serão obrigatoriamente aprovados previamente pelo Comitê de *Compliance* os seguintes investidores:

- (a) Contas abertas por procuração;
- (b) Contas em nome de empresas;
- (c) PPEs;
- (d) Investidores que remetam a países considerados de alto risco (nascimento/constituição ou endereço, incluindo de contas bancárias por exemplo);
- (e) Investidores com ocupações de alto risco;
- (f) Outros filtros *ad-hoc*, a critério do Comitê de *Compliance*; e
- (g) Investidores Não Residentes.

ii. Monitoramento de Situações Atípicas

Será realizado o monitoramento das operações e situações previstas no art. 20 da Instrução CVM nº 617. De acordo com o art. 20 da Instrução CVM nº 617 devem ser monitoradas:

- (i) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (ii) situações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- (iii) situações em que as diligências previstas na seção II do Capítulo IV da Instrução CVM nº 617 não possam ser concluídas;
- (iv) no caso de clientes classificados no inciso I do art. 1º do Anexo 11-A, da Instrução CVM nº 617, operações cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (v) no caso de clientes classificados nos incisos II a V do art. 1º do Anexo 11-A, da Instrução CVM nº 617, incompatibilidade da atividade econômica, do objeto social ou do faturamento informados com o padrão operacional apresentado por clientes com o mesmo perfil;

- (vi) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (vii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (viii) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e beneficiários respectivos;
- (ix) operações cujas características e desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (x) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com:
  - (a) o perfil do cliente ou de seu representante, nos termos da regulamentação específica que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente; e
  - (b) com o porte e o objeto social do cliente.
- (xii) operações realizadas com a aparente finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal;
- (xiii) transferências privadas de recursos e de valores mobiliários sem motivação aparente, tais como:
  - (a) entre contas-correntes de investidores perante o intermediário;
  - (b) de titularidade de valores mobiliários sem movimentação financeira;
  - e
  - (c) de valores mobiliários fora do ambiente de mercado organizado.
- (xiv) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xv) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xvi) operações realizadas fora de preço de mercado;
- (xvii) ativos alcançados por sanções impostas pelas resoluções do CSNU de que trata a Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019;
- (xviii) ativos alcançados por requerimento de medida de indisponibilidade oriundo de autoridade central estrangeira de que se venha a ter conhecimento;
- (xix) a realização de negócios, qualquer que seja o valor, por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento, conforme o disposto na Lei nº 13.260, 16 de março de 2016;
- (xx) valores mobiliários pertencentes ou controlados, direta ou indiretamente, por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento, conforme o disposto na Lei nº 13.260, de 2016;
- (xxi) movimentação passível de ser associada ao financiamento do terrorismo, conforme o disposto na Lei nº 13.260, de 2016;
- (xxii) operações com a participação de pessoas naturais, pessoas jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais:
  - (a) que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do GAFI, conforme listas emanadas por aquele organismo; e



(b) com tributação favorecida e submetidos a regimes fiscais privilegiados, conforme normas emanadas pela Receita Federal do Brasil.

Não obstante o disposto acima, a Perfin esclarece que, atualmente, realiza cadastro apenas de clientes pessoas físicas e fundos exclusivos de sócios, não sendo adotados, na prática, procedimentos adicionais para identificação de beneficiários finais. Não obstante, a Perfin deixa claro que ficam expressamente vedadas as aplicações nos fundos distribuídos por clientes que sejam considerados pessoa jurídica (no Brasil ou no exterior) que não demonstrarem aos Colaboradores responsáveis pela realização do cadastro e, conseqüentemente, ao DdC, de forma satisfatória e inequívoca, a identidade de seus beneficiários finais.

### iii. Sistemas Utilizados

As informações para fins do programa de AML são obtidas com o auxílio dos sistemas BoaVista (crédito) e Softon (mídia negativa), possibilitando ao DdC e às áreas operacionais e de cadastro adotarem o processo adequado considerando a situação fática. A Perfin, sem prejuízo dos procedimentos de checagem descritos na presente política, aplica o princípio de presunção de veracidade das informações obtidas.

## 7. Processos AML sobre o ativo

### **Processo de Identificação de Contrapartes**

Em caso de transações que envolvam contrapartes identificáveis, a Gestora poderá realizar *due diligence* no parceiro. Um trabalho de monitoramento é desenvolvido com corretoras que operam para os fundos e carteiras da Gestora. A área de *compliance* tem uma lista com todas as contrapartes que são autorizadas a operarem para o fundo. Apenas a área de *compliance* consegue adicionar novas contrapartes.

### **Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados**

A Gestora irá estabelecer processo de identificação de contraparte adequado às características e especificidades dos seus negócios. Vale ressaltar que os ativos e valores mobiliários elencados abaixo, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram pelo processo de prevenção à Lavagem de Dinheiro, eximindo, portanto, a Gestora de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber:

- (i) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (ii) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida, salvo ações de baixa liquidez;
- (iv) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e

- (v) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (a) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (b) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, salvo ações de baixa liquidez.

Como exceção ao acima disposto, e de acordo com as recomendações do Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2015, a Gestora dispensará especial atenção às operações suspeitas e passíveis de serem reportadas à UIF nos casos de negociações realizadas em bolsa de valores em que seja possível, considerando circunstâncias próprias da negociação, determinar a contraparte dos negócios, como por exemplo quando da negociação de ativos de liquidez baixa ou quando se tratar de uma operação entre os fundos de investimento geridos pela Perfin.

Além disso, a Gestora adota também rotinas próprias de verificação de operações suspeitas cursadas em mercados de balcão organizado, devido à possibilidade de determinar a contraparte da operação (sempre que isso for possível) e, por consequência, a possibilidade de detectar um eventual direcionamento a ganhos ou perdas.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a Gestora irá adotar, além do processo de identificação de contrapartes, outros procedimentos, de acordo com as premissas do Manual com vistas a garantir a observação do mínimo padrão de prevenção à Lavagem de Dinheiro, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para tal análise.

As estratégias da área de *asset management* realizam a totalidade de suas operações em mercado organizado (bolsa de valores principalmente) e, portanto, estão fora da órbita dos processos de AML em ativos.

Já os fundos e carteiras da área de *wealth management* são obrigados a realizar tais processos principalmente em relação a ativos de crédito privado. De fato, o processo de análise de crédito envolve também a *due diligence* do emissor e *due diligence* documental do ativo, o que permite a identificação de problemas AML.

## 8. Detecção de atividades suspeitas

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Gestora, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao DdC. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual e ainda às consequências legais cabíveis.

## 9. Comunicação à Unidade de Inteligência Financeira

A Gestora deverá comunicar à UIF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, abarcadas pelos registros descritos no Manual, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no Artigo 1º da Lei 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se, em que (i) se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal.

Os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações e que trata este item devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação da CVM.

A Gestora, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação de que este item à UIF, deve comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e a Unidade de Inteligência Financeira.

Será de responsabilidade do DdC as comunicações descritas neste item, tendo suporte do Comitê de *Compliance*, sempre que necessário.

## 10. Disposições Finais

Esta política de AML será revisada, no mínimo, anualmente. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterado sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A área de *compliance* informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

Esta política de AML foi aprovada pelo Comitê de *Compliance*, e revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.

### **E. *Suitability* e Perfil do Investidor**

O objetivo da política de *suitability* é a análise, compreensão e determinação do perfil de investimentos de seus clientes, a fim de que seja determinada a política de investimento individualizada para cada cliente, refletindo específica e diretamente o seu perfil, no caso de *wealth management*, e oferecimento de produtos adequados, no caso de *asset management*.

Em vista da diferença dos serviços prestados e clientes atendidos pelas áreas de *asset management* e *wealth management*, considera-se que cada área tem processos de *suitability* distintos. Enquanto a área de *asset management* os procedimentos descritos no Manual de Distribuição e Cadastro da Gestora, a área de *wealth management* utiliza uma metodologia baseada em entrevistas, questionários mais longos e levantamentos diretamente com cliente. Os *officers* da área de *wealth management* trabalham mais próximos dos clientes prospectivos para, adicionalmente às informações indicadas acima,

levantar dados sobre portfólio atual, avaliação de objetivos de investimento, e propensão a correr riscos.

Em *wealth management*, a Gestora possui uma metodologia própria e política definida para o perfil do investidor. O objetivo é identificar e compreender as características de cada um dos nossos investidores para sugerir o investimento adequado ao respectivo perfil. O nosso processo é orientado por um formulário preenchido pelo cliente em conjunto ao comercial responsável pelo cliente.

A determinação do perfil será feita mediante a obtenção de diversas informações do cliente, tais como (i) portfólio atual do cliente; (ii) percentuais de perda em relação ao patrimônio a que está disposto a incorrer; (iii) expectativa de retorno médio anual para seus investimentos; (iv) grau de liquidez esperado dos investimentos; (v) reação no caso de desvalorização dos investimentos; (vi) histórico de investimento por classe de ativos; (vii) familiaridade e experiência com investimentos; (viii) realização de investimentos em títulos de emissores privados; (ix) avaliação dos objetivos do cliente.

O *officer* responsável pelo cliente recolhe documentos preenchidos e assinados, e a Gestora os analisa para identificar o perfil do cliente. Ao menos a cada dois anos essa análise é refeita. Qualquer alteração no perfil é comunicada ao cliente e sua anuência é pedida e arquivada. A comunicação da alteração acontece por escrito e pode ser enviada via e-mail.

O detalhamento do processo de suitability pode ser consultado no Manual de Distribuição e Cadastro da Perfin.

#### **F. Utilização de sistemas de terceiros**

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Caberá ao DdC conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotadas pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Gestora exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os Colaboradores, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

## **II. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

### **A. Aspectos gerais**

Informações recebidas de clientes ou desenvolvidas e guardadas pela Gestora no curso de suas atividades devem ser guardadas, seja por causa dos deveres fiduciários da Gestora em relação aos clientes, seja porque são ativos da Gestora e seu modelo de negócio.

Tais informações devem ser consideradas confidenciais e não podem ser transmitidas de forma alguma a terceiros não funcionários ou a funcionários não autorizados. Neste item, incluem-se, por exemplo, dados de clientes, posições compradas ou vendidas, estratégias e conselhos de investimento ou de desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos financeiros, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes das empresas da Perfin e dos fundos geridos pelo grupo, transações efetuadas e que ainda não foram publicadas.

Os Colaboradores deverão assinar o Termo de Confidencialidade ao ingressarem na Gestora, nos termos do anexo a este Manual, assim como os terceiros contratados pela Gestora que tiverem acesso às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades, salvo se o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

## **B. Medidas de confidencialidade e segurança de informação**

### **1. Controle de acesso físico a documentos confidenciais**

O escritório da Gestora é trancado e requer identificação para acesso. Tal acesso geralmente é concedido somente para Colaboradores autorizados.

### **2. Controle de acesso pessoal**

Informações confidenciais somente são acessadas por Colaboradores que necessitem ter acesso a tais informações para desempenhar uma atividade de negócios em nome da Gestora. Portas têm monitoramento via acesso eletrônico e o controle de entrada é feito no nível individual.

### **3. Controle de acesso a arquivos eletrônicos**

Para acessar a base de dados e informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela Gestora, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os *logins* de acesso ficam armazenados nos sistemas).

Acessos a servidores, máquinas, pastas de trabalho e sessões (gestão, comercial, administrativos, etc.) são controlados por *logins* individuais. Os perfis individuais permitem controle de acesso via função. Além disso, as informações das áreas de *asset management* e *wealth management* são segregadas, havendo vedações de acessos recíprocos. Muitas planilhas eletrônicas são bloqueadas por senhas (comuns e individuais) para evitar perda acidental de qualquer dado ou informação.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora. Além disso, não será permitida a permanência de antigos Colaboradores nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.

#### 4. Restrições de acesso a informações financeiras

O acesso através do uso de sistemas, acessos remotos e qualquer outro meio/veículo, às informações privilegiadas, reais ou potenciais, obtidas no curso normal dos negócios das atividades bancárias da Gestora, é limitado aos órgãos envolvidos.

#### 5. Monitoramento de comunicações

A Gestora considera que todos os dados e comunicações transmitidas através, recebida por ou contidas nos equipamentos eletrônicos de comunicação da empresa são de propriedade desta. Dessa forma, estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e, por tanto, a empresa se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los público se assim o for necessário.

Ao assinar o Termo de Compromisso da Gestora, o Colaborador concorda em autorizar o DdC a eventualmente monitorar comunicações e atividades envolvendo os trabalhos por ele executados no âmbito profissional, sempre que previamente autorizado pelo Comitê de *Compliance*. O DdC, portanto, teria poderes, sob autorização do Comitê, para monitorar atividades de operações em situações nas quais a Gestora possa estar de posse de informações não públicas relevantes. Os Colaboradores não devem esperar privacidade ao se utilizar de tais meios de comunicação.

#### 6. Medidas de controle de acesso externo

O site da Gestora é protegido por *firewalls*, um servidor seguro e programas de antivírus. Colaboradores são proibidos de fazer *downloads* de informações sensíveis. Somente em circunstâncias excepcionais, Colaboradores podem ser autorizados a trabalhar em casa ou a trabalho e durante este período a rede da Gestora será acessada remotamente. O acesso remoto é permitido apenas para pessoas chave, responsáveis pelo operacional e pela contingência, sempre previamente autorizada pelo DdC.

#### 7. Procedimentos internos para tratar eventual vazamento de informações

O eventual vazamento de informações será tratado pela imediata troca de criptografia dos arquivos e estudo para análise se o vazamento teve origem interna (Colaboradores retirando dados da Gestora) ou externa (arquivos obtidos através da invasão de *hackers*).

De posse da informação sobre o vazamento, o DdC identificará se a informação vazada refere-se aos fundos de investimento geridos, aos dados pessoais de cotistas ou às carteiras administradas. Realizada a identificação, o DdC procederá da seguinte forma:

(i) No caso de vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da informação confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

(ii) No caso de vazamento de informações relativas aos cotistas ou às carteiras administradas

Neste caso, o DdC procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da informação. Sem prejuízo, o DdC ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

### **C. *Compartilhamento de informações de clientes***

A Gestora zela pela guarda de informações confidenciais de clientes. Por essa razão, só compartilhará tais informações com prestadores de serviços que se comprometam a manter o mesmo nível de cuidado. Apenas prestadores que necessitem das informações confidenciais e tenham contrato com a Gestora ou com os fundos geridos poderão receber as informações confidenciais. Exemplos de tais prestadores de serviços incluem corretoras e empresas de compensação, empresas de suporte de contabilidade, administradores de fundos e escritórios de serviços. Acordos com estes terceiros incluem garantias quanto à proteção dos documentos e informações dos clientes.

## **III. ANTICORRUPÇÃO**

### **A. *Aspectos Gerais***

A Gestora está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a Gestora dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras que atuem no Brasil por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

### **B. *Violações***

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos.

### **C. *Práticas corruptas***

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- Fraude Eleitoral;
- Abuso de Cargo;
- Tráfico de Influência;
- Exploração de Prestígio;
- Patronagem;
- Nepotismo;
- Suborno;
- Extorsão; e
- Apropriação Indébita.

**D. Proteção de Colaboradores**

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

**E. Políticas específicas****1. Recusa de rebates**

Cabe ressaltar que alguns gestores de fundos nos quais fundos da Gestora investem ou possam investir têm como política o pagamento de rebates, ou seja, abrem mão de uma parcela das taxas cobradas. A Gestora adota a política de reverter integralmente tais rebates para benefício de clientes cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revestidos para a Gestora. A reversão é realizada, ou via fundo de investimento, ou via descontos na taxa de administração. Dessa forma, a Gestora pode atuar com isenção na seleção de fundos, e a concessão de rebates não é critério para a seleção de fundos.

**2. Proibição de doações eleitorais**

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos, partidos políticos ou instituições associadas a partidos políticos. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

O apoio de um funcionário a seus próprios partidos políticos, candidatos e causas políticas deve ser feito em seu próprio tempo e não deve usar os recursos da Gestora tais como, mas não limitados a: reprodução, aparelhos de fax, impressoras, telefones ou computadores.

**3. Controle de pagamentos e sistemas de alçada**

Pagamentos a fornecedores serão realizados apenas sob emissão de fatura. Utiliza-se uma metodologia de alçadas e autorizações, que funcionará integrado às rotinas de pagamentos bancários eletrônicos.

**4. Patrocínios e Doações**

A concessão de patrocínios pela Perfin e a realização de doações diversas daquelas tratadas no item 2 acima, independentemente da natureza, devem, obrigatoriamente, ser objeto de aprovação prévia do Comitê Executivo, sem prejuízo das regras para caridade estabelecidas neste Manual.

**IV. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES**

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

**A. Segregação de atividades e funções**



O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analistas, *Compliance*, Risco e Administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade (“*as-needed basis*”) nos comitês da Gestora, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

## **B. Segregação física de áreas**

Para evitar conflitos de interesse entre a gestão de fundos próprios (“Fundos Próprios”) e a alocação de recursos e planejamento financeiro, as operações das áreas de *asset management* e *wealth management* são segregadas. Equipes de gestão, atividades e funções das equipes, espaços físicos e acessos e permissões eletrônicas são segregados de modo a evitar fluxos de informações entre as áreas.

O acesso às dependências da área de *wealth management* é restrito por senha e há autorização prévia com consentimento do DdC e dos gestores. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores autorizados será restrito, exceto mediante prévio conhecimento e autorização do DdC, e desde que acompanhadas de Colaboradores da área.

## **C. Segregação eletrônica**

Todos os sócios têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais.

Os arquivos eletrônicos da área de *asset management* são totalmente segregados dos arquivos da área de *wealth management*.

# **V. VOTO EM ASSEMBLEIA**

## **A. Definição e Finalidade**

A presente Política de Exercício de Direito de Voto em assembleias Gerais (“Política de Voto”) disciplina os princípios gerais, as matérias relevantes obrigatórias, o processo decisório e serve para orientar as decisões da Gestora nas assembleias gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos fundos de investimento sob gestão da Gestora.

## **B. Princípios Gerais**

A Gestora participará de todas as assembleias (“Assembleias”) gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos fundos de investimento sob sua gestão, nas hipóteses previstas em seus respectivos regulamentos e quando na pauta de suas convocações constarem as matérias relevantes obrigatórias descritas nesta Política de Voto (“Matérias Relevantes Obrigatórias”), conforme definidas abaixo.

A presença da Gestora nas assembleias gerais é facultativa, em qualquer dos seguintes casos:

- se a ordem do dia não contiver as matérias relevantes obrigatórias;
- se a assembleias ocorrer em cidade que não seja capital de Estado e não existir possibilidade de voto à distância;
- se o custo para exercício do voto não for compatível com a participação no ativo financeiro;
- se a participação total dos fundos sob gestão for inferior a 5% (cinco por cento) do percentual de voto, desde que cada fundo não possua mais de 10% (dez por cento) do seu patrimônio no ativo financeiro;
- se houver situação de conflito de interesse, ainda que potencial; ou
- se as informações e os esclarecimentos obtidos na forma do Parágrafo Primeiro deste Artigo não forem suficientes para o exercício do voto;
- Para os fundos exclusivos ou reservados que prevejam em seu regulamento cláusula que não obriga a Gestora a exercer o direito de voto em assembleia;
- Para os ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- Para os certificados de depósito de valores mobiliários.

No exercício do voto, a Gestora deverá atuar em conformidade com a política de investimento dos fundos sob sua gestão, dentro dos limites do seu mandato e, se for o caso, da sua orientação de voto, responsabilizando-se diretamente perante os cotistas na hipótese de extrapolação, abstendo-se de votar no caso de identificada, antes ou por ocasião da assembleia, situação de conflito de interesse, ainda que potencial.

### **C. Matérias Relevantes Obrigatórias**

Para os fins desta Política de Voto, considera-se “Matéria Relevante Obrigatória” para a participação da Gestora nas Assembleias (observadas as exceções previstas no acima):

- no caso de ações, seus direitos e desdobramentos:
  - a) eleição de representantes de sócios minoritários nos Conselho de Administração, se aplicável;
  - b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
  - c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo de Investimento; e
  - d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.
- Demais ativos e valores mobiliários permitidos pelos fundos de investimento sob gestão: alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;
- no caso de cotas de fundos de investimento:
  - a) alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do fundo;

- b) mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
- c) aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
- d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- e) fusão, incorporação ou cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
- f) liquidação do fundo de Investimento; e
- g) assembleia de cotistas nos casos previstos na ICVM 555.

#### **D. Processo Decisório**

A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto.

Ao tomar conhecimento da realização de uma assembleia geral, a Gestora providenciará o instrumento de mandato adequado, indicando o nome e a qualificação do(s) seu(s) representante(s), o dia, hora, local, as matérias a serem deliberadas e, se for o caso, o teor da sua orientação de voto.

A Gestora exercerá o voto sem necessidade de consulta prévia a cotistas ou de orientação de voto específico, ressalvadas as eventuais previsões em sentido diverso nos regulamentos dos fundos.

A Gestora tomará as decisões de voto com base em suas próprias convicções, de forma fundamentada e coerente com os objetivos de investimento dos fundos e sempre na defesa dos interesses dos cotistas.

A Gestora deverá realizar o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) no local da assembleia, na forma estabelecida pelos emissores dos títulos e valores mobiliários ou por seus agentes.

#### **E. Disposições Gerais**

Esta Política de Voto foi aprovada pelo administrador dos fundos sob gestão da Gestora e encontra-se registrada na ANBIMA onde está disponível para consulta pública. A Gestora poderá encaminhar ao Administrador informações a respeito de votos proferidos no interesse dos Fundos de Investimento após as respectivas assembleias. Caberá ao Administrador disponibilizar aos cotistas e aos órgãos fiscalizadores as informações que lhe forem passadas pela Gestora relativas ao exercício desta Política de Voto, podendo tal disponibilização ser feita por meio de carta, correio eletrônico, extrato acessível através da rede mundial de computadores, ou outros meios que o Administrador julgar adequados.

## **VI. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

### **A. Aspectos gerais**

O uso de fornecedores terceirizados permite que a Gestora foque nas na gestão do portfólio de seus fundos e negócios enquanto faz uso dos recursos da maneira mais eficiente possível. Ao escolher um fornecedor externo, diversos fatores serão considerados dependendo do tipo de serviço fornecido. Fatores que podem ser considerados ao envolver um terceiro incluem, mas não são limitados a:

- Período de atuação no negócio e reputação no mercado;
- Estabilidade financeira;
- Conhecimento prévio do fornecedor;
- Outros usuários dos serviços do fornecedor;
- Tecnologia e habilidade de entregar os serviços;
- Nível do programa de segurança da informação e/ou cibersegurança do fornecedor, de modo a garantir a boa guarda de informações da Gestora e de seus clientes, quando aplicável;
- Segurança do cliente e outras informações financeiras, se aplicável.

A contratação de quaisquer terceiros, seja em nome dos fundos sob gestão ou não, observa, necessariamente, o rito de obtenção e comparação de 3 (três) cotações distintas. As cotações são apresentadas ao Comitê Executivo, que terá poderes exclusivos para deliberar acerca da contratação do terceiro, observados os critérios dispostos na presente seção VI.

### **B. Consultores financeiros qualificados**

A Gestora poderá contratar consultores externos para auxiliar em sua avaliação de investimentos potenciais e existentes, especificamente para fornecer pesquisa e/ou informações relativas a indústrias e/ou empresas. Para escolher tais fornecedores, fatores como reputação, qualidade da informação entregue e avaliação global das práticas de segurança de informação do fornecedor serão avaliadas.

## **VII. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA EM NOME DOS FUNDOS**

### **A. Objetivo**

Esta política visa registrar o processo de avaliação da Perfin na contratação de terceiros, em nome dos fundos de investimento sob gestão, notadamente corretoras de títulos e valores mobiliários (“Corretoras”) e, em determinadas situações, instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, devidamente habilitadas para a realização de distribuição pública de valores mobiliários, nos mercados primário e secundário (“Instituições Intermediárias”), em cumprimento ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, Capítulo VI – Contratação de Terceiros em Nome dos Fundos de Investimentos.

A Perfin salienta que a seção que trata da Contratação de Corretoras se aplica apenas para os ativos financeiros cuja operação se dá por intermédio de Corretoras.

### **B. Aspectos Gerais**

A Perfin deverá observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade do terceiro contratado. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*due diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro contratado.

O contrato escrito a ser celebrado com o terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (i) Das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (ii) Da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (iii) Da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- (iv) Que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa ou penalidade em caso de quebra de sigilo. O funcionário da empresa terceira que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

O processo contratação de quaisquer terceiros em nome dos fundos será conduzida pelas áreas de *Compliance* e gestão, podendo ser envolvidas outras áreas internas, a depender da necessidade, sendo certo que a deliberação final acerca da contratação caberá ao Comitê Executivo.

Após a contratação do terceiro, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos terceiros contratados, até o término do prazo da contratação, observadas, ainda, as regras específicas estabelecidas adiante.

### **C. Contratação de Corretoras**

A Gestora considera que tem o dever de buscar obter "*best execution*" ao efetuar transações de valores mobiliários em nome dos seus fundos de investimento e carteiras administradas.

Buscar "*best execution*" significa esforçar-se para conseguir que o custo total e resultado de qualquer transação seja o mais favorável possível dadas as circunstâncias. Envolve, portanto, selecionar Corretoras que ofereçam as condições mais vantajosas para executar os *trades* dos fundos.

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes:

- (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia;
- (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios;
- (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse;
- (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e
- (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

A Gestora não seleciona contrapartes ou Corretoras para investidores individuais, mas sim seleciona contrapartes e Corretoras que os fundos e carteiras sob sua gestão utilizarão. A Gestora, além disso, é independente, o que implica ausência de relacionamento ou afiliação com conglomerado financeiro e Corretora.

O procedimento de pré-autorização de Corretoras é baseado em critérios objetivos e rotinas de avaliação: a Gestora somente opera com Corretoras pré-selecionadas com base nos seguintes critérios: capacidade de execução e habilidades da Corretora (habilidade de executar trades de diferentes tipos de tamanho, tipos e papel); confiabilidade dos sistemas de comunicação e negociação da Corretora; comissões e descontos; e reputação, saúde financeira da Corretora e de seu grupo financeiro.

Antes da contratação de uma Corretora a área de Gestão da Perfin deverá aplicar o correspondente questionário modelo ANBIMA, além de verificar se o intermediário está autorizado pelo Banco Central do Brasil, B3 e CVM a operar e avaliar os seguintes requisitos mínimos: (i) capacidade de execução e habilidades da Corretora em executar operações de curto prazo; (ii) confiabilidade dos sistemas de comunicação e negociação da Corretora; (iii) comissões e descontos; e (iv) reputação, saúde financeira da Corretora e de seu grupo econômico.

As Corretoras incluídas na lista de pré-autorização passam por revisão semestral e sistemática de suas políticas internas, revisões estas que são conduzidas pelos gestores, analistas e profissionais da área de *compliance* da Perfin. Na seleção de Corretoras, a Gestora leva em conta toda gama de serviços oferecidos ao fundo ou carteira administrada. Não é só a devolução ou o custo de corretagem que importa na alocação do fluxo de ordens: podem ser também avaliados aspectos quantitativos, como o fluxo ou liquidez de determinado ativo na Corretora, ou qualitativos, como a qualidade da pesquisa oferecida pela Corretora.

Periodicamente, a lista de pré-autorização será revisada, com vistas a definir balizas gerais para o direcionamento de fluxo de operações, direcionando de fluxo de *trades*, mas deixando ao cargo do *trader* a execução.

Sem prejuízo das revisões mencionadas acima, após a contratação, especificamente a área de *asset management* da Gestora, em virtude do seu foco de atuação, manterá parâmetros de análise levando em conta os tipos de produto operados com a Corretora, pelas áreas e critérios elencados abaixo, analisados, no mínimo, semestralmente:

### 1. Área de Gestão e Análise

- Cada gestor e analista faz uma análise por Corretora, a qual avaliará a qualidade dos dados informados nos relatórios oferecidos por setor de cobertura. A nota varia de 1 (péssimo) a 6 (ótimo) e, ao final, é constatada uma média para cada Corretora.
- O trader da Gestora, responsável pela execução das ordens e alocação, faz avaliação da qualidade do serviço de trade; capacidade de atender produtos de menor liquidez e fornecer preço para opções; a qualidade do serviço de Aluguel (BTC) e a qualidade e variedade de eventos relacionados à economia macro. As notas também variam de 1 a 6 e compõe a média por Corretora.
- Com a composição das notas fazemos um ranking de Corretora, que deve servir de referência para o direcionamento dos trades.

### 2. Área Operacional, Risco e Compliance

- A área de operações registra erros cometidos pelas Corretoras e a gravidade do impacto de cada erro. O resultado é analisado e, se considerado inaceitável, pode servir como veto à utilização da Corretora, mesmo que temporariamente.

- A área de operações, portanto, não faz avaliação quantitativa, mas apenas qualitativa, com viés operacional e, desse modo, avalia qual o risco operacional de se continuar utilizando uma Corretora com histórico grande de falhas, caso haja.

### 3. Custo das Operações

- Semanalmente a área de operações gera um relatório de acompanhamento de gasto de corretagem, por Corretora, que avalia se o orçamento está em linha com o ranking definido anteriormente.

- Semestralmente é realizado uma análise do rebate aplicado por Corretora e o custo fixo para produtos dos mercados organizados. O resultado da análise é discutido em Reunião Operacional e pode resultar em renegociação da tabela de custos com as Corretoras ou, eventualmente, no encerramento da utilização da Corretora.

Por fim, a Gestora adota procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

A área de *wealth management*, por sua vez, realiza processo de due diligence, com base nos critérios determinados pela autorregulamentação vigente, e contrata as Corretoras com base nos dados coletados e aspectos técnicos.

## **D. Contratação de Instituições Intermediárias**

No âmbito das ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos mercados primário ou secundário, a Perfin poderá, nos termos da regulamentação vigente, sobretudo a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, conforme alterada, e a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, conforme alterada, contratar, em nome de determinados fundos de investimento sob gestão, Instituições Intermediárias (i.e. Coordenador líder e coordenadores participantes) para distribuição das cotas dos fundos, ou auxiliar o administrador fiduciário de seus fundos na referida contratação.

As áreas de gestão e de *compliance*, quando da contratação das Instituições Intermediárias, deverão observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, preço e idoneidade, sendo certo que somente serão contratadas Instituições Intermediárias de primeira linha. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, sobretudo o questionário de *due diligence* no padrão da ANBIMA que deverá ser preenchido pelas Instituições Intermediária, bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro.

Sem prejuízo do disposto na seção "b" acima - Aspectos Gerais -, o contrato escrito a ser celebrado com as Instituições Intermediárias deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- a) Da qualificação da empresa emissora, da instituição líder e das demais Instituições Intermediárias envolvidas na distribuição, se for o caso;
- b) Da assembleia geral extraordinária ou reunião do conselho de administração que autorizou a emissão;
- c) Do regime de colocação das cotas;

- d) Do total de cotas objeto do contrato, devendo ser mencionada a forma, valor nominal, se houver, preço de emissão e condições de integralização, vantagens e restrições, especificando, inclusive, aquelas decorrentes de eventuais decisões da assembleia ou do conselho de administração que deliberou o aumento;
- e) Das condições de revenda das cotas pela instituição líder ou pelas demais Instituições Intermediárias envolvidas na distribuição, no caso de regime de colocação com garantia firme;
- f) Da remuneração da instituição líder e demais Instituições Intermediárias envolvidas na distribuição, discriminando as comissões devidas;
- g) Da descrição do procedimento adotado para distribuição;
- h) Da menção a contratos de estabilização de preços e de garantia de liquidez, se houver;
- i) Das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- j) Da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade;
- k) Da obrigação das Instituições Intermediárias deixar, no limite de suas atividades, à disposição da Perfin todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor;
- e
- l) Da obrigação de confidencialidade, inclusive com o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo.

A Perfin manterá cópias de todos os contratos celebrados com as Instituições Intermediárias, documentos de *due diligence* e documentação relativa à prestação de serviços acordadas.

Após a contratação da Instituição Intermediária, a Perfin realizará o monitoramento contínuo das atividades por esta desempenhadas, até o término do prazo da contratação.

O monitoramento será de responsabilidade das diretorias de *compliance* e de gestão.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar eventuais disparidades na tempestividade e qualidade esperadas.

O processo para monitoramento contínuo do terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, as diretorias de *compliance* e de gestão avaliarão o desempenho do terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, a Perfin notificará imediatamente a Instituição Intermediária, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo estabelecido, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso a Instituição Intermediária não cumpra com os termos exigidos na notificação, a Perfin poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade dos serviços.

## **E. Supervisão Baseada em Risco**

### **1. Corretoras**



O serviço prestado pelas Corretoras é considerado de baixo risco, pelo fato da Corretora não possuir qualquer tipo de acesso a dados confidenciais, acesso à rede de dados da Gestora e o não funcionamento de uma corretora em específico não gera descontinuidade do trabalho operacional da Perfin. As certificações da corretora para operar em nome dos fundos de investimento sob gestão indicam que os processos operacionais atendem aos requisitos da norma, significando, portanto, que o risco operacional é controlado.

Não obstante, realizamos a reavaliação constante e análise detalhada da qualidade dos serviços prestados. A queda na qualidade de serviço é analisada rapidamente e pode ser decidido rescindir o contrato entre a Gestora e a corretora, temporária ou definitivamente.

As supervisões serão realizadas em periodicidade não superior ao prazo de 36 (trinta e seis meses).

## 2. Instituições Intermediárias

Obrigatoriamente, todas as Instituições Intermediárias contratadas pela Gestora, em nome dos fundos de investimento sob gestão, devem ser aderentes ou associadas aos Códigos ANBIMA pertinentes às suas atividades, sendo esta uma condição precedente para a contratação.

Neste sentido, em consonância com as regras emanadas pela autorregulamentação vigente, as Instituições Intermediárias são classificadas como “Baixo Risco”.

Ante o exposto, os procedimentos de pós contratação das Instituições Intermediárias, descritos na seção "d" - Contratação de Instituições Intermediárias -, são suficientes para a efetiva supervisão de tais prestadores de serviços.

Não obstante, as supervisões serão realizadas em periodicidade não superior ao prazo de 36 (trinta e seis meses).

## **VIII. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

### **A. Objetivo**

Esta política visa registrar o programa da Perfin de certificação continuada, em atenção ao disposto no artigo 6º do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”).

### **B. Declarações**

Inicialmente, em atenção aos artigos 6º e 7º do Código de Certificação, a Perfin declara, para todos os fins, que os Colaboradores:

- (i) Possuem reputação ilibada;
- (ii) Exercem suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- (iii) Cumprem todas as suas obrigações e empregam, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, e respondem por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;

- (iv) Não realizam qualquer prática que infrinja ou esteja em conflito com as regras e princípios contidos no Código de Certificação, na regulação e na autorregulação em vigor;
- (v) Adotam condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vi) Não contribuem para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais;
- (vii) Zelam para que não sejam dadas informações imprecisas a respeito das atividades que é capaz de prestar, bem como com relação a suas qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional;
- (viii) Não foram inabilitados para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários, pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar ou pela Superintendência de Seguros Privados;
- (ix) Não tiveram suas autorizações para o exercício das atividades suspensas, cassadas ou canceladas; e/ou sofrido punição definitiva, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sua atuação como administrador ou membro de conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados anteriormente.

Para respaldar as declarações acima, a Perfin possui um robusto programa de *Compliance*, sendo os pilares para fins do disposto nesta seção este Manual de *Compliance* e a Política de Política de Know Your Employee (KYE).

Ademais, a Gestora atesta que norteia a prestação de suas atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, e evita a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação.

Por fim, a Perfin veda a intermediação de investimentos ilegais e não participa de qualquer negócio que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores.

### **C. Programa de Certificação Continuada**

#### **1. Aspectos Gerais**

Tendo em vista a atuação da Perfin como gestora de recursos de terceiros e distribuidora dos seus próprios fundos de investimento, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e o CPA-20 são as únicas certificações descritas no Código de Certificação pertinentes às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada e poder discricionário de investimento e que realizem a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, respectivamente.

No âmbito da atividade de gestão de patrimônio, a Perfin possui profissionais com, ao menos, uma das seguintes certificações: (i) CEA; (ii) CGA; (iii) CFP; ou (iv) CFA. Estes profissionais representam mais de 75% (setenta e cinco por cento) da equipe dedicada que realiza contato comercial com o investidor, a fim de assessorar suas decisões de investimento.

Com base na premissa acima, detalharemos adiante os seguintes pontos, em observância ao artigo 9º do Código de Certificação:

- (i) Procedimentos para identificação dos profissionais certificados na admissão e no desligamento, bem como para atualização das informações desses profissionais de modo a manter atualizado o banco de dados da ANBIMA;
- (ii) Critérios adotados para determinar as atividades elegíveis para cada uma das certificações;
- (iii) Critérios de identificação de elegibilidade de profissionais transferidos;
- (iv) Procedimento adotado para a atualização da certificação dos profissionais que atuam em atividades elegíveis quando de seu vencimento;
- (v) Procedimento para afastamento imediato dos profissionais que desempenhem atividades elegíveis sem a devida certificação, ou com a certificação vencida, bem como documentação formal que evidencie esse afastamento.

## 2. Procedimentos para Identificação dos Profissionais Certificados na Admissão e no Desligamento, bem como para Atualização das Informações desses Profissionais

No momento da admissão e no desligamento de qualquer Colaborador, são cheçadas todas as certificações que o profissional possui, bem como a data de vigência e prazo de validade das mesmas, vide detalhes contidos na Política de Know Your Employee (KYE) da Perfin.

Após a checagem supracitada, a área de *Compliance* encaminha as informações à ANBIMA até o último dia do mês subsequente à data dos referidos eventos, em atenção ao artigo 12, §1º, inciso I, do Código de Certificação, através do sistema mantido pela ANBIMA para certificações.

Nos casos de não certificação para as funções elegíveis a certificações da ANBIMA, orientamos o Colaborador e damos todo o suporte necessário para obtenção da certificação. Imediatamente, o Colaborador inicia seus estudos e o processo necessário para obtenção do certificado. A área de *compliance*, por sua vez, informará, através do sistema mantido pela ANBIMA para certificações, o período de licença do profissional e a conclusão do curso de atualização.

Ademais, no tocante à atividade de gestão de patrimônio, o DdC deve sempre observar o percentual mínimo (75%) de profissionais certificados que deve compor a equipe incumbida de realizar o contato comercial com o investidor, a fim de assessorar suas decisões de investimento, em atenção ao disposto no artigo 32 do Código de Certificação.

Em suma, salvo disposição em contrário na autorregulamentação vigente, todas as atualizações no banco de dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no banco de dados da ANBIMA deverá ser objeto de análise e confirmação pelo DdC.

## 3. Critérios Adotados para Determinar as Atividades Elegíveis para Cada uma das Certificações

Conforme mencionado no item 1 acima – Aspectos Gerais -, tendo em vista a atuação da Perfin como gestora de recursos de terceiros e distribuidora dos seus próprios fundos de investimento, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a CGA e o CPA-20 são as únicas certificações descritas no Código de Certificação pertinentes às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento e

que realizem a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, respectivamente.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições de veículos de investimento abrangidos pelas regras emanadas pela ANBIMA, sem a necessidade de aprovação prévia do diretor de gestão ou do comitê de investimento, conforme o caso, é elegível à CGA, ao passo que apenas os Colaboradores com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível ao CPA-20.

Por fim, conforme mencionado anteriormente, no tocante à atividade de gestão de patrimônio, no âmbito da atividade de gestão de patrimônio, a Perfin possui profissionais com, ao menos, uma das seguintes certificações: (i) CEA; (ii) CGA; (iii) CFP; ou (iv) CFA. Estes profissionais representam mais de 75% (setenta e cinco por cento) da equipe dedicada que realiza contato comercial com o investidor, a fim de assessorar suas decisões de investimento. O DdC acompanhará se o percentual mencionado está sendo atendido, nos termos do artigo 32 do Código de Certificação.

#### 4. Crítérios de Identificação de Elegibilidade de Profissionais Transferidos

Todas as movimentações de profissionais elegíveis são informadas à ANBIMA, pela área de *compliance*, por intermédio do sistema mantido pela ANBIMA para certificações, observado o prazo estabelecido no item 2 acima.

Não obstante, nos termos da Política de Know Your Employee (KYE) da Perfin, toda e qualquer movimentação interna de Colaboradores precede, obrigatoriamente, de verificação por parte da área de *compliance* acerca da natureza da atividade que passará a ser desempenhada. Desta forma, a área de *compliance* levará em consideração para identificação da elegibilidade o disposto no item 3 acima.

#### 5. Procedimento Adotado para a Atualização da Certificação dos Profissionais que Atuam em Atividades Elegíveis quando de seu Vencimento

Os Colaboradores devem estar cientes dos vencimentos de suas próprias certificações, mas o DdC checa mensalmente se algum Colaborador tem menos de 6 (seis) meses de validade em sua certificação. Então o Colaborador deve providenciar a renovação, observados os termos do Código de Certificação, por meio de programa de treinamento oferecido pela ANBIMA com este propósito específico ou através de participação em programas de treinamento, oferecidos ou validados pela Perfin, baseados no programa de atualização divulgado pela ANBIMA com este propósito específico, a exclusivo critério da Perfin, conforme o caso. A Perfin apoiará os seus Colaboradores no processo de atualização.

No caso de certificações que não sejam expedidas pela ANBIMA e se relacionam com a atividade de gestão de patrimônio (i.e. CFP e CFA), os Colaboradores detentores de tais certificações assumem a responsabilidade de atualizá-las de acordo com as regras impostas pelos órgãos emissores das certificações, certos do apoio da Perfin para tal.

#### 6. Procedimento para Afastamento Imediato dos Profissionais que Desempenhem Atividades Elegíveis sem a Devida Certificação, ou com a Certificação vencida, bem como Documentação formal que Evidencie esse Afastamento

Recomendamos que o Colaborador renove a certificação antes do prazo de vencimento da anterior. No caso de isso acontecer, o Colaborador deve ter sua atividade remanejada para outra que não requeira quaisquer certificações, até que a sua certificação esteja válida novamente, observados os procedimentos para atualização descritos no item 5 acima.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação pertinente comprovando o afastamento da Perfin, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados de seus cargos.

Os profissionais já certificados que deixarem de ser Colaboradores deverão assinar o Termo de Afastamento, conforme modelo constante do Anexo 6 à presente política, comprovando o efetivo afastamento da Perfin. Igualmente, deverão assinar o referido documento os Colaboradores em processo de certificação que forem afastados de seus cargos.

## 7. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o DdC deverá verificar as informações contidas no banco de dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os Colaboradores certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, o DdC deverá, periodicamente, contatar os diretores responsáveis pelas áreas de gestão e distribuição da Perfin, que deverão informar ao DdC se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e distribuição dos fundos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, bem como que possam realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, se for o caso.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo DdC, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do diretor de gestão ou do comitê de investimentos, conforme o caso, por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o DdC poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, devendo o DdC, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de solução.

## 8. Treinamento

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos e distribuição de cotas dos fundos sob gestão, reforçando que (a) somente os Colaboradores com CGA têm poder final para ordenar a compra ou venda de posições de veículos de investimento abrangidos pelas regras emanadas pela ANBIMA, devendo os demais buscar aprovação junto ao diretor de gestão e (b) somente os Colaboradores com CPA-20 ou certificação diversa

equiparada, desde que devidamente reconhecida pela ANBIMA, poderão realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de *compliance*, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no banco de dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## **IX. TREINAMENTO**

### **A. Política Geral**

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual, com destaque para o treinamento acerca da política de AML, em atenção ao disposto no artigo 7º, inciso II, da Instrução CVM nº 617, bem como aos assuntos de certificação, detalhados em seção específica da Política de Certificação de Profissionais. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade do DdC, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. O DdC poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas. O treinamento obrigatoriamente incluirá elementos do programa de lavagem de dinheiro, distribuição e tratamento de informações confidenciais e segurança cibernética.

## **ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO**

Através deste instrumento eu, [●], inscrito no CPF sob o nº [●], declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Perfin Administração de Recursos Ltda (“Gestora”), CNPJ nº 04.232.804/0001-77 incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.

2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.

3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

4. As regras aqui estabelecidas não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

5. Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita do DdC, é expressamente proibido quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro(a), ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais estabelecida neste Manual.

6. Os investimentos relacionados na tabela abaixo foram realizados anteriormente ao meu ingresso na Gestora representam a totalidade dos Investimentos Pessoais, conforme definido no Manual. Comprometo-me a solicitar ao DdC, previamente a qualquer negociação, autorização por escrito para realizar qualquer negociação com os ativos listados em documento anexo a este Termo de Compromisso. Todos os investimentos listados estão plenamente de acordo com a política de investimento pessoal (conforme definida no Manual), não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse.

7. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com os ativos listados, caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos clientes e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora.

7.1. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.

8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi o Manual. Tive, portanto conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto ao DdC, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar do programa de treinamento continuado.
9. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
10. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.
11. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.
12. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

---

[●]



## **ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO**

Através deste instrumento eu, [●], inscrito no CPF sob o nº [●], declaro para os devidos fins que:

Fui comunicado sobre as recentes alterações no Manual da Gestora, tendo recebido uma cópia atualizada.

Tive conhecimento das alterações no Manual e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto ao DdC, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

---

[●]

## ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS

### CERTIFICAÇÃO

Eu, [●], [●], [●], [●], de cédula de identidade RG Nº [●], emitida pela [●], inscrito no cadastro de pessoas físicas do ministério da fazenda (CPF/MF) sob Nº [●], residente e domiciliado no município de [●], estado de [●], [●] responsável pela conta de e-mail [●] doravante denominado “**COLABORADOR**”), declaro que recebi, li e compreendi todos os documentos que formam a Política de Negociações Pessoais (“Política”) da Gestora. Respondo verdadeiramente, por isso, as questões abaixo, e presto as declarações a seguir.

### QUESTIONÁRIO DE NEGOCIAÇÕES PESSOAIS

Considere a lista de valores mobiliários descrita abaixo (“VM” – veja definição nos anexos A, B e C deste questionário) e declare se em qualquer momento do último semestre você: (i) deteve ou possuiu algum desses VMs; (ii) comprou ou investiu em algum desses VMs; (iii) vendeu ou desinvestiu de algum desses VMs; ou (iv) doou ou transferiu gratuitamente a terceiros algum desses VMs.

|   | (i)<br>deteve | (ii)<br>comprou | (iii)<br>vendeu | (iv)<br>doou | Nenhum<br>dos<br>anteriores |
|---|---------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------------------------|
| <b>A. VMs proibidos</b>                         |               |                 |                 |              |                             |
| <b>ações brasileiras</b>                        |               |                 |                 |              |                             |
| <b>derivativos de ações</b>                     |               |                 |                 |              |                             |
| <b>fundos competidores</b>                      |               |                 |                 |              |                             |
| <b>agiotagem</b>                                |               |                 |                 |              |                             |
| <b>B. VMs permitidos com autorização prévia</b> |               |                 |                 |              |                             |
| <b>Private equity ativo</b>                     |               |                 |                 |              |                             |
| <b>Private equity passivo</b>                   |               |                 |                 |              |                             |

Se você é de qualquer forma beneficiário final de VM detido ou transacionado por terceiro, ou se o VM é detido ou foi transacionado indiretamente por você por meio de pessoa jurídica ou holding, subsidiária, controlada, controladora, coligada ou qualquer outro tipo de agente seu, faça também um “x” no item correspondente.

Em caso de resposta positiva a qualquer dos itens acima, será enviado Relatório de Negociações contendo planilha em que as posições e transações deverão ser descritas. Por favor, consulte o Anexo C para informações sobre VMs permitidos sem autorização prévia.

## DECLARAÇÃO SOBRE INVESTIMENTOS PESSOAIS

1. Declaro que recebi, li e compreendi todos os documentos que formam a Política de Negociações Pessoais (a “Política”) da Gestora em suas respectivas totalidades.
2. Declaro, igualmente, que concordo e assumo as responsabilidades e obrigações a mim assinaladas em relação à Política. Estou ciente que tenho o dever de zelar pelo cumprimento das disposições da Política. Em caso de dúvidas e questionamento, devo procurar diretamente o Diretor de Controles Internos e *Compliance* (“Diretor de *Compliance*”).
3. Declaro, além disso, estar ciente de que devo solicitar autorização prévia para realizar investimentos classificados como “Permitidos com Autorização Prévia” pela referida Política, e que estou proibido de realizar “Investimentos Proibidos”. Compreendi, do mesmo modo, minhas obrigações em relação à prestação de informações, certificação semestral e prestação obrigatória de declarações.
4. Declaro, ainda, que aceito a autoridade da Gestora na matéria de investimentos dos Colaboradores, e, nos termos da Política, concordo em me submeter às decisões discricionárias do Comitê de *Compliance*, Comitê de Investimento, e Diretor de *Compliance* a respeito dos meus investimentos pessoais. Submeto-me voluntariamente, inclusive, a quaisquer ações disciplinares resultantes de violações desta norma, e estou ciente de que eventual punição poderá implicar, inclusive, encerramento do meu vínculo com a Gestora. Comprometo-me, outrossim, a acatar decisões da que determinem prazos e procedimentos para desinvestimento, caso necessário, ou que exijam providências suplementares que reduzam ou minimizem riscos e conflitos de interesse.
5. Autorizo a Gestora a repassar informações de meus investimentos em fundos de ações ao Diretor de *Compliance*. Caso necessário em vista de orientação ou norma da CVM, Gestora e Diretor de *Compliance* estão autorizados a divulgar eventuais informações sobre resgates que eu fizer dos fundos de ações em que invisto caso determinarem, bem como fundos de investimento, independentemente da classe, geridos pela Gestora.
6. Declaro que não tenho ciência de fato algum que poderia constituir, ainda que potencialmente, violação à Política, e que não deixei de comunicar ao Diretor de *Compliance* violação alguma da referida Política.
7. Declaro, por fim, que, semestralmente, atualizarei o meu reporte sobre os meus Investimentos Pessoais, em consonância com Política, nos termos do modelo constante do Apêndice ao presente Anexo.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

---

[●]

**APÊNDICE - RELATÓRIO DE NEGOCIAÇÕES PESSOAIS****Qualificação do Colaborador**

[NOME COMPLETO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], de cédula de identidade RG Nº [●] emitida pela [●], inscrito no cadastro de pessoas físicas do ministério da fazenda (CPF/MF) sob Nº [●], residente e domiciliado no município de [●], estado de [●], na [●], responsável pela conta de email [●].

**Operações com mobiliários no período anterior**

| Data da operação | C/V/D | Ref. Valor mobiliário | Quantidade | Valor total da operação | Tipo** | Obs. suplementares |
|------------------|-------|-----------------------|------------|-------------------------|--------|--------------------|
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |
|                  |       |                       |            |                         |        |                    |

\* "C/V/D": preencher com "compra", "venda" ou "doação" ou outro tipo

\*\* "Tipo": preencher com "IPR" (Investimento Proibido) ou "IPA" (Investimento Permitido com Autorização)

**Saldo de valores mobiliários no período anterior**

| Ref. Valor Mobiliário | Quantidade | Custodiante | Valor atual (estimativa) | Tipo** | Obs. suplementares |
|-----------------------|------------|-------------|--------------------------|--------|--------------------|
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |
|                       |            |             |                          |        |                    |

\* "Tipo": preencher com "Investimento Proibido" ou "Investimento Permitido com Autorização"

São Paulo, [●] de [●] de [●]

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

## **ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Através deste instrumento, [●], inscrito no CPF sob o nº [●], doravante denominado Colaborador, e Perfin Administração de Recursos Ltda (“Gestora”), CNPJ nº 04.232.804/0001-77 resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “Insider Trading”, Divulgação Privilegiada e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3 O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito da Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

b) As Informações Confidenciais não poderão ser enviadas para fora do ambiente lógico da Gestora exceto sob autorização prévia do DdC e do Comitê Executivo, independente do objetivo e da utilização. O Colaborador que deseja trabalhar fora do escritório deve solicitar acesso remoto à estação de trabalho, observado o disposto no item 6 (Medidas de controle de acesso externo), da subseção B (Medidas de confidencialidade e segurança de informação), da seção “Confidencialidade e Segurança de Informações” deste Manual. Enviar Informações Confidenciais para computadores pessoais, dispositivos externos, e-mails externos ou qualquer outra forma de transmissão de informações, sem a devida autorização, é considerado infração grave;

c) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

d) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;

e) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

---

[●]

**ANEXO 5 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS**

**TABELA A**  
**GRUPOS DE VALORES MOBILIÁRIOS**  
**INVESTIMENTOS PROIBIDOS**

| <b>GRUPOS</b>                                      | <b>DEFINIÇÃO</b>   | <b>EXEMPLOS</b>  |
|--|--|--|
| <b>A1</b><br><b>ações</b><br><b>brasileiras</b>    | ações e derivativos de ações de companhias listadas no Brasil ou de empresas brasileiras listadas no exterior, desde que empresas não-imobiliárias | ações preferenciais, ordinárias, <i>units</i> , ADR de empresa brasileira, BDR de empresa estrangeira, debentures conversíveis, etc. |
| <b>A2</b><br><b>derivativos de</b><br><b>ações</b> | derivativos ou outros contratos cuja formação de preço esteja relacionada, ainda que indiretamente, com ações de empresas não-imobiliárias         | opções, termo, swap, contratos de índice, aluguel de ações   |
| <b>A3</b><br><b>agiotagem</b>                      | auferir proventos atividade paralela de intermediação financeira privada   | empréstimos para pessoas sem relacionamento familiar ou relacionamento pessoal   |
| <b>A4</b><br><b>fundos</b><br><b>competidores</b>  | carteiras e cotas de fundos de investimento administrados por terceiros competidores   | FIAs, FIMs, e FDICs de competidores, e FICs de FIA, FIM, FDIC de competidores  |



**TABELA B**  
**GRUPOS DE VALORES MOBILIÁRIOS**  
**INVESTIMENTOS PERMITIDOS COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA**

| <b>GRUPOS</b>                            | <b>DEFINIÇÃO</b>   | <b>EXEMPLOS</b>   |
|--|--|---|
| <b>B1<br/>private equity<br/>ativo</b>   | cotas de sociedades empresariais ou ações de sociedades anônimas que não sejam negociadas em bolsa e em que o Colaborador tenha participação ativa | Ltda, S/A fechada, sociedade em comandita, EIRELI, etc. |
| <b>B2<br/>private equity<br/>passivo</b> | quaisquer outros tipos de investimentos passivos em empresas e negócios, desde que não-imobiliário   | Ltda, S/A fechada, sociedade em comandita, etc.         |

**TABELA C**  
**GRUPOS DE VALORES MOBILIÁRIOS**  
**INVESTIMENTOS PERMITIDOS SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA**

| <b>GRUPOS</b>                                   | <b>DEFINIÇÃO</b>   | <b>EXEMPLOS</b>  |
|---|--|--|
| <b>C1</b><br>fundos<br>multimercado             | cotas de fundos multimercado administrados por terceiros que não competidores  | fundos multimercado brasileiro, <i>hedge funds</i> estrangeiros, etc.  |
| <b>C2</b><br>fundos <b>private equity</b>       | cotas de fundos de investimentos em participações ou fundos de investimento em empresas emergentes não-imobiliários  | FIPs e FIEEs brasileiros, <i>private equity</i> e <i>venture capital funds</i> estrangeiros, etc.              |
| <b>C3</b><br>derivativos e commodities (outros) | derivativos e commodities cuja flutuação de preço não esteja relacionada a ações ou quaisquer outros ativos negociados pelos fundos da Gestora, desde que não proibidos  | futuros ou <i>swaps</i> de moedas, contratos de commodities, etc.  |
| <b>C4</b><br>fundos da casa                     | cotas de fundos de investimentos em ou fundos de investimento em cotas de fundo de investimento da casa  | fundos da Gestora  |
| <b>C5</b><br>fundos imobiliários                | cotas de fundos de investimento imobiliário administrados por terceiros  | FIIs brasileiros, <i>REITs</i> estrangeiros, etc.  |
| <b>C6</b><br>fundos renda fixa (outros)         | cotas de fundos de renda fixa e dívida administrados por terceiros não-competidores  | fundos de renda fixa, poupança, <i>fixed income</i> , <i>money market</i> , <i>savings</i> , etc.              |
| <b>C7</b><br>títulos renda fixa                 | títulos de renda fixa e dívida, seja ela pública ou privada, desde que cotados em bolsa de valores, balcão organizado, ou sistema eletrônico de registro e negociação e desde que não relacionados a ativos imobiliários | CDB, LF, LFT, Tesouro Direto, LCA, debenture não conversível, box de opções, etc.                              |
| <b>C8</b><br>dólares e moedas                   | dólares ou outras moedas em espécie  | dólares, euros, yen, libras, remimbi, etc.   |
| <b>C9</b><br>Imóveis                            | imóveis urbanos ou rurais, aluguéis, arrendamento e outros direitos reais sobre imóveis urbanos ou rurais  | casas, apartamentos, terrenos, sítios, fazenda e respectivos aluguéis, arrendamentos, etc.                     |
| <b>C10</b><br>empréstimos familiares pessoais   | ou empréstimos ou doações, desde que a operação seja para pessoas físicas com relacionamento familiar ou relacionamento pessoal, desde que a operação não cause conflitos de interesse com a Gestora ou seus Clientes;   | empréstimos civis, mútuos, doações, etc.   |
| <b>C11</b><br>produção rural                    | auferir proventos da organização ou direção de atividade paralela de produção rural  | fazendas com produção ou operação próprias, etc.   |
| <b>C12</b><br>ações estrangeiras                | ações e derivativos de ações de companhias listadas no estrangeiro, desde que não haja conflito com quaisquer outros ativos negociados pelos fundos da Gestora   | stocks, shares, units, swaps, options, convertible shares, e outros negociados na NYSE, NASDAQ, EURONEXT, etc. |
| <b>C13</b><br>Criptomoedas                      | meio de troca que se utiliza de criptografia para assegurar transações e para controlar a criação de novas unidades da moeda.  | Bitcoin, Dash, Ethereum, Ripple, LiteCoin, IOTA, Monero, NEO, etc.   |

**ANEXO 6 - TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de [gestão de recursos de terceiros/distribuição de cotas de fundos de investimento sob a gestão da Perfin diretamente junto a investidores] prestadas em favor da Perfin por prazo indeterminado:

ou até que me certifique pela CGA;

ou caso a diretoria da ANBIMA, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me dispense da obrigação de realizar o exame CGA;

já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento no âmbito da atividade de gestão de recursos na Perfin;

ou até que me certifique pela CPA-20 ou certificação diversa equiparada, desde que devidamente reconhecida pela ANBIMA;

já que não tenho contato direto com os investidores no âmbito da atividade de distribuição das cotas dos fundos de investimento sob gestão da Perfin;

tendo em vista que não sou mais Colaborador da Perfin.

São Paulo, [●] de [●] de [●].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO 7 – PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Por meio deste instrumento, eu, **[NOME COMPLETO]**, **[NACIONALIDADE]**, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]**, de cédula de identidade RG Nº **[●]** emitida pela **[●]**, inscrito no cadastro de pessoas físicas do ministério da fazenda (CPF/MF) sob Nº **[●]**, residente e domiciliado no município de **[●]**, estado de **[●]**, na **[●]**, responsável pela conta de e-mail **[●]**, declaro para os devidos fins que, na presente data:

- não exerço qualquer atividade profissional, tampouco detenho participação societária em pessoa jurídica.
- exerço atividade profissional, conforme detalhes prestados no quadro “Atividade Profissional Atualmente Desempenhada”, e não detenho participação societária em pessoa jurídica;
- não exerço qualquer atividade profissional, mas detenho participação societária em pessoa jurídica, conforme detalhes prestados no quadro “Participação Societária em Pessoa Jurídica”;
- exerço atividade profissional, conforme detalhes prestados no quadro “Atividade Profissional Atualmente Desempenhada”, e detenho participação societária em pessoa jurídica, nos termos especificados no quadro “Participação Societária em Pessoa Jurídica”;

### Atividade Profissional Atualmente Desempenhada

| Razão Social da Empresa onde a Atividade é Desenvolvida* | CNPJ da Empresa* | Atividade Principal da Empresa* | Cargo e Funções Inerentes ao Cargo | Data de Início das Atividades Profissionais |
|--|------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
|  |                  |                                 |                                    |   |
|  |                  |                                 |                                    |   |
|  |                  |                                 |                                    |   |

\* Na hipótese de as atividades serem desenvolvidas de forma autônoma, preencher com N/A e especificar tal condição no campo “Cargo e Funções Inerentes ao Cargo”

### Participação Societária em Pessoa Jurídica

| Razão Social da Pessoa Jurídica | CNPJ da Pessoa Jurídica | Atividade Principal da Pessoa Jurídica | Percentual da Participação | Trata-se de Pessoa Jurídica Operacional ? | Objetivo da Participação | A Participação tem Caráter Executivo ou Funcional? Em caso positivo, detalhar | Tempo Dedicado à Pessoa Jurídica, caso a Participação tenha Caráter Funcional |
|---------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------|---|---|
|                                 |                         |  |                            |   |                          |   |   |
|                                 |                         |  |                            |   |                          |   |   |
|                                 |                         |  |                            |   |                          |   |   |

São Paulo, **[●]** de **[●]** de **[●]**

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

2377956v1