



*Política de Controles  
Internos e Compliance*

NOVEMBRO 2025

## ÍNDICE

A. INTRODUÇÃO E OBJETIVO .....	3
B. APLICABILIDADE .....	4
C. ESTRUTURA .....	4
D. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES .....	9
E. CANAL DE DENÚNCIAS .....	13
F. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13
G. CONTROLE DE VERSÕES E GOVERNANÇA .....	14

## A. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Esta Política de Controles Internos e Compliance ("Política de Controles Internos e Compliance" ou "Política de Compliance") disciplina e fornece as diretrizes sobre as atribuições, responsabilidades e procedimentos adotados pela (i) Perfin Infra Administração de Recursos Ltda. ("Perfin Infra"); (ii) Perfin Equities Administração de Recursos Ltda. ("Perfin Equities"); e (iii) Perfin Wealth Management Ltda. ("Perfin Wealth Management" ou "PWM"), que juntas compõem as entidades da Perfin ("Perfin", "Gestoras", "Empresa" ou "Companhia") no atendimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas às atividades de controle e adequação às normas vigentes para o devido exercício das atividades de administração de carteiras. Esta Política foi aprovada e instituída pelo Conselho Estratégico da Perfin.

A atividade de Compliance deve ser entendida como a prática da manutenção das atividades dentro da conformidade legal e regulatória e, portanto, cercada da necessidade de controles internos e gestão de risco inerentes à própria atividade. Tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pela Empresa, 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 identificados e corrigidos.

Esta Política destina-se a auxiliar as Gestoras e seus sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários, consultores, além de sociedades investidas dos fundos de investimentos geridos pela Perfin ("Colaboradores") a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos do mercado de capitais brasileiro, dotando a Companhia de uma infraestrutura adequada para o exercício das melhores práticas para o negócio.

O Código de Ética e Conduta ("Código de Ética" ou "Código de Conduta") e esta Política também fornecem diretrizes de compliance para as Gestoras em relação aos serviços prestados para seus clientes, os quais podem incluir veículos de investimentos agrupados e contas gerenciadas, e descreve procedimentos relacionados aos diversos aspectos das atividades das Gestoras.

Esta Política e o Código de Ética devem ser lidos e entendidos em conjunto e é esperado que cada um dos Colaboradores:

- Esteja familiarizado e entenda o conteúdo do Código de Conduta e respectivas políticas aplicáveis à Perfin;
- Garanta que novos Colaboradores de sua área tenham recebido cópia Código de Ética e das demais políticas vigentes na Perfin;

- Garanta que todos os Colaboradores que supervisiona estejam familiarizados e entendam o Código de Conduta e demais políticas da Perfin; e
- Receba, compreenda e esclareça dúvidas com o Compliance sobre as regras dispostas no Código de Ética e demais políticas, bem como acompanhe alterações em regras vigentes e participe de treinamentos convocados pelo Compliance.

## **B. APLICABILIDADE**

As normas previstas nesta Política devem ser aplicadas, direta ou indiretamente, a todos os sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários, consultores, além de sociedades investidas detidas pelos fundos de investimento geridos pela Perfin, bem como qualquer pessoa atuando em nome da Empresa ("Colaboradores").

## **C. ESTRUTURA E GOVERNANÇA DA ÁREA DE COMPLIANCE**

### **C.1. INTRODUÇÃO**

A área de compliance tem a responsabilidade de, em linhas gerais, monitorar, implementar, rever e estimular os sistemas de controles internos, com o objetivo de assegurar que as atividades estão sendo cumpridas e executadas em conformidade com as regras e controles impostos pela Perfin em linha com as exigências legais e regulatórias e em linha com elevados padrões éticos e de integridade. Uma das obrigações do Compliance é garantir que as regras e procedimentos adotados estejam inseridos na cultura da Companhia de modo que sejam praticados de forma natural no desenvolvimento das atividades diárias de negócio.

### **C.2. EQUIPE DE COMPLIANCE**

A Perfin conta com equipe própria e integralmente dedicada ao desenvolvimento do programa de compliance das Gestoras. Esses profissionais respondem diretamente para o Diretor de Controles Internos e Compliance ("DdC") e atuam em todas as frentes de responsabilidade do Compliance, ou seja, na identificação contínua de regras aplicáveis ao negócio, desenvolvimento e aprimoramento de políticas, atendimento de obrigações regulatórias, execução de controles estipulados nas políticas internas, interação com Colaboradores e stakeholders externos, entre outros.

O Compliance da Perfin conta ainda, sempre que necessário para fazer frente às suas obrigações, com o suporte de prestadores de serviço externos especializados, como advogados, consultores, etc.

Por fim, a equipe de Compliance das Gestoras mantém canais de comunicação com os demais participantes do mercado e órgãos reguladores com o objetivo de aprimorar de forma contínua as práticas adotadas internamente.

No exercício de suas funções, o Compliance toma suas decisões de forma objetiva com base nas diretrizes do Código de Ética e demais políticas vigentes na Companhia. Casos omissos ou pendentes de interpretação são tratados nas esferas de governança da Empresa, em especial o Comitê de Compliance e o Conselho Estratégico.

### **C.3. COMITÊ DE COMPLIANCE**

#### **Responsabilidades:**

O Comitê de Compliance é responsável por:

- a. Nomear o DdC;
- b. Aprovar as políticas, normas, processos, procedimentos e manuais internos de compliance e outras normas e regulamentos referentes às normas de compliance da Perfin;
- c. Assegurar a existência, monitoramento e revisão dos procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos existentes para cada atividade, bem como fomentando a cultura de controles internos, os documentando de forma clara e objetiva;
- d. Quando solicitado pelo DdC ou pela equipe de compliance, avaliar pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimentos aos Colaboradores;
- e. Recomendar, propor e adotar novas orientações e políticas, além de determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- f. Discutir e avaliar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos internos e externos, analisando a profundidade e extensão das eventuais possíveis violações e seus impactos nas atividades, interesses e reputação da Companhia;
- g. Gerir o Canal de Denúncias e operar a governança estabelecida pelo Conselho Estratégico, sendo responsável por mediar, inspecionar, investigar e propor soluções aos casos reportados. Endereçar cada caso de acordo com governança interna, propor ações até sua conclusão, sempre assegurando a total confidencialidade de todas as informações, evidências e quaisquer documentações suporte sob sua posse;

- h. Examinar casos de violação ou potencial violação das Políticas vigentes por parte de Colaboradores;
- i. Apreçar pedidos de esclarecimentos nos termos propostos por esta Política, determinando por arquivamento do pedido de esclarecimentos, apresentar advertência oral ou por escrito, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”);
- j. Deliberar, em conjunto com o Conselho Estratégico, sobre o possível reporte às autoridades competentes caso sejam constatados indícios da prática de ilícitos;
- k. Decidir sobre a realização de treinamentos sobre temas de compliance aos Colaboradores;
- l. Autorizar o DdC a monitorar comunicações e atividades envolvendo trabalhos executados por Colaboradores, nos termos do Código de Ética e da Política de Privacidade de Dados Pessoais;
- m. Verificar a natureza de nova atividade a ser desempenhada na ocasião de movimentação interna de Colaboradores;
- n. Sugerir medidas para o saneamento de inconsistências identificadas no cadastro de clientes, nos termos do Manual de Distribuição e Cadastro (“Manual de Distribuição”) e da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas e de Destruição em Massa (“PLD-FTP”) e aprovar, de forma excepcional, clientes sobre as quais as inconsistências de cadastro não sejam sanadas, após análise das operações associadas; e
- o. Aprovar clientes de alto risco nos termos da Política de PLD-FTP e do Manual de Distribuição.

#### **Reuniões:**

- O Comitê de Compliance reunir-se-á ordinariamente, ao menos uma vez a cada três meses, e extraordinariamente, quando houver necessidade; e
- Discricionariamente, o Comitê de Compliance poderá pautar para o Conselho Estratégico casos complexos, análise de questões disciplinares caso considere necessário, e determinação de 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.

### **C.3. DIRETOR DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

#### **Responsabilidades:**

O DdC é responsável por:

- a. Implementar esta Política, bem como zelar por esta e demais políticas da Perfin;
- b. Revisar, ao menos anualmente, a adequação das políticas e procedimentos estabelecidos nos termos desta Política e do Código de Ética e Conduta e a efetividade de sua implementação, comunicando aos Colaboradores eventuais atualizações;
- c. Promover iniciativas de treinamento aos Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, monitorar as atividades desempenhadas pelos Colaboradores;
- d. Colher periodicamente certificados e termos de compromisso em relação aos treinamentos de compliance efetuados, checando periodicamente se algum Colaborador possui menos de 6 (seis) meses de validade em certificação obrigatória para o exercício de suas atividades;
- e. Verificar mensalmente as informações contidas no banco de dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os Colaboradores certificados ou em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados e com informações atualizadas no sistema;
- f. Determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, e averiguações;
- g. Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse;
- h. Solucionar as dúvidas dos Colaboradores acerca de procedimentos que se relacionam a uma situação em particular, delegando a responsabilidade a outros departamentos, caso considerar mais adequado;

- i. Definir conjuntamente com cada área os métodos de avaliação e monitoramento dos processos críticos das Gestoras;
- j. Acompanhar e promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Perfin – 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.
- k. Aprovar previamente, independentemente do valor, todas as doações filantrópicas e patrocínios juntamente com o Conselho Estratégico, conforme definido no Código de Ética;
- l. Contatar periodicamente 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;
- m. Liderar os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, nos termos da PLD-FTP;
- n. Convocar reunião do Comitê de Compliance para tratar, dentre outros temas, de eventuais indícios de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa;
- o. Aprovar adiantamentos para Terceiros juntamente com o Conselho Estratégico;
- p. Supervisionar procedimento de *due diligence* de Terceiros nos termos da Política de Compras e Contratação de Terceiros;
- q. Emitir uma recomendação sobre a classificação do risco e sobre contratação ou não do Terceiro, com base nos resultados apresentados pela *due diligence* e na matriz de risco descritas na Política de Compras e Contratação de Terceiros;
- r. Levar à apreciação do Conselho Estratégico da Perfin pontos de maior gravidade localizados no processo de diligência das Corretoras, bem como procurar consultoria jurídica acerca da questão;
- s. Solicitar de forma intempestiva a renovação de *due diligence* de Terceiro, caso julgue necessário.

**Responsável:**

O Conselho Estratégico da Perfin designou a Sra. Carolina Maria Rocha Freitas como a DdC das Gestoras.

**C.4. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA**

O Comitê de Compliance e o DdC são independentes das outras áreas da Empresa e poderão cumprir com suas responsabilidades em relação a qualquer Colaborador.

Em caso de conflito de interesses em relação ao DdC, suas responsabilidades nas quais residem os conflitos serão delegadas ao Comitê de Compliance, que deverá as cumprir de forma colegiada. Em caso de membro do Comitê em situação de conflito de interesses, este não participará sobre reuniões e apurações acerca do tema.

**C.5. REVISÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS POLÍTICAS**

Conforme brevemente já mencionado acima, o DdC revisará, ao menos anualmente, a adequação das políticas e procedimentos estabelecidos nos termos desta Política e do Código de Conduta 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 no Código de Conduta e nas demais políticas internas da Perfin.

O Código, e as demais políticas são disponibilizadas de forma digital no endereço eletrônico de cada Gestora, nos seguintes links:

- <https://www.perfin.com.br/infra/#governanca>,
- <https://www.perfin.com.br/equities/#governanca> e
- <https://www.perfin.com.br/wealth/#governanca>.

Colaboradores e seus supervisores devem recorrer ao Código de Conduta e às políticas da Perfin para orientação a respeito de questões de compliance. Questões que não possam ser resolvidas através da verificação dos documentos devem ser direcionadas ao DdC via e-mail ([compliance@perfin.com.br](mailto:compliance@perfin.com.br)).

Por ocasião das alterações ao Código de Conduta e demais políticas da Perfin, será mantido registro das versões anteriores, de modo a ser possível identificar as modificações realizadas a cada nova versão. Cada política manterá registro das datas de novas versões, bem como o órgão de governança responsável pela aprovação.

**D. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES**

O não cumprimento dos procedimentos do Código de Ética, bem como das demais políticas, por parte de Colaboradores pode resultar em rescisão do vínculo de trabalho, além de outras penalidades. Violações de leis e regulamentações podem ainda levar a sanções civis e penais.

Para garantir a aplicação das normas das políticas, estabeleceram-se procedimentos para responsabilização e eventual punição de violações.

## **D.1. VIOLAÇÕES**

### **Definição:**

Qualquer violação às normas da Perfin por ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia (“Violação”), é passível de punição. Entende-se por Violação:

- Agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- Agir em desacordo com as políticas, o Código de Conduta ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- Agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Perfin;
- Solicitar ou induzir outras pessoas a realizarem Violações; ou
- Retaliar Colaborador ou qualquer outra pessoa que tenha reportado uma preocupação com Violação ou potencial Violação.

As denúncias de Violação serão classificadas na forma definida abaixo, a fim de auxiliar o Comitê de Compliance na priorização das denúncias a serem apreciadas:

- **Alto:** Desvios financeiros, de patrimônio físico ou intelectual, violações da legislação anticorrupção aplicável, agressões físicas ou verbais;
- **Médio:** Desvios de processos ou de conduta não materiais por parte de Colaboradores, prestadores de serviços ou terceirizados;
- **Baixo ou Sem impacto:** Denúncias fora do escopo.

## **D.2. APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

O procedimento de apuração de denúncias poderá ser iniciado de diferentes maneiras, conforme exemplos abaixo:

- Procedimentos de auditoria;
- Canal de denúncia;

- Relato recebido por gestores ou pelo departamento de Recursos Humanos;
- Investigações e supervisões promovidas por autoridades governamentais.

O DdC avaliará se há elementos e necessidade de início de uma apuração formal. Caso seja identificado que não há elementos suficientes para prosseguir com a apuração interna, o DdC deverá buscar novos elementos com o denunciante e caso ainda assim não sejam considerados satisfatórios os elementos fornecidos, o Comitê de Compliance poderá encerrar o caso sem apuração do mérito.

#### **Pedido de Esclarecimentos:**

Em caso de denúncia ou indícios de que alguma Violação foi praticada por Colaborador, ou que houve desvio de conduta de sua parte, em desacordo com o Código de Conduta e políticas da Perfin, serão realizados diversos procedimentos preliminares para apuração dos fatos alegados, incluindo entrevista com o Colaborador envolvido na alegação, análise de documentos, realização de *background checks* entre outras etapas a depender do caso concreto.

Caberá, como determinado, ao Comitê de Compliance decidir:

- Pelo arquivamento do pedido de esclarecimentos caso considere que não existem indícios suficientes para prosseguir com a apuração, ou que restou comprovada a inexistência de Violação;
- Por advertir verbalmente o Colaborador ou por escrito;
- Por firmar Termo de Compromisso Disciplinar; e
- Ou, ainda, instaurar Processo Administrativo Interno.

Os canais existentes na Perfin estão disponíveis para Colaboradores, prestadores de serviços, parceiros de negócio, clientes e o público em geral. Como parte da apuração das denúncias trazidas ao Conhecimento do DdC está a avaliação de pertinência e competência da Perfin em apurar e tratar o caso. Caso a conclusão seja pela não pertinência ou competência para tanto, caberá ao DdC o encaminhamento do caso aos canais adequados.

### **D.3. 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.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO**

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

**Utilização:**

A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando:

- A infração incorrida pelo Colaborador for grave;
- Quando os procedimentos preliminares não forem suficientes para apurar a conduta;
- 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
- Possam causar prejuízos materiais à Perfin.

**Procedimento:**

O Comitê de Compliance ou consultor indicado pelo Comitê será responsável pela condução do Processo Administrativo Interno, devendo seguir as seguintes determinações:

- O Processo Administrativo Interno tem caráter confidencial;
- A análise será feita com total imparcialidade e profissionalismo;

- Serão conduzidas entrevistas com todos os envolvidos, assim como aqueles que possam ter algum conhecimento sobre os fatos; e
- Serão realizadas inspeções documentais em relação aos fatos.

Todas as atividades de apuração de denúncia deverão ser documentadas e formalizadas ao Comitê de Compliance, a quem competirá acompanhar, orientar e redirecionar ações, caso seja necessário.

#### **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 de Compliance, tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- Advertência privada, sendo recomendada a participação em treinamentos adicionais com carta orientativa;
- Suspensão de até 30 dias; ou
- Demissão.

### **E. CANAL DE DENÚNCIAS**

Toda e qualquer suspeita ou violação às disposições previstas neste Regimento ou em quaisquer das Políticas da Perfin devem ser reportadas por meio do Canal de Denúncias da Companhia, que pode ser acessado pelo público interno e externo pelo endereço [perfin.ethicspoint.com](http://perfin.ethicspoint.com). A Perfin assegura a confidencialidade dos relatos recebidos, preserva o anonimato do denunciante e não permite de forma alguma que haja retaliações aos denunciantes de boa-fé.

### **F. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política 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.

O Compliance informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página das Gestoras na rede mundial de computadores.

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

#### **G. CONTROLE DE VERSÕES E GOVERNANÇA**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Aprovação</b>
Fevereiro 2024	Versão 1	Conselho Estratégico
Fevereiro 2025	Versão 2	Conselho Estratégico
Novembro 2025	Versão 3 e atual	Conselho Estratégico