

## POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

### I. Objetivo

Esta Política de Controles Internos e *Compliance* (“Política”) diz respeito às entidades (i) Perfin Administração de Recursos Ltda. (“Perfin Administração”); (ii) Perfin Equities Administração de Recursos Ltda. (“Perfin Equities”); e (iii) Perfin Wealth Management Ltda. (“Perfin Wealth Management”), compõem o “Grupo Perfin”, sendo todas administradoras de carteiras de títulos e valores mobiliários na categoria gestor de recursos nos termos da regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), conjuntamente denominadas como “Gestoras”.

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 do Grupo 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.

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 pelo Grupo Perfin (“Colaboradores”) a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos do mercado de capitais brasileiro, dotando o Grupo Perfin de uma infraestrutura para a boa prática do negócio.

O Código de Ética e Conduta (“Código de Conduta”) e esta Política também fornecem guias 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.

O Código de Conduta tem por objetivo estabelecer por escrito os princípios, os conceitos e os valores que orientam a conduta do Grupo Perfin, bem como de seus Colaboradores, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Em virtude da Política, cada um dos Colaboradores deverá:

- Estar familiarizado e entender o conteúdo do Código de Conduta e respectivas políticas aplicáveis ao Grupo Perfin;
- Garantir que novos Colaboradores de sua área recebam uma cópia do Código, bem como das demais políticas;

- Garantir que todos os Colaboradores os quais você supervisiona estão familiarizados e entendem o Código de Conduta e políticas do Grupo Perfin; e
- Garantir que quaisquer mudanças ou adições subsequentes ao Código de Conduta e políticas do Grupo Perfin sejam distribuídas ao *staff* apropriado.

## **II. Aplicabilidade**

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os Colaboradores.

## **III. Estrutura**

### **A. 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 pelo Grupo 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.

### **B. Comitê de Compliance**

#### **Responsabilidades:**

O Comitê é responsável por:

- (i) Nomear o DdC;
- (ii) Aprovar as políticas, normas, processos, procedimentos e manuais internos de *compliance*, Código de Conduta e outras normas e regulamentos referentes à política de *compliance* do Grupo Perfin;
- (iii) 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;
- (iv) Quando solicitado pelo DdC ou caso decidir avocar certos casos, atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento;
- (v) Recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (vi) Avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de *compliance*, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas), analisando possíveis violações à Política, Código de Conduta

e demais políticas, ou às leis e regulações aplicáveis ao Grupo Perfin e a suas atividades;

(vii) Administrar o Canal de Denúncias sendo responsável por mediar, inspecionar, investigar e propor soluções. Desta forma, endereçando conclusões para cada relato recebido assegurando a total confidencialidade de todas as informações, evidências e quaisquer documentações suporte sob sua posse;

(viii) Examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador;

(ix) Apreciar 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");

(x) Deliberar, em conjunto com o Conselho Estratégico, sobre o possível reporte às autoridades competentes caso sejam constatados indícios da prática de ilícitos

(xi) Decidir sobre a realização de treinamentos sobre temas de *compliance* aos Colaboradores; e

(xii) Autorizar o DdC a monitorar comunicações e atividades envolvendo trabalhos executados por Colaborador, nos termos do Código;

(xiii) Verificar a natureza na nova atividade a ser desempenhada na ocasião de movimentação interna dos Colaboradores;

(xiv) Sugerir medidas para o saneamento de inconsistências identificadas no cadastro de clientes, nos termos 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

(xv) Aprovar clientes de Alto Risco nos termos da PLD-FTP.

### **Reuniões:**

- O Comitê de *Compliance* reunir-se-á ordinariamente, 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. *Diretor de Controles Internos e Compliance*****Responsabilidades:**

O DdC é responsável por:

- (i) Implementar esta Política, bem como zelar pelas políticas do Grupo Perfin;
- (ii) Revisar, ao menos anualmente, a adequação das políticas e procedimentos estabelecidos nos termos desta Política e do Código de Conduta digo de Ética e Conduta e a efetividade de sua implementação, comunicando aos Colaboradores eventuais atualizações;
- (iii) Treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, monitorar as atividades desempenhadas pelos Colaboradores;
- (iv) Colher periodicamente certificados e termos de compromisso em relação aos treinamentos de *compliance* efetuados, checando mensalmente se algum Colaborador possui menos de 6 (seis) meses de validade em sua certificação;
- (v) 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.
- (vi) Determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, e averiguações;
- (vii) Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse;
- (viii) 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;

- (ix) Definir conjuntamente com cada área os métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos das Gestoras;
- (x) Acompanhar e promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas do Grupo 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.
- (xi) Aprovar previamente, independentemente do valor, todas as doações de caridade e patrocínios juntamente com o Conselho Estratégico, conforme definido no Código;
- (xii) Contatar periodicamente os diretores responsáveis pelas áreas de gestão e distribuição do Grupo 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;
- (xiii) 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;
- (xiv) Convocar reunião do Comitê de *Compliance* para tratar de eventuais indícios de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa;
- (xv) Aprovar adiantamentos para Terceiros juntamente com o Conselho Estratégico;
- (xvi) Supervisionar procedimento de *due diligence* de Terceiros nos termos da Política de Compras e Contratação de Terceiros;
- (xvii) Emitir uma recomendação, por escrito, 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;
- (xviii) Levar à apreciação do Conselho Estratégico do Grupo Perfin pontos de maior gravidade localizados no processo de diligência das Corretoras, bem como procurar consultoria jurídica acerca da questão;
- (xix) Solicitar de forma intempestiva a renovação de *due diligence* de Terceiro, caso julgue necessário.

**Responsável:**

As Gestoras designaram Carolina Maria Rocha Freitas como a DdC.

#### **D. Garantia de Independência**

O Comitê 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, 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.

#### **E. 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 do Grupo 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 as políticas do Grupo Perfin para orientação a respeito de questões de *compliance*. Questões que não possam ser resolvidas através da verificação do Código de Conduta ou das demais políticas devem ser direcionadas ao DdC.

Na ocasião das alterações ao Código de Conduta e políticas do Grupo Perfin, será mantido um registro escrito das versões anteriores, demonstrando quais foram as modificações realizadas a cada nova versão. 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 Código, bem como das demais políticas, 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 das políticas, estabeleceram-se procedimentos para responsabilização e eventual punição de violações.

## **A. Violações**

### **Definição:**

Qualquer violação das normas do Grupo 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 do Grupo Perfin;
- Solicitar a outras pessoas Violação; ou
- Retaliar Colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com 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 por parte de funcionários, prestadores de serviços ou terceirizados que não sejam materiais;
- **Baixo ou Sem impacto:** Denúncias fora do escopo.

## **B. Apuração de denúncias**

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

- Procedimentos de auditoria;
- Canal de denúncia;
- Relato recebido por gestores ou pelo Departamento de Recursos Humanos;
- Investigações de autoridades governamentais.

O DdC avaliará se há elementos e necessidade de início de uma apuração. 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 do Grupo 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.

### **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:

- 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 prejuízo ao Grupo 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:

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

#### **VI. Canal de Denúncias**

Todas as suspeitas ou violações às disposições previstas neste Código de Conduta ou nas demais políticas do Grupo Perfin devem ser reportadas por meio de seu Canal de Denúncias, que pode ser acessado pelo público interno e externo por meio do website: <https://denuncia.perfin.com.br/>, ou por meio dos seguintes canais de contato (11) 2526-2427 ou [compliance@perfin.com.br](mailto:compliance@perfin.com.br). O Grupo Perfin assegura a confidencialidade dos relatos recebidos, certificando que retaliações em face de denunciante de boa-fé não serão permitidas.

**VII. 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.

A área de *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 Conselho Estratégico, e revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.

**Controle de versões**

| <b>Data</b>       | <b>Versão</b> | <b>Aprovação</b>     |
|-------------------|---------------|----------------------|
| 2024              | 1ª            | Conselho Estratégico |
| Fevereiro de 2025 | 2ª e atual    | Conselho Estratégico |