

Política de Compliance e Controles Internos
BAHIA AM RENDA VARIÁVEL LTDA

1. OBJETIVO:	3
2. COMPLIANCE - DEFINIÇÃO:	3
3. ABRANGÊNCIA / ÁREAS ENVOLVIDAS:	3
4. RESPONSABILIDADES:	4
4.1. Responsáveis pela execução das atribuições da política:	4
4.2. Responsáveis pelo monitoramento da execução das atribuições da política:	4
4.3. Responsáveis pela manutenção da política e disponibilização de relatório:	4
5. DIRETRIZES:	5
5.1. Atuação do Compliance:	5
5.2. Compliance	5
5.3. Prevenção à lavagem de dinheiro	5
5.4. Conflitos de Interesses	10
5.5. Soft Dollars	11
5.6. Atividades externas	11
5.7. Informações Privilegiadas e Confidenciais	12
5.8. Práticas Não Equitativas de Mercado	14
5.9. Prevenção à Fraude, Manipulação Atividades Proibidas	14
5.10. Best Execution	15
5.11. Trading Erros	15
5.12. Sistema de Gerenciamento de Compliance	16
6. MATERIAL DE MARKETING E PROPAGANDA	16
7. POLÍTICA DE RECLAMAÇÕES	18
8. COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA	19
9. TESTES PERIÓDICOS DE SEGURANÇA	21
10. REVISÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO	22
11. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E PRAZO	23
12. ALÇADAS:	23
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS:	23
14. LEGISLAÇÃO / REGULAÇÃO RELACIONADA:	23
15. REFERÊNCIA INTERNA:	23

Política de Segurança da Informação	24
16. BIBLIOGRAFIA:	24
17. GLOSSÁRIO:	24
18. ANEXOS.....	25
18.01 ANEXO I - RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE.....	25

1. OBJETIVO:

O BAHIA AM RENDA VARIÁVEL LTDA (doravante denominada “Gestora”) tem a preocupação constante de estar em conformidade com as normas aplicáveis e reduzir os riscos incorridos diante da natureza de seus negócios.

Em face das legislações nacionais e internacionais divulgadas, da constante preocupação em melhoria de processos e prevenção à lavagem de dinheiro, fez-se essencial a implantação de uma área de Compliance segregada das áreas de gestão, objetivando garantir que nossas operações estivessem em conformidade com as legislações cabíveis e cumprissem as melhores práticas do mercado.

Esta política tem como objetivo apresentar o Compliance, relatando suas funções, responsabilidades e demais assuntos que a ele se referem. Esta política visa ainda, compilar os principais processos envolvendo a área de Compliance, bem como padrões que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Gestora e não constitui tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às atividades da Gestora. Periodicamente, as políticas mencionadas aqui poderão ser atualizadas e complementadas, encontrando-se sempre disponíveis na intranet.

2. COMPLIANCE - DEFINIÇÃO:

O termo “Compliance” é originário do verbo inglês “to comply”, que significa “Cumprir”, “Executar”. Na prática, “estar Compliance” significa estar em conformidade e fazer cumprir os regulamentos tanto internos quanto externos aplicáveis à Gestora.

O Compliance, juntamente com as demais áreas da Gestora, forma os pilares da Governança Corporativa, que, conceitualmente, representa um conjunto de processos, costumes, políticas, legislações e relações com *stakeholders*, que regulam a maneira como determinada empresa é administrada e fornecem transparência aos investidores.

O Compliance possui como objetivo principal garantir a conformidade com as legislações aplicáveis e melhores práticas de mercado, mapeando os riscos incorridos e objetivando minimizá-los, com base na definição de novos controles.

3. ABRANGÊNCIA / ÁREAS ENVOLVIDAS:

Esta política deve ser observada por todos os sócios, administradores, funcionários, estagiários e demais colaboradores (“Colaboradores”) da Gestora.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias que são aplicáveis às suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

É dever de todo o Colaborador informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidos nesta política. É dever de todo Colaborador notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético à área de Compliance. O não cumprimento desta política sujeitará ao Colaborador a ações previstas no Código de Conduta e Ética da Gestora.

Para fins da presente política, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento da área de Compliance deve ser enviada através do e-mail: compliance@bahiaasset.com.br.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. Responsáveis pela execução das atribuições da política:

É de responsabilidade do Compliance:

- Verificação da conformidade das operações de acordo com as legislações vigentes e melhores práticas
- Analisar operações atípicas e emitir parecer justificado no âmbito legal
- Realizar KYP - Know Your Partner
- Realizar KYE - Know Your Employee
- Identificar e tomar os cuidados necessários que envolvam PPE's (Pessoas Politicamente Expostas)
- Informar as autoridades competentes quando houver indício de lavagem de dinheiro
- Analisar previamente novos produtos e serviços sobre a ótica de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo
- Monitorar / Revisar as políticas elaborados, são eles:
 - ✓ Código de Conduta e Ética
 - ✓ Política de Gerenciamento de Risco de Mercado
 - ✓ Política de Compliance
 - ✓ Política de Controle de Informações Privilegiadas
 - ✓ Plano de Continuidade de Negócio
 - ✓ Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleia
 - ✓ Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez e Concentração
 - ✓ Política de Gravações Telefônicas
 - ✓ Política de Investimentos Pessoais
 - ✓ Política de Utilização de Recursos de TI
 - ✓ Política de Decisão de Investimentos e de Seleção e Alocação de Ativos
 - ✓ Política de Segurança da Informação
 - ✓ Procedimento de Divisão de Ordens de Compra e Venda
- Elaboração de Manuais Corporativos específicos para suas atividades
- Criar/Realizar procedimentos internos que assegurem o adequado monitoramento e elaboração de controles específicos; e
- Elaborar relatórios Due Diligence quando necessário
- Emitir decisão formal sobre quaisquer ocorrências que abordem os temas: Compliance e lavagem de dinheiro
- Decisão final de Plano de Ação elaborado diante de não conformidade, no que tange a Compliance e prevenção à lavagem de dinheiro

4.2. Responsáveis pelo monitoramento da execução das atribuições da política:

É responsabilidade da área de Compliance assegurar a conformidade às atividades desta política através de monitoramento periódico.

4.3. Responsáveis pela manutenção da política e disponibilização de relatório:

O Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente esta Política de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

O Diretor de Compliance deve encaminhar a Controlador até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I ("Relatório Anual de Compliance").

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da Gestora.

5. DIRETRIZES:

5.1. Atuação do Compliance:

O Compliance atua em duas áreas: Compliance (Governança Corporativa) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD).

A seguir segue breve descrição de cada área, bem como as principais atividades relacionadas a cada uma.

5.2. Compliance

É responsável pelo acompanhamento das demandas legais, quanto ao seu cumprimento dentro dos prazos determinados pelos órgãos reguladores. De forma a verificar e estar hábil para analisar casos suspeitos e posteriormente, se for necessário, comunicar as autoridades competentes.

A principal ferramenta utilizada para avaliar possíveis *stakeholders* são os processos de KYE (*Know Your Employee*) e o KYP (*Know Your Partner*), utilizados para apurar o histórico de condutas de um funcionário ou de um parceiro, respectivamente. Trata-se de um processo de pesquisa com escopo bem definido que examina as condutas do pesquisado, incluindo informações como, se ele é uma pessoa politicamente exposta ou não, processos legais, dívidas e etc. Essas pesquisas são importantes para proteger a imagem da empresa contra uma associação com indivíduos criminosos.

Dentre as responsabilidades do Compliance estão várias atividades informativas com intuito de disseminar atitudes preventivas com relação a crimes de lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.

Além disso, o Compliance é responsável por atualizar e divulgar as políticas, normas e manuais que registram as condutas éticas adotadas na Gestora.

5.3. Prevenção à lavagem de dinheiro

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Gestora e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”), ambas refletidas neste Manual de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Gestora - na forma deste Manual de *Compliance* - para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”). Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- identificação dos clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos clientes;
- constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- identificação de pessoas politicamente expostas;
- verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas operações cujos clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas.

A Gestora adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento geridos pela Gestora, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

Nos termos da regulamentação e ofícios circulares da CVM, bem como do *Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais*, a responsabilidade primária pelo processo de identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* em fundos de investimento, no que diz respeito aos Investidores do Fundo (passivo), cabe ao respectivo administrador fiduciário, instituição intermediária ou distribuidor, conforme o caso.

Sendo assim, as regras de identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* referidos nesta política não se aplicam à Gestora na qualidade de gestora de fundo de investimento, sem prejuízo da responsabilidade da Gestora pela análise, avaliação

e monitoramento dos investimentos realizados pelo fundo de investimento (ativo) e suas contrapartes, nos termos aqui descritos, exceto nas seguintes hipóteses, para as quais a Gestora não está obrigada a realizar o controle de contraparte:

- Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- 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;
- Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) 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 (ii) 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.

Nas operações ativas (investimentos) realizadas pelo fundo de investimento, que não se enquadrem nas situações listadas acima, o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo as leis aplicáveis e as regras de KYC (“conhecer seu cliente”) presentes neste Manual de *Compliance* e na legislação vigente, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte. Estas informações devem ser obtidas de uma potencial contraparte antes que a Gestora aceite-a como tal.

- Pessoa Física: Se a contraparte for pessoa física, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (ii) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (iii) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (v) endereço eletrônico para correspondência; (vi) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (vii) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (viii) datas das atualizações do cadastro; (ix) assinatura do cliente; (x) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (xi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.
- Pessoa Jurídica: Se o cliente for pessoa jurídica, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) a denominação ou razão social; (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (iii) nomes e CPF/MF dos administradores; (iv) nomes dos procuradores; (v) número de CNPJ e NIRE; (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (vii) número de telefone; (viii) endereço eletrônico para correspondência; (ix) atividade principal desenvolvida; (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (xi) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;

(xii) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (xiii) datas das atualizações do cadastro; (xiv) assinatura do cliente; (xv) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (xvi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

- Contrapartes no Exterior: Para operações com ativos e fundos de investimentos no exterior, deverão ser observadas as normas e preceitos da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, especialmente o Artigo 98 e seguintes.

As contrapartes devem informar a Gestora a respeito de quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, conforme acima. Não obstante, os Colaboradores da Gestora deverão atualizar o cadastro de todas suas contrapartes em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

A Gestora deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas¹; (iii)

¹ Nos termos da Instrução CVM 301, *pessoa politicamente exposta* é aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. O prazo de 5 (cinco) anos deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta. No Brasil, são consideradas *pessoas politicamente expostas*: (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes; (iii) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores; (iv) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (vi) os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados. Considera-se (i) *cargo*: emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e (ii) *familiares da pessoa politicamente exposta*: seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

Política de Compliance e Controles Internos - Última revisão em 02/04/2018, próxima revisão em 02/04/2019

supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de *Compliance*. O Diretor de *Compliance* deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- 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;
- Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas 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;
- Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- 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;
- Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- Situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- Situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- Clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;

- Clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (private banking); e
- Pessoas politicamente expostas.
- A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a Gestora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gestora deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que a Gestora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

5.4. Conflitos de Interesses

A Gestora assume o compromisso de tratar seus clientes de forma justa e íntegra, cumprindo todos os requisitos legais e regulatórios relacionados a conflitos de interesses.

Dessa forma, é responsabilidade de todos os Colaboradores identificarem potenciais Conflitos de Interesses e submeter as ocorrências para análise e direcionamento da área de Compliance.

O conflito de interesse é definido quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da organização. Nesse caso o Colaborador, deve manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular. Caso não o faça, outra pessoa poderá manifestar o conflito.²

Um conflito de interesse pode ser:

- Real - Uma situação que de fato existe, sendo claro o conflito; ou
- Potencial - Uma situação que pode evoluir e tornar-se um conflito de interesse real ou futuro; ou

O conflito de interesse pode existir mesmo em situações em que nenhum ato impróprio ou prejudicial é produzido pela atividade ou decisão conflituosa. Um aparente conflito de

² Fonte: Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - Código de Melhores Práticas de Governança Corporativa, Política de Compliance e Controles Internos - Última revisão em 02/04/2018, próxima revisão em 02/04/2019

interesse pode enfraquecer a confiança na empresa ou no Colaborador, e por isso deve ser evitado ou declarado, para que possa ser tratado de forma apropriada.

São exemplos de situações nas quais são observados conflitos de interesse:

- A Gestora ou um de seus Colaboradores pode obter um ganho financeiro, ou evitar prejuízo financeiro, às custas do cliente;
- Atuar, sem autorização prévia, como diretor, empregado, consultor, fornecedor, prestador de serviços ou agente - de forma direta ou indireta - de Instituição concorrente ou de instituição que está interessada em ter relações com a Gestora;
- Participar de atividades externas que afetem sua capacidade de desempenhar satisfatoriamente suas funções como funcionário da Gestora;
- Usar indevidamente sua posição dentro da Gestora, apropriar-se de oportunidades de negócios, usar ilegal ou indevidamente informações confidenciais, privilegiadas ou proprietárias para benefício pessoal, de membros da sua família ou terceiros;
- A Gestora ou um de seus Colaboradores tem um incentivo para favorecer o interesse do cliente A ou grupo de clientes B em detrimento dos interesses do cliente;
- O Colaborador da Gestora tem participação em negócio de cliente ou fornecedor;
- A Gestora ou um de seus Colaboradores detêm informações de clientes, cujo uso pode gerar benefícios ou vantagens para a gestora ou para um de seus Colaboradores;
- Estar envolvido, direta ou indiretamente, no gerenciamento ou na administração de contratos e outras transações com instituição com a qual o Colaborador possui interesse financeiro, familiar ou social, direto ou indireto;
- Conceder, sem aprovação, um contrato a um parente próximo ou a uma empresa controlada por um parente próximo ou amigo.

5.5. Soft Dollars

A Gestora poderá se utilizar de benefícios econômicos, de natureza não pecuniária, concedido a gestores de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários em decorrência do direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras por ela geridos (“*soft dollars*”), desde que entenda que tais benefícios, representados por produtos ou serviços, em conjunto com as demais condições oferecidas por cada corretora, possui um custo-benefício favorável comparativamente às demais corretoras com que opere. Os produtos e serviços recebidos pela Gestora através de acordos de *soft dollars*, sem prejuízo de outros que possam vir a ser contratados no futuro, incluem serviços de análise de ações e econômica, sistemas de provimento de dados de mercado e notícias e softwares analíticos devem ser utilizados exclusivamente para fins de auxílio no processo de tomada de decisão de investimento dos fundos de investimento e carteiras sob gestão da Gestora. Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a Gestora operar junto às corretoras que concedem os benefícios.

É de responsabilidade da área de Compliance da Gestora aprovar previamente e monitorar todos os acordos de *soft dollars*. Os mesmos deverão ser divulgados em conformidade com a regulamentação vigente.

5.6. Atividades externas

Os Colaboradores devem evitar atividades externas que representem, ou tenham potencial para representar, conflitos de interesses ou riscos para a Gestora, tais como risco substancial de confundir os clientes ou induzi-los a erro; risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a gestora e/ou seus representantes e controladores; conflito de interesse, ou a aparência de conflito, entre o colaborador e a Gestora ou seus clientes e

comprometimento de tempo e atenção de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas obrigações com a gestora.

Salvo se expressamente aprovado pelo Compliance e pela Diretoria, os Colaboradores são proibidos de participar de atividades externas ao negócio, fazer parte de conselhos de administração, diretivos ou consultivos de companhias abertas ou instituição financeiras, e ainda participar em empreendimentos que entrem em conflito com os interesses do cliente e/ou com os interesses da Gestora.

Todas as atividades externas devem ser submetidas à aprovação da área de Compliance e do supervisor do respectivo colaborador, previamente ao seu início.

As atividades externas ao negócio não devem interferir nas responsabilidades de trabalho da Gestora e no tempo que deve ser dedicado a tais responsabilidades. Desta forma, os Colaboradores não podem participar de atividades externas ao negócio durante o trabalho na Gestora, salvo se tais atividades não entrem em conflito com as políticas e procedimentos da Gestora, e houver a aprovação de um Diretor. Qualquer interesse pessoal ou familiar em alguma atividade ou transação comercial da Gestora deve ser informado imediatamente ao supervisor imediato do Colaborador e também ao Compliance.

Os Colaboradores não poderão pedir empréstimo ou contrair dívida com pessoa ou empresa que tenha acordos comerciais ou uma relação com a Gestora, salvo se previamente aprovado pelo Compliance e pela Diretoria. Nenhum Colaborador pode usar o nome da Gestora, bem como sua posição em um mercado particular para receber algum benefício em transações de empréstimo.

Um Colaborador que esteja envolvido em uma atividade externa ao negócio não deve transmitir Informações Relevantes Não-Públicas entre a Gestora e a entidade externa. Se a participação na atividade externa ao negócio levar ao conhecimento de Informações Relevantes Não-Públicas que possa ser vista razoavelmente como relevantes às atividades comerciais da Gestora, o Colaborador deve discutir o escopo e natureza do fluxo de informação com o Compliance.

5.7. Informações Privilegiadas e Confidenciais

Caracterizam-se como informação privilegiada, informações relevantes ainda não divulgadas ao mercado e que sejam obtidas de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros), capaz de proporcionar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros.

Enquanto que, informações confidenciais/proprietárias são informações entendidas como estratégicas pela Gestora ou geradas a partir de análises realizadas, podendo influenciar futuras transações. Em linhas gerais toda informação obtida como consequência do desempenho de atividades na Gestora é confidencial, a menos que se trate de informação já divulgada ao mercado (informação pública).

Exemplos de informações Privilegiadas:

- Informações sobre resultados
- Fusões e aquisições
- Ofertas de aquisição
- Joint ventures
- Mudanças nos ativos

- Novos produtos
- Novas descobertas
- Acontecimentos relacionados a clientes ou fornecedores (como o fechamento ou a perda de um contrato relevante)
- Mudanças no controle
- Mudanças na gestão
- Mudança na auditoria, ou uma notificação dos auditores informando que o emissor não pode mais contar com o relatório de auditoria
- Eventos relacionados a títulos e valores mobiliários do emissor, como inadimplência em determinadas classes, chamadas de resgate de títulos, planos de recompra, desdobramento de ações ou mudanças na política de dividendos, mudanças nos direitos dos detentores de títulos, e distribuições públicas ou privadas de títulos.

A Gestora atua alinhada a boas práticas com relação à proteção das informações. De forma a prevenir que informações confidenciais ou privilegiadas sejam utilizadas ou acessadas inadvertidamente. Por essa razão, é mantido sigilo sobre os negócios e operações, assim como os negócios e informações de seus clientes.

É responsabilidade da área de Compliance o monitoramento periódico das atividades referentes à Política de Informações Privilegiadas.

Possível Acesso a Informação Privilegiada

O Colaborador que participe de qualquer Conselho ou exerça outra função em companhia emissora de título ou valor mobiliário deverá obter aprovação prévia do Compliance para avaliação e implementação dos controles necessários para o cumprimento do disposto na Instrução CVM 358/2002 e na Política de Negociação da companhia emissora, se aplicável.

O Colaborador que, de alguma forma, tiver acesso a Informação Privilegiada deverá imediatamente informar ao Compliance, ficando vedado de utilizá-la durante a realização de suas atividades, em benefício próprio, bem como transmiti-la a terceiros.

Segregação de Funções/Barreiras da Informação

Os Colaboradores detentores de informações confidenciais e/ou privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. A área de Compliance deve manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informação; evitar situações que possam suscitar um provável conflito de interesses ou a má utilização de informações. Em regra, a Gestora deverá manter barreiras de informações físicas e eletrônicas adequadas e necessárias à consecução de suas atividades.

Os Colaboradores devem respeitar o *Chinese Wall* com outras empresas do Grupo, não trocando informações sobre o desempenho da Gestora, de seus fundos geridos, nem companhias, nem tampouco, obter informações materiais não públicas de outras áreas do Grupo, sobretudo de outros segmentos que lidam com informações sigilosas de empresas e clientes.

Para assegurar a eficácia do controle, o Compliance deverá ser copiado em e-mails cuja a troca de informações seja necessária, devendo então registrar o conteúdo das informações trocadas entre Colaboradores do Grupo.

Os Colaboradores devem comunicar o Compliance, para participação em reuniões em que se presume a troca de informações entre Colaboradores do Grupo.

Cada área da Gestora é responsável pelo controle/ documentação das reuniões/*calls* das quais organize, onde haja potencial troca de informação entre o grupo. A documentação deve incluir: participantes, data, resumo da reunião. O Compliance poderá solicitar cópia destas atas, e-mails ou registros para monitoramento.

O Compliance analisará cada evento reportado, avaliando o potencial conflito de interesses e possível troca de informações confidenciais e/ou privilegiadas. Conforme avaliação do Compliance, as empresas envolvidas poderão ser incluídas na lista restrita monitorada pela área de Compliance.

Restrição a Negociação

O Compliance mantém lista dos títulos e/ou valores mobiliários restritos passíveis de observar as regras de vedação a negociação constantes da Instrução CVM 358 e desta política, sendo responsável por informar aos Colaboradores (ou a corretora consorciada, conforme política de investimentos pessoais), em período próximo e anterior, à ocorrência de restrição à negociação de título e/ou valor mobiliário.

5.8. Práticas Não Equitativas de Mercado

As regras internacionais e padrões de melhores práticas estabelecem como ilegal que qualquer pessoa que, agindo por conta própria ou em grupo, venha a negociar qualquer ativo com o objetivo de criar negociações ativas reais ou aparentes envolvendo tal ativo, ou valorizar ou depreciar o ativo em questão.

Os Colaboradores não devem se envolver em negociações reais ou aparentes com nenhum ativo com o propósito de: (a) induzir outros a compra ou venda de tal ativo; ou (b) provocar o aumento ou a queda do preço de um investimento. Alterações de preço como resultado de oferta e demanda não são proibidas. Portanto, programas de compra ou venda podem causar uma alta ou uma queda no preço dos ativos sem violar as leis de segurança. A Gestora respeita os padrões internacionais que proíbem atividades com o objetivo de afetar o preço de um ativo de forma artificial; os mesmos não proíbem outras atividades lícitas que resultem incidentalmente na mudança da oferta ou da demanda ou do valor intrínseco do ativo.

5.9. Prevenção à Fraude, Manipulação Atividades Proibidas

A regulação nacional e internacional proíbe fraude relacionada a valores mobiliários, sendo ilegal a qualquer pessoa: (1) fraudar ou desfalcar ou tentar cometer fraude ou desfalque contra outra pessoa; (2) fazer, deliberadamente, afirmações ou reportes falsos a outra pessoa; e (3) enganar ou tentar enganar outra pessoa de forma deliberada. É crime a manipulação ou tentativa de manipulação, por parte de qualquer pessoa, dos preços de um ativo, a divulgação de relatórios de preços de falsos ou enganosos de forma consciente, ou a violação às provisões de prevenção à fraude. Os reguladores determinam se houve violação às disposições de prevenção à manipulação avaliando se: (1) a parte tem a capacidade de influenciar os preços de mercado; (2) a parte tinha a intenção específica de influenciar os preços de mercado; (3) houve um preço artificial; e (4) a conduta da parte causou o preço artificial (em caso de tentativa de manipulação, apenas os dois primeiros elementos seriam necessários).

5.10. **Best Execution**

Como parte de seu dever fiduciário aos seus clientes, a Gestora tem a obrigação de buscar o melhor preço e execução para as transações dos clientes quando estiver em posição de poder direcionar as transações com as corretoras. Apesar de não ser definido por nenhum estatuto ou regulação em que a Gestora esteja sujeito, “*best execution*” normalmente significa que a execução dos *trades* dos clientes é feita com o melhor preço líquido considerando todas as circunstâncias relevantes. A Gestora buscará sempre a melhor execução com relação a todos os tipos de transações para os fundos. A Gestora fará os seguintes tipos de revisão para avaliar os fatores quantitativos e qualitativos que influenciam a qualidade da execução:

- Avaliação inicial de cada Corretora;
- Avaliações constantes feitas pelos gestores/*traders*; e
- Avaliações periódicas feitas pelo Departamento de Backoffice;

Avaliações Iniciais de Corretoras

Antes que a Gestora comece a operar com uma corretora, esta deve ser avaliada e aprovada pela área Controle. A área Controle pode avaliar, conforme aplicável, a situação operacional, financeira e regulatória da corretora. A Gestora também pode efetuar avaliações periódicas de corretoras, que podem variar em frequência e intensidade com base na exposição percebida da contraparte e dos fundos.

Avaliações Recorrentes

Como parte de suas funções, os gestores/*traders* devem considerar a qualidade de execução de cada operação. Qualquer tipo de desvio em preço, comissão, impacto de mercado, rapidez na execução, ou outros aspectos da qualidade de execução serão prontamente reportados ao Compliance.

Avaliações Periódicas

As comissões pagas periodicamente serão avaliadas através de comparação com outras comissões cobradas por outras corretoras. Caberá a área de Controle avaliar as comissões. O registro das taxas de comissões pagas por cada produto negociado pela BAHIA ASSET MANAGEMENT será mantido pelo Departamento de Controle.

5.11. **Trading Erros**

A Gestora possui processos para minimizar os erros de *trading* confirmando as ordens executadas e revisando qualquer erro de *trading* passado para entender qualquer tipo de falha nos controles internos que possa ter causado os erros. O Colaborador deve consultar o Compliance e o Jurídico caso exista algum questionamento sobre a ocorrência de erro de *trading*.

Se a Gestora cometer um erro ao emitir uma ordem para um Fundo, a gestora irá buscar corrigir o erro imediatamente de forma a mitigar qualquer perda.

Erros em contas de fundos devem ser reportados ao Compliance. O Compliance irá trabalhar junto aos gestores dos fundos para resolver qualquer erro de *trading* prontamente. Erros de *Trading* serão revisados para identificar qualquer alteração apropriada às políticas e procedimentos.

5.12. Sistema de Gerenciamento de Compliance

A Gestora utiliza o sistema denominado Compli.ly, para gestão de Compliance. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos.

Portanto, os registros e arquivamentos a cargo da área de Compliance poderão ser realizados no referido sistema, a critério da área de Compliance.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem logs de registro para fins de auditoria e backups automáticos.

6. MATERIAL DE MARKETING E PROPAGANDA

É considerada Publicidade toda comunicação que seja objeto de estratégia mercadológica de fundo de investimento e propaganda institucional. Além disso, materiais que são excluídos da definição de propaganda não devem conter declarações falsas ou enganosas.

Definição de “Propaganda”

Será considerada propaganda qualquer comunicação por escrito dirigida a uma ou mais pessoas (investidores, *prospects*, ou público em geral), assim como, qualquer notificação ou anúncio em uma publicação ou no rádio ou televisão que ofereça qualquer serviço de consultoria de investimento.

Propagandas Potencialmente Enganosas

O Colaborador deverá considerar que mesmo as propagandas que revelem fatos reais devem ser proibidas caso seu efeito global se revelar enganoso. O Colaborador deverá usar o bom senso e levar em consideração os seguintes fatores para considerar como propaganda enganosa:

- A presença ou ausência de explicações e divulgações, inclusive quaisquer fatos relevantes envolvendo a gestora, sua equipe e estratégias de investimento, mercado relevante e condições econômicas e os tipos de ativos nos quais seus clientes investem;
- A importância das divulgações;
- Se a informação é atual, especialmente com relação às propagandas de performance;
- Se as descrições de ganhos potenciais são equilibradas com divulgações de risco e o potencial de perda;
- Qualquer implicação de que performance passada será mantida no futuro;
- Qualquer reivindicação exagerada ou não substantiada ou o uso de superlativos
- O contexto global da propaganda e a sofisticação de seus receptores; e
- A divulgação de fontes oficiais e públicas sempre que possível e necessário.

Materiais de Marketing

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos à área de Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução

CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. Somente após a aprovação por escrito da área de Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

Os materiais de marketing que não apresentem alterações mensais, somente atualizações dos números de performance ou patrimônio líquido não precisam ser novamente aprovados após cada atualização.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento.

Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- ser identificado como material de divulgação;
- mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade de fundo, deve obrigatoriamente:

- mencionar a data do início de seu funcionamento;
- contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no *website* desta instituição.

Contatos com a Mídia

Salvo os Diretores, todos os Colaboradores, devem obter aprovação prévia de um Diretor antes de qualquer comunicação com a mídia, inclusive comunicação via e-mail. Se a aprovação for concedida, os seguintes padrões devem ser observados:

- Nunca mencionar ou discutir os fundos *Offshore*, mesmo indiretamente;
- Tomar cuidado para evitar a divulgação de qualquer informação não pública, inclusive informações sobre investidores, posições, ou estratégias de negociação;
- Não fazer declarações falsas ou enganosas ou omitir qualquer informação relevante;
- Não fazer nenhuma declaração que seja exagerada, não equilibrada, provocativa, difamatória, injuriosa, inapropriada, excessivamente polêmica ou que possa de alguma outra maneira refletir negativamente na Gestora;
- Evitar o uso de superlativos, tais como melhor, pior, o mais, o menos, mais alto, mais baixo, sempre e nunca;
- Distinguir claramente fatos e opiniões;
- Deixar claro quando uma opinião pessoal possa não refletir a posição da Gestora;
- Não fazer previsões sobre a performance prevista dos fundos da Gestora;
- Somente fazer previsões sobre tendências econômicas ou de mercado quando houver uma base razoável para tais previsões;
- Todas as discussões, inclusive aquelas relacionadas a posições ou estratégias de mercado, devem ser contrabalançadas com descrições de quaisquer riscos ou desvantagens aplicáveis; e
- Estar consciente da sofisticação financeira do receptor final da informação.

Palestras, Apresentações em Seminários e Publicações de Artigos

Propostas de palestras, apresentação de seminários e artigos para publicação devem ser aprovados antecipadamente por um Diretor.

Informações Publicadas por Terceiros

O fornecimento de informações por parte da Gestora a terceiros que publiquem relatórios ou mantenham bases de dados pode ser considerado propaganda. A área de Comunicação deverá coordenar a preparação das informações que possam ser redistribuídas por terceiros, e revisa todos esses materiais quanto à sua precisão antes de distribuí-los.

Se um Colaborador tomar ciência de que um terceiro publicou ou distribuiu informações imprecisas sobre a Gestora, deve contatar a área de Compliance, que irá trabalhar junto a quem publicou para resolver a imprecisão. Nenhum Colaborador irá redistribuir informação errônea publicada por um terceiro sem anexar observações que identifiquem e corrijam o(s) erro(s).

7. POLÍTICA DE RECLAMAÇÕES

Ocasionalmente, não obstante os enormes esforços praticados, a Gestora pode receber reclamações de clientes ou investidores no tocante aos seus serviços ou assuntos

relacionados. A Gestora buscará responder imediatamente e de maneira apropriada a todas essas reclamações e examinará se devem ser tomadas ações corretivas para prevenir problemas adicionais.

Qualquer declaração transmitida verbalmente, por carta, por fax, por e-mail ou outros meios que alegue uma conduta inapropriada específica por parte da Gestora será considerada uma reclamação. Embora observações sobre as condições do mercado ou o desempenho de uma conta possam não ser considerados reclamações, os Colaboradores devem consultar o Compliance e o Jurídico caso exista alguma dúvida sobre o assunto tratado em uma comunicação poder, de fato, ser uma reclamação.

Os Colaboradores devem reportar imediatamente qualquer reclamação ao Compliance e ao Jurídico. O ato de não reportar uma reclamação será causa de ação corretiva, podendo causar, inclusive, a demissão do(s) Colaborador(es), conforme o caso. Os Colaboradores que receberem uma reclamação verbal devem documentar a reclamação e enviá-la ao Compliance.

O Compliance e o Jurídico irão investigar e responder a todas as reclamações de clientes e investidores o mais breve possível e guardarão cópias de toda a documentação associada com cada reclamação em um Arquivo de Reclamações. O Compliance e o Jurídico podem realizar consulta externa com o intuito de obter a conclusão apropriada para a reclamação.

8. COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Assim como com outros tipos de comunicação, as comunicações eletrônicas estão sujeitas a certas legislações e normas. Além disso, o uso da Internet e outras comunicações eletrônicas pode expor a instituição a interrupções causadas por vírus ou hackers de computadores.

Todo software, arquivos, mensagens de e-mail, mensagens de correio de voz, computadores, telefones, redes de computador e sistemas de comunicações (no coletivo, “Recursos Eletrônicos”) são de propriedade da Gestora. As comunicações dos Colaboradores usando Recursos Eletrônicos são mantidas no mesmo padrão que todas as outras comunicações comerciais. Os Colaboradores devem agir com bom senso, integridade, competência, dignidade e de maneira ética ao usar Recursos Eletrônicos. Tais recursos não podem ser usados para receber ou transmitir comunicações que sejam discriminatórias ou de assédio, ofensivas, ilegais ou de qualquer outra forma inapropriada.

Os Colaboradores não podem tentar obter acesso não autorizado a qualquer computador ou base de dados, violar qualquer mecanismo eletrônico de segurança, usar falsa representação de identidade de usuário, disseminar vírus ou outros programas destrutivos, ou fazer download, instalar ou executar software sem aprovação prévia da área de Compliance.

E-mails, Mensagens Instantâneas e de Fax Enviados a Mais de Uma Pessoa

Qualquer e-mail, mensagem instantânea ou fax (uma “Comunicação Eletrônica”) pode ser considerado como sendo uma propaganda se for enviada para mais de uma pessoa e se oferecer:

- Qualquer tipo de análise, relatório ou publicação envolvendo ativos ou que possa ser usada para fazer alguma determinação sobre quando comprar ou vender algum ativo ou que ativo comprar ou vender;

- Qualquer gráfico, quadro, fórmula ou outro dispositivo a ser utilizado para fazer alguma determinação sobre quando comprar ou vender algum ativo ou que ativo comprar ou vender; ou
 - Qualquer outro serviço de consultoria de investimentos que esteja ligado a ativos;
- Comunicações Eletrônicas consideradas propaganda estão sujeitas às políticas e procedimentos de Propaganda e Marketing descritos nesta Política;

O Colaborador deve consultar a área de Compliance se houver alguma dúvida sobre se uma Comunicação Eletrônica pode ser considerada uma propaganda.

Fiscalização de Comunicações Eletrônicas

Todas as Comunicações Eletrônicas enviadas ou recebidas em Recursos Eletrônicos da Gestora são propriedade da Gestora. Sujeitas à lei aplicável, tais Comunicações Eletrônicas e Recursos Eletrônicos podem ser revisados, inspecionados e apresentados para qualquer propósito pela Gestora, contratados terceirizados, e autoridades regulatórias. Entre outros aspectos, a gestora pode usar buscas por palavras-chave ou se concentrar em mensagens enviadas ou recebidas por indivíduos específicos durante inspeções de e-mail.

A Gestora pode solicitar que um Colaborador forneça qualquer um de seus códigos de acesso eletrônicos ou senhas a qualquer momento. Sujeita à lei aplicável, a Gestora também se reserva o direito de registrar e revisar as comunicações de voz dos Colaboradores, realizadas através de linhas telefônicas fornecidas pela gestora.

O consentimento e a conformidade com as políticas e procedimentos de Comunicações Eletrônicas, incluindo as políticas e procedimento de Fiscalização de Comunicações Eletrônicas são aplicáveis a todos os Colaboradores . A não observância dessas políticas pode resultar em ação disciplinar, inclusive demissão, conforme o caso.

E-mails Pessoais

Os Colaboradores são estritamente proibidos de usar serviços públicos de e-mail (tais como Gmail) para qualquer fim comercial. Embora os Colaboradores não possam usar endereços de e-mail público nos computadores da Gestora, eles podem fazer uso razoável de sua conta pessoal de e-mail na Gestora. Tal uso não deve interferir nas atividades comerciais ou envolver uma quantidade significativa do tempo ou de recursos da instituição. Os Colaboradores são proibidos de usar Recursos Eletrônicos para estabelecer negócios ou de alguma maneira obter lucro pessoal. Todo e-mail, seja pessoal ou relacionado à Gestora, deve ter tom e conteúdo apropriados.

Os Colaboradores reconhecem que a Gestora e seus agentes autorizados têm o direito de acessar, obter e revisar todos os e-mails, incluindo e-mails pessoais enviados ou recebidos através dos computadores da gestora, sujeito à lei aplicável. Os Colaboradores autorizam expressamente esse monitoramento e revisão de todos os e-mails pela Gestora e/ou seus agentes autorizados, sujeitos às leis aplicáveis.

Mensagens de Texto

Os Colaboradores são proibidos de usar mensagens de texto para transmitir mensagens relacionadas ao trabalho.

Fóruns de Comunicação Eletrônica de Terceiros

Os Colaboradores só podem usar plataformas aprovadas pelo Compliance para transmitir mensagens instantâneas relacionadas ao trabalho de computadores da Gestora.

Os Colaboradores são proibidos de publicar informações sobre a Gestora em um fórum público, tais como em *weblogs* (“blogs”), sites de redes sociais ou serviços de mensagem de terceiros.

Os Colaboradores devem consultar o Compliance se houver alguma dúvida sobre as diretrizes tratadas neste capítulo. Nenhuma das políticas acima tem intenção de limitar os direitos dos Colaboradores que são protegidos pela lei aplicável.

Segurança Eletrônica

A Internet e outras formas de comunicação eletrônica podem não ser seguras. Existe a possibilidade de usuários de Internet interceptar e-mails, anexos de arquivos e outras transmissões de dados. Sempre que possível, os Colaboradores devem limitar a quantidade de informações confidenciais e de propriedade da BMM Investimentos transmitidas eletronicamente.

Se um Colaborador tem conhecimento ou suspeita que uma ou mais senhas, informações de propriedade da Gestora ou informações não públicas sobre um fundo ou investidor tenham sido perdidas ou inapropriadamente divulgadas ou acessadas, deve reportar a perda ou divulgação imediatamente à área de Compliance. Da mesma forma, os Colaboradores devem reportar qualquer mau uso real ou suspeito de recursos eletrônicos da Gestora a área de Compliance.

Os Colaboradores devem ter extremo cuidado ao tratar de Comunicações Eletrônicas por causa das potenciais consequências de enviar tais comunicações ao receptor errado. Os Colaboradores devem usar o mesmo cuidado ao preparar uma Comunicação Eletrônica que usariam ao esboçar uma carta em um papel timbrado da Gestora. Os Colaboradores devem fazer uma dupla checagem do endereço de e-mail, endereço de mensagem instantânea ou número de fax do receptor antes de enviar tais comunicações.

Bloomberg

As comunicações enviadas e recebidas através do sistema da Bloomberg estão sujeitas às mesmas políticas e procedimentos que outros tipos de Comunicações Eletrônicas.

Retendo Comunicações Eletrônicas

A Gestora retém todos os e-mails da empresa enviados e recebidos, conforme procedimentos definidos na Política de Segurança da Informação. Além disso, as comunicações de voz dos Colaboradores realizadas por meio de linhas telefônicas fornecidas pela Gestora, que são gravadas e mantidas na empresa.

9. TESTES PERIÓDICOS DE SEGURANÇA

Nossos servidores de arquivos e banco de dados estão em ambiente físico redundante a fim de garantir a disponibilidade das informações. Os backups são feitos com frequência diária e testados periodicamente. O ambiente em DataCenter segue as melhores práticas de mercado, protegido com equipamentos de segurança de perímetro, a fim de garantir a confidencialidade e integridade da informação. O acesso externo ao ambiente é feito através de tecnologia de mercado, com protocolo criptografado e chave dupla de autenticação do usuário.

Os serviços para comunicação externa, internet, links dedicados e voz, possuem canais alternativos testados periodicamente a fim de garantir a disponibilidade de comunicação com nossos clientes, contrapartes e fornecedores externos.

Utilizamos fornecedor de primeira linha para a prestação do serviço de e-mail, que segue rígidos processos e boas práticas. O backup do ambiente é feito no próprio datacenter e entre datacenters distintos geograficamente distribuídos. A política para acesso externo é restrita a cargos de confiança e a pessoas aprovadas pontualmente. Todos os dispositivos móveis têm sua política de segurança alterada para os padrões da empresa, o que inclui a criptografia do dispositivo.

10. REVISÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

A Gestora realiza uma *due diligence* antes de contratar prestadores de serviços terceirizados relevantes ou que tenham contato com clientes ou investidores. Os potenciais conflitos entre os interesses da Gestora e os interesses de clientes e investidores devem ser revisados.

A Gestora manterá a documentação associada com o processo de due diligence prévio. Os Colaboradores responsáveis por monitorar as relações da Gestora com os prestadores de serviços terceirizados devem:

- Garantir que o prestador de serviço se comporte de maneira ética e mantenha uma reputação profissional positiva;
- Garantir que eles entendam os serviços específicos a serem prestados;
- Garantir que as obrigações do prestador de serviços estejam descritas de maneira detalhada em um contrato por escrito com o prestador;
- Garantir que o custo dos serviços seja razoável com relação ao valor, particularmente no caso de serviços pagos pelos clientes;
- Revisar periodicamente os níveis de serviço do prestador. Essas revisões podem ser informais. Revisões mais detalhadas de prestadores de serviços, inclusive visitas locais ou a revisão de questionários de due diligence podem ser realizadas conforme o necessário. As revisões podem abordar, quando aplicável:
 - ✓ Conflitos de interesse entre o prestador de serviço e a Gestora, Colaboradores ou clientes;
 - ✓ A satisfação por parte do prestador de serviço de obrigações contratuais;
 - ✓ A capacidade técnica do prestador de serviço de responder à Gestora;
 - ✓ Os recursos institucionais e controles internos do prestador de serviços;
 - ✓ Os planos de continuidade de negócios do prestador de serviço;
 - ✓ Quaisquer alterações a partir do momento da última revisão que afetem o prestador ou os serviços sob consideração;
 - ✓ Quaisquer alterações previstas que possam afetar o prestador ou os serviços sob consideração; e
 - ✓ Quaisquer outras considerações aplicáveis.

Se um Colaborador acredita que um prestador de serviços terceirizado não está cumprindo com suas obrigações contratuais, ou de alguma maneira está prestando serviços inadequados, deve imediatamente reportar a questão ao Colaborador responsável pelo prestador de serviço.

11. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E PRAZO

A Gestora deve manter os registros dos controles mencionados nessa Política, seja por meio físico ou eletrônico, pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM ou outros órgãos reguladores e autorreguladores, bem como em virtude de ordens judiciais.

Registros de Treinamento: Deverão ser mantidos registros que evidenciem os treinamentos, incluindo conteúdo dos programas de treinamento, datas e Colaboradores presentes.

Registros de Inspeções e Comunicações. Deverão ser mantidos registros de inspeções de órgãos reguladores sobre PLD, bem como registros de comunicações diversas aos órgãos reguladores.

12. ALÇADAS:

As exceções a esta política devem ser devidamente aprovadas pelo gestor de Compliance.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Este documento é de uso estritamente interno, não devendo ser disponibilizado a terceiros sem que o Gestor da área de Compliance seja consultado.

14. LEGISLAÇÃO / REGULAÇÃO RELACIONADA:

- Lei nº 9.613 de 3 de março de 1998, alterada pela Lei 12.683 de 9 de julho de 2012, que tipifica o crime de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, e institui medidas que conferem maiores responsabilidades aos entes que compõem o sistema financeiro, criando ainda no âmbito do Ministério da Fazenda, o Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF").
- Instrução CVM nº 301 e suas alterações. Dispõe sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que tratam os arts. 10, 11, 12 e 13 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, referentes aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores.
- Instrução CVM 358/2002: Dispõe sobre a divulgação e uso de informações sobre ato ou fato relevante relativo às companhias abertas, disciplina a divulgação de informações na negociação de valores mobiliários e na aquisição de lote significativo de ações de emissão de companhia aberta, estabelece vedações e condições para a negociação de ações de companhia aberta na pendência de fato relevante não divulgado ao mercado. Com alterações introduzidas pelas instruções 369-2002, 449-2007, 547-2014 e 568-2015.
- Instrução CVM 555 - Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Código de Fundos de Investimento Anbima Estabelece princípios e parâmetros que a indústria de fundos de investimento (administradores e gestores) deve adotar em relação à constituição e funcionamento dos fundos, visando a concorrência leal, a padronização de procedimentos, o aumento da qualidade e da disponibilidade de informações e a elevação dos padrões fiduciários.

15. REFERÊNCIA INTERNA:

Código de Conduta e Ética

A Gestora tem a convicção de que, para consolidar sua imagem sólida e confiável, deve partir de princípios éticos que sejam compartilhados por todos os funcionários da Gestora. Está entre nossos objetivos mais importantes mantermos nossa reputação, consciente de nossa responsabilidade social e empresarial, que persegue resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

O Código de Conduta e Ética reúne as diretrizes que devem ser observadas na ação de cada profissional em prol de padrões cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades, refletindo, assim, nossa identidade cultural, responsabilidades e compromissos nos mercados em que atuamos.

Política de Controle de Informação Privilegiada

A política de Controle de Informação Privilegiada tem como finalidade prevenir que informações confidenciais ou privilegiadas sejam utilizadas ou acessadas inadvertidamente de modo a proporcionar:

- Acesso linear ao mesmo nível de informação aos demais membros do mercado;
- Um tráfego mais seguro da informação dentro da Gestora; e
- O correto uso das informações pelos funcionários e pessoas de relacionamento próximo, bem como prestadores de serviço.

Política de Segurança da Informação

A informação é um ativo que tem alto valor para a Gestora. Toda informação deve ter um responsável pela definição da sua segurança de acesso.

A Segurança da Informação refere-se à proteção da informação e é orientada pelos conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Para tal, é de fundamental importância que os Colaboradores tenham ciência da obrigatoriedade de cumprimento da Política de Segurança da Informação.

16. BIBLIOGRAFIA:

N/A.

17. GLOSSÁRIO:

N/A.

18. ANEXOS

18.01 ANEXO I - RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, _____ de janeiro de _____.

Aos [●],

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **BAHIA AM RENDA VARIÁVEL LTDA** (“Gestora”), nos termos da Política de Compliance da Gestora (“Política de Compliance”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes da Política de *Compliance* e da Instrução CVM 558 (“Diretor de Compliance”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) a manifestação [do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliário] [do diretor responsável pela gestão de risco] a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos Exames Efetuados:

[●]

II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento

[●]

III. Manifestação sobre Verificações Anteriores

[●]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

[●]

Diretor de Compliance