

POLÍTICA DE CONHEÇA SEU PARCEIRO (KNOW YOUR PARTNER – KYP) PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

I. OBJETO E ABRANGÊNCIA

1. A presente Política de Conheça seu Parceiro (*Know Your Partner – KYP*) (“Política de KYP”) da Sociedade, integrante do Código de Conduta da **ERFOLG Gestora de Recursos S/A**. (“Gestora”) e estabelece diretrizes e procedimentos para a seleção, avaliação e monitoramento de parceiros, prestadores de serviços, contrapartes e demais terceiros relevantes à operação da Gestora.
2. Seu objetivo é assegurar que a Gestora somente se relacione com parceiros idôneos, prevenindo riscos reputacionais, regulatórios, operacionais e de PLD/FTP, em conformidade com a legislação e normativos da CVM.
3. A presente política observa, entre outros, os seguintes normativos:
 - Lei nº 9.613/1998 e alterações (PLD/FTP);
 - Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
 - Resolução CVM nº 175 (Fundos de Investimento);
 - Resolução CVM nº 21 (Administração de Carteira de Valores Mobiliários)
 - Resolução CVM nº 50 (PLD/FTP).
4. Aplica-se a todos os terceiros com os quais a Gestora mantenha relacionamento relevante, incluindo prestadores de serviços, fornecedores críticos, contrapartes financeiras, cedentes/cessionários de recebíveis e parceiros comerciais.

II. PRINCÍPIOS GERAIS

5. Os seguintes princípios deverão ser observados pela Gestora:
 - Proporcionalidade: diligência compatível com relevância, risco e impacto do parceiro. A profundidade da *due diligence* será ajustada conforme o volume financeiro envolvido, a criticidade do serviço e a exposição regulatória;
 - Independência: análises objetivas, documentadas e sem conflitos de interesse;
 - Documentação: registros arquivados por 5 anos, inclusive quando a decisão for pela não contratação do parceiro;
 - Atualização contínua: revisões anuais ou em eventos relevantes;
 - Treinamento: colaboradores envolvidos em processos de contratação participarão de treinamentos periódicos em KYP e PLD/FTP.

III. PROCESSO DE DUE DILLIGENCE

6. O processo de *due diligence* aplicado pela Gestora deverá observar aos seguintes aspectos de verificações:
 - 6.1. Identificação: razão social/nome, CNPJ/CPF, endereço, representantes e beneficiários finais.
 - 6.2. Documentação mínima: contrato social, documentos de representantes, certidões negativas, demonstrações financeiras, registros regulatórios.

- 6.3. Avaliação de riscos: financeiro, reputacional, regulatório/jurídico, PLD/FTP e socioambiental.
- 6.4. Classificação de risco: baixo, médio ou alto.
- 6.5. Aprovação: baixo risco por Compliance, médio/alto risco pela Diretoria de Compliance e Riscos.
- 6.6. Exceções: casos em que a documentação não puder ser integralmente obtida deverão ser submetidos à Diretoria de Compliance e Riscos, com justificativa formal documentada.
- 7. Vide Anexo I – *Check List* para *Due Dilligence* e Anexo II - Questionário de *Due Dilligence*, ambos no final desta Política de *KYP*.

IV. MONITORAMENTO CONTÍNUO

- 8. A Gestora deverá atuar no monitoramento contínuo de seus parceiros nos seguintes quesitos, pelo menos:
 - Revisão anual de parceiros críticos;
 - Monitoramento de notícias e processos;
 - Questionário de idoneidade a cada 24 meses (Anexo III, no final desta Política de *KYP*); e
 - Atualização em caso de mudança societária ou problemas judiciais/financeiros;

V. RELAÇÃO COM PLD/FTP

- 9. O *KYP* integra o Programa de PLD/FTP da Gestora, garantindo conhecimento dos parceiros críticos, reporte ao COAF de situações suspeitas e diligência reforçada para contrapartes em países de risco ou setores sensíveis.

VI. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

- 10. Diretoria de Compliance e Riscos: aprovar a política, deliberar sobre parceiros de maior risco, supervisionar sua aplicação e decidir sobre exceções.
- 11. Área de Compliance: conduzir *due diligence*, monitorar, manter registros e reportar incidentes.
- 12. Áreas de Negócio: informar previamente novas contratações e fornecer informações para análise.

VII. PENALIDADES E SANÇÕES

- 13. Parceiros que apresentarem irregularidades graves ou descumprirem normas poderão ter a relação encerrada e serem reportados às autoridades.

VIII. REVISÃO DA POLÍTICA

- 14. Esta política será revisada anualmente ou em caso de mudanças regulatórias relevantes.

ANEXO I – CHECK LIST PARA DUE DILLIGENCE

A) Identificação

- Razão social / Nome completo
- CNPJ / CPF
- Endereço atualizado
- Representantes legais e beneficiários finais

B) Documentação

- Contrato social / Estatuto + alterações
- Documentos de representantes legais
- Certidões negativas (federal, estadual, trabalhista, FGTS)
- Demonstrações financeiras recentes
- Registro na CVM / OAB / CFC / outro, se aplicável

C) Análise de Risco

- Situação financeira adequada
- Consulta a mídias negativas
- Consulta a listas de sanções (ONU, OFAC, CVM, COAF)
- Verificação de histórico judicial/regulatório
- Checagem socioambiental (se aplicável)

D) Classificação Final

- Baixo Risco
- Médio Risco
- Alto Risco

E) Aprovação

- Compliance
- Diretoria de Compliance e Riscos

ANEXO II – QUESTIONÁRIO DE DUE DILLIGENCE

A) Dados do Parceiro

- Nome/Razão Social: _____
- CNPJ/CPF: _____
- Endereço: _____
- Representante Legal: _____
- Beneficiário Final (se houver): _____

B) Documentação Recebida

- Contrato social / Estatuto: ☐ Sim ☐ Não
- Documentos representantes legais: ☐ Sim. ☐ Não
- Certidões negativas: ☐ Sim. ☐ Não
- Demonstrações financeiras: ☐ Sim. ☐ Não
- Registro profissional/regulatório: ☐ Sim. ☐ Não

C) Avaliação

- Risco Financeiro: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
- Risco Reputacional: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
- Risco Reg./Jurídico: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
- Risco PLD/FTP: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
- Risco Socioambiental: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto

D) Conclusão e Aprovação

- Classificação Final: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
- Aprovado por: _____
- Data: ____/____/____

ANEXO III – QUESTIONÁRIO DE IDONEIDADE - PARCEIROS

1. Identificação do Parceiro

- a) Razão Social / Nome completo: _____
 - b) CNPJ / CPF: _____
 - c) Endereço atualizado: _____
 - d) Nome e cargo do responsável pelo preenchimento: _____
-

2. Estrutura Societária e Representação

- a) Houve alteração recente no contrato social ou estatuto?
 - ☐ Não
 - ☐ Sim (anexar cópia)
 - b) Houve alteração na estrutura de controle societário ou nos beneficiários finais?
 - ☐ Não
 - ☐ Sim (descrever) _____
 - c) Representantes legais permanecem os mesmos?
 - ☐ Sim
 - ☐ Não (informar novos representantes) _____
-

3. Situação Jurídica e Regulatória

- a) A empresa ou seus administradores estão envolvidos em processos judiciais relevantes (cíveis, criminais, trabalhistas, ambientais ou regulatórios)?
 - ☐ Não
 - ☐ Sim (detalhar) _____
 - b) A empresa sofreu condenações, autuações ou sanções nos últimos 24 meses?
 - ☐ Não
 - ☐ Sim (detalhar) _____
 - c) Possui certidões negativas atualizadas (fiscais, trabalhistas, FGTS)?
 - ☐ Sim
 - ☐ Não (justificar) _____
-

4. Conformidade e PLD/FTP

- a) O parceiro possui programa ou política formal de PLD/FTP?
☐ Sim
☐ Não
- b) O parceiro está sujeito a supervisão de algum órgão regulador (ex.: CVM, OAB, CFC)?
☐ Sim (qual?) _____
☐ Não
- c) Algum administrador ou sócio é Pessoa Politicamente Exposta (PEP)?
☐ Não
☐ Sim (informar) _____
-

5. Reputação e Conduta Ética

- a) Houve registro de notícias negativas ou situações reputacionais relevantes envolvendo a empresa nos últimos 24 meses?
☐ Não
☐ Sim (detalhar) _____
- b) A empresa adota código de ética ou política anticorrupção?
☐ Sim
☐ Não
- c) Está envolvida em investigações de corrupção, lavagem de dinheiro, crimes financeiros ou ambientais?
☐ Não
☐ Sim (detalhar) _____
-

6. Aspectos Financeiros

- a) Houve deterioração relevante na condição econômico-financeira da empresa?
☐ Não
☐ Sim (explicar) _____
- b) A empresa mantém demonstrações financeiras atualizadas e auditadas (quando aplicável)?
☐ Sim
☐ Não
-

7. Socioambiental

- a) A empresa foi autuada ou condenada por práticas socioambientais irregulares (trabalho escravo, desmatamento ilegal, infrações ambientais)?
☐ Não
☐ Sim (detalhar) _____
-

8. Declaração Final

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e refletem a situação atual da empresa.

Nome do responsável: _____

Cargo/Função: _____

Data: // _____

Assinatura: _____