



**MANUAL DE REGRAS,
PROCEDIMENTOS E CONTROLES
INTERNOS**

ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Definições.....	3
3. Regras de Conduta.....	3
3.1. Padrões de Conduta.....	4
3.2. Deveres do Administrador Fiduciário	4
3.3. Vedações ao Administrador Fiduciário.....	6
3.4. Conflito de Interesses	7
4. Regras, Procedimentos e Controles internos.....	8
4.1. Funcionamento dos Fundos Administrados	8
4.2. Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços	8
4.3. Da Gestão dos Riscos	9
4.4. Da Segregação de Atividades	9
4.5. Da Segurança da Informação	10
4.6. Prestação e Divulgação de Informações.....	10
4.7. Dos Planos de Contingência.....	11
4.8. Do Treinamento.....	11
5. Revisão	12

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA

1. Objetivo

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Administração Fiduciária (“Manual”) tem como objetivo, estabelecer procedimentos e controles a serem adotados pela Limine Trust DTVM (“Instituição” ou “Limine DTVM”), na qualidade de administradora de fundo de investimento, para atender a Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015 (“ICVM 558”) e demais Instruções da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) aplicáveis a fundos de investimento, clubes de investimento e/ou carteiras administradas.

2. Definições

Elencamos abaixo alguns dos termos e suas definições, utilizados neste Manual:

- a) Instituição ou Limine DTVM:** É a Limine Trust Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.;
- b) Colaboradores:** São os Sócios, Administradores, Funcionários, independente da sua forma de contratação, Colaboradores e Estagiários;
- c) CVM:** É a Comissão de Valores Mobiliários;
- d) ICVM 558:** É a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2.016.

3. Regras de Conduta

Visando assegurar que seus administradores, funcionários e colaboradores atuem de acordo com os padrões éticos adotados pela Instituição, esta possui Código de Ética e Conduta, instituído para delinear a conduta dos profissionais no desempenho de suas atividades.

Para assegurar o conhecimento de seu conteúdo e acesso à consulta, a Instituição realiza a entrega de cópia do Código de Ética e Conduta a todos os seus administradores, funcionários e colaboradores, que assinam Termo de

Adesão ao referido Código, bem como disponibiliza para acesso em sua página na internet e na pasta pública interna de seu servidor de dados.

Os Colaboradores que desempenharem atividades ligadas à Administração Fiduciária, deverão adicionalmente, seguir os padrões de conduta, princípios e normas contidos neste Manual, bem como conhecer as normas específicas relacionadas à Administração Fiduciária, inclusive os deveres e vedações do Administrador Fiduciário.

3.1. Padrões de Conduta

Os administradores, funcionários e colaboradores que desempenhem funções ligadas à Administração Fiduciária devem conduzir suas atividades de acordo com este Manual e o Código de Ética da Instituição, e adotar os seguintes padrões de conduta:

- Atuar com imparcialidade;
- Prezar pela transparência nas operações e informações a serem prestadas aos clientes;
- Nunca favorecer um cliente em detrimento de outro;
- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando entender e atender às suas necessidades;
- Manter sigilo das informações confidenciais que tiver acesso em razão de suas atividades;
- Eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade de qualquer decisão.

3.2. Deveres do Administrador Fiduciário

A Instituição preza por garantir que os administradores, funcionários e colaboradores que desempenhem atividades ligadas à Administração Fiduciária conheçam as normas aplicáveis, bem como as políticas e controles internos

adotados pela Instituição, para a prestação de serviços de Administração Fiduciária.

Assim, além das regras de conduta existentes no Código de Ética da Instituição, os administradores, funcionários e colaboradores que desempenhem funções ligadas à Administração Fiduciária devem:

- exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
- desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
 - a) a política de investimentos a ser adotada;
 - b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
 - c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
 - d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
 - e,
 - e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada.
- manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

- contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
- transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e,
- cumprir as regras e procedimentos da Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários adotada pela Instituição.

3.3. Vedações ao Administrador Fiduciário

É vedado ao administrador de carteiras de valores mobiliários:

- atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:
 - a) quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do cliente; ou
 - b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;
- modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;

- fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas no § 3º da ICVM 558;
- prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;
- negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e,
- negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

3.4. Conflito de Interesses

A Instituição gerencia os conflitos de interesse através de um processo contínuo de conscientização de seus administradores, funcionários e colaboradores, quanto a necessidade de identificar os possíveis conflitos de interesses e agir conforme os princípios e regras da Instituição, de forma a administrar e eliminar o conflito de interesses.

Os conflitos de interesses que forem identificados, deverão ser comunicados à Área de Compliance e/ou à Diretoria, e tratados conforme procedimentos descritos em políticas internas da Instituição.

Para facilitar a identificação, os conflitos de interesses são divididos em categorias, sendo elas:

- Entre Clientes: Pode surgir quando o funcionário atende e/ou se relaciona com clientes que possuem interesses distintos e/ou concorrentes;
- Funcionário e Cliente: Pode surgir quando alguma situação pessoal de um funcionário gera um interesse conflitante com os interesses do cliente;

- Instituição e Cliente: Pode surgir quando os interesses do cliente conflitam com interesses da Instituição ou de alguma área específica.

4. Regras, Procedimentos e Controles internos

A Instituição, por meio de controles internos adequados, garante o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, de forma que as atividades relacionadas à Administração Fiduciária são realizadas em consonância com a ICVM 558 e demais regulamentação aplicáveis, com imparcialidade e padrões éticos adotados pela Instituição.

4.1. Funcionamento dos Fundos Administrados

As regras, procedimentos e controles internos relacionados a Administração Fiduciária dos fundos de investimentos estão descritas no Manual de Procedimentos Operacionais para Administração Fiduciária da Instituição.

4.2. Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços

A Instituição possui regras e procedimentos internos para a seleção, contratação e monitoramento de prestadores de serviço, na qualidade de administradora de fundo de investimento, descritas na respectiva “Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço” da Instituição, tendo como objetivo:

- a) Estabelecer diretrizes para a obtenção de informações e documentos adequados para conhecimento do prestador de serviços e suas atividades;
- b) Avaliar a capacidade dos prestadores de serviços em cumprir com as normas legais e com as obrigações assumidas perante o fundo de investimento;
- c) Estabelecer diretrizes para o monitoramento dos prestadores de serviços;
- d) Assegurar o atendimento da legislação, normas, regulamentos e das políticas internas da Instituição;
- e) Identificar e designar as responsabilidades e atribuições dos funcionários em todos os níveis hierárquicos.

O processo de seleção e contratação de prestadores de serviço é realizado através da análise dos documentos recebidos dos prestadores de serviço e das consultas realizadas internamente, bem como de diligência *in loco*, para os casos em que a Área de Administração Fiduciária julgar necessário.

Os Prestadores de serviço aprovados pela Instituição deverão atualizar seu cadastro, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

A Área de Administração Fiduciária deverá realizar o monitoramento regular dos prestadores de serviços, podendo solicitar a revisão do cadastro do prestador de serviços em período inferior ao prazo de 24 (vinte e quatro) meses, na hipótese de ocorrência de fato que demonstre alteração na situação cadastral ou estrutural do prestador de serviços.

4.3. Da Gestão dos Riscos

Caberá à Limine DTVM, na qualidade de administrador fiduciário, a supervisão diligente dos riscos conforme políticas definidas e implementadas pelos gestores dos recursos, em cada caso.

Competirá ainda, em conjunto com o gestor dos recursos, a gerência sobre o risco de liquidez, de acordo com os parâmetros legais, regulamentares e normativos aplicáveis à espécie e definidos no contrato de gestão.

A Limine DTVM deverá fazer constar no respectivo contrato de gestão mecanismos que possibilitem e assegurem a troca de informações com o gestor, imprescindíveis à implementação da gestão de risco de liquidez.

4.4. Da Segregação de Atividades

As atividades de Administração Fiduciária na Limine DTVM estão segregadas de todas as demais atividades por ela exercidas. Para tanto, foram implementadas as medidas com o objetivo de:

- a) Garantir a segregação física entre a área responsável pela administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários e as demais áreas da Instituição, inclusive a área responsável pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;

- b) Assegurar o bom uso das instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Instituição;
- c) Preservar as informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e,
- d) Restringir o acesso a arquivos físicos e eletrônicos, e mecanismos que permitem a identificação das pessoas que possuem acesso a informações confidenciais.

4.5. Da Segurança da Informação

A Instituição possui “Política de Segurança da Informação”, que tem como compromisso garantir o tratamento das suas informações e dos clientes, norteado pelos seguintes princípios:

- a) Confidencialidade – que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas e quando necessário;
- b) Disponibilidade – que as pessoas autorizadas possuam acesso à informação sempre que necessário;
- c) Integridade – trabalhamos com exatidão e completude da informação e dos métodos de seu processamento, bem como com a transparência no trato da informação com os públicos envolvidos.

Através das normas e procedimentos internos, a Instituição regula o acesso dos colaboradores à internet, ao correio eletrônico, aos diretórios da rede de dados e controle de acesso, de forma a preservar as informações e garantir a sua segurança.

Periodicamente são realizados testes de segurança para o sistema de informações, bem como são revisados os acessos físicos dos colaboradores que atuam na Instituição.

4.6. Prestação e Divulgação de Informações

A divulgação de informações pela Instituição, na qualidade de administrador de carteira de valores mobiliários, será realizada de forma simples, clara, objetiva e concisa, transmitindo informações completas e consistentes, que não induza o

investidor a erro e não assegurem ou de qualquer forma, sugira a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de riscos para o investidor.

A Instituição manterá em sua página na rede mundial de computadores, as seguintes informações atualizadas:

- a) Formulário de referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da ICVM 558;
- b) Código de ética;
- c) Regras, procedimentos e controles internos elaborados para cumprimento da ICVM 558;
- d) Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Limine DTVM; e,
- e) Manual de precificação de ativos das carteiras de valores mobiliários.

4.7. Dos Planos de Contingência

Com o intuito de preservar a continuidade, bem como a recuperação e a retomada das atividades em momentos de crise, a Limite DTVM estabeleceu o seu “Plano de Contingência e Continuidade do Negócio”. Tal Plano, definindo as competências de cada área em caso de contingências, abrange desde problemas de TI até problemas no acesso físicos às dependências da Instituição.

4.8. Do Treinamento

Sempre visando o cumprimento das leis, normas, regulamentos e procedimentos atinentes à administração fiduciária, a Limine DTVM proporcionará o devido treinamento dos Colaboradores, quando de suas contratações, e atualizações periódicas ou sempre quando se mostrar necessário.

Os treinamentos poderão ser realizados na própria Instituição ou em empresas de reconhecido renome contratadas especificamente para o respectivo treinamento e deverão abranger todas as matérias relevantes para as atividades desempenhadas pelos Colaboradores, tais como:

- a) Ética e conduta;

- b) Prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
- c) Prevenção à praticas de corrupção;
- d) Segurança da informação.

Ainda, visando um intercâmbio de informações e experiências entre os Colaboradores, poderão ser organizados grupos de estudo internos para o desenvolvimento e aprimoramento das habilidades dos Colaboradores.

5. Revisão

Anualmente ou sempre que necessário os diretores da Instituição deverão revisar o presente Manual de Regras e Procedimentos – Serviços de Administração Fiduciária.