

Manual de Compliance

Principal Asset Management

Março 2026

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Responsabilidades e Atribuições.....	3
3. Código de Ética e Conduta Corporativa	6
4. Autoridade Reguladora e Judicial.....	14
5. Revisão de materiais publicitários	15
6. Confidencialidade das informações.....	15
7. Plano de Recuperação de Desastre e Contingência.....	19
8. Manual de Gerenciamento de Risco	20
9. <i>Know Your Partner (KYP)</i>	20
10. <i>Know Your Client (KYC)</i>	21
11. <i>Know Your Employee (KYE)</i>	24
12. Política de Prevenção à lavagem de dinheiro (AML).....	25
13. <i>Best Execution</i>	27
14. Política de denúncia de atos ilícitos da PFG	28
15. Responsabilidade.....	29
Anexo A (Termo de Recebimento e Adesão ao Manual de Compliance).....	30
Anexo B (Termo de Confidencialidade)	31

1. Introdução

A Principal Asset Management Ltda. (“Principal AM”) adota políticas e processos de *compliance* de acordo com as exigências reguladoras e com o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos. Todos os empregados, diretores e estagiários da Principal AM (“colaboradores”) devem estar familiarizados e cumprir com as políticas e processos da empresa. As informações fornecidas nesta Política representam diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores, além das demais políticas, códigos fornecidos e disposições legais, regulamentares e administrativas vigentes que regem as atividades da Principal AM e de seus colaboradores.

Como uma prática recomendada, a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA) e a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) requerem que a Principal AM desenvolva um programa interno de *compliance* e mantenha um conjunto escrito de políticas e processos destinados a prevenir violações de exigências regulamentares, compilados nesse manual.

Todos os Colaboradores são obrigados a ler, entender e concordar em cumprir com as políticas e processos de *compliance* contidos neste manual e declarar que o fizeram. Todos devem assinar a declaração de recebimento incluída neste manual ao ingressarem na companhia ou sempre que houver uma atualização do documento. Vide Anexo A.

2. Responsabilidades e Atribuições

A área de Compliance é responsável pela continuidade das questões de *compliance* da empresa, assim como por supervisionar e garantir que a empresa esteja atuando em *compliance* com todas as normas e dispositivos regulamentares.

Dentre as atribuições e responsabilidades da área de Compliance, estão:

- Promover o valor fundamental de integridade da companhia através do desenvolvimento e da manutenção de uma cultura organizacional;
- Armazenar e controlar as políticas da companhia;
- Supervisionar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
- Observar os padrões éticos na condução dos negócios;
- Atualizar as informações contidas nas políticas, com fundamento na legislação e normas aplicáveis;
- Revisar as políticas e estabelecer controles;
- Monitorar os procedimentos e estabelecer melhorias;
- Disponibilizar as políticas a todos os Colaboradores;
- Realizar os testes necessários para verificar o cumprimento das políticas;
- Efetuar as comunicações necessárias ao COAF;
- Coordenar o Comitê de Risco e Compliance;

- Organizar treinamentos relacionados às políticas de forma a aprimorar o programa de compliance;
- Desenvolver e implementar práticas de compliance que contribuam para práticas responsáveis de negócios e a integridade dos produtos e serviços;
- Entre outras

Qualquer dúvida sobre as políticas e processos contidos neste manual ou sobre qualquer regulamento ou questões de compliance deve ser direcionada à equipe de Compliance.

A área de Compliance fornecerá este manual a todos os colaboradores, inclusive na contratação dos novos. Além disso, conduzirá treinamentos periódicos sobre diversos aspectos do manual e armazenará a documentação escrita para fornecer evidências do treinamento.

A área de Compliance informará e comunicará de maneira proativa a Diretoria e a área de Compliance da PFG sobre os assuntos relevantes de compliance, incluindo, mas não se limitando a:

- Questões novas ou alterações significativas em regras, regulação ou boas práticas de negócio;
- Questões internas que possam impactar o negócio; e
- Resultados gerais de processos de gerenciamento de risco de compliance e atividades de monitoramento de compliance nas operações.

2.1 Responsabilidade da Diretoria e do Conselho de Administração

A Diretoria e o Conselho de Administração são conjuntamente responsáveis por desenvolver e estabelecer um programa de compliance efetivo. Isto inclui garantir que a área de Compliance tenha:

- Recursos adequados e apropriados para o nível e complexidade de suas operações;
- Esteja devidamente equipada para desenvolver seu papel e tenha pessoal suficientemente qualificado e com as competências necessárias; e
- Tenha uma pessoa responsável pela área com autoridade e independência suficiente para exercer suas funções.

2.2 Reporte da Área de Compliance

A área de Compliance tem reporte para a Diretora de Compliance no Brasil que, por sua vez, tem reporte para a *Chief Compliance Officer* LATAM (Romina Gras), garantindo a independência e autoridade da área.

2.3 Coordenação com a Área de Risco

Além da interação contínua com a área de Riscos, do Comitê de Riscos e Compliance, e a utilização de diretórios internos em comum para aprimorar os processos e o monitoramento das áreas, a Principal AM conta com um sistema terceirizado de Compliance, onde as áreas de risco e compliance possuem acesso e podem interagir e incluir evidências da verificação das atividades em geral da companhia.

2.4 Reporte da Área de Risco

A área de Riscos tem reporte para o Diretor de Riscos no Brasil que, por sua vez, tem reporte para o *Chief Risk Officer* LATAM (Carlos Mackenna), garantindo a independência e autoridade da área, sendo totalmente independente das áreas de gestão de recursos. É responsável por implementar políticas e estratégias para o gerenciamento de riscos da instituição, além de ser responsável por identificar, medir, monitorar e controlar a exposição aos riscos de mercado, liquidez, crédito, contraparte e operacional.

2.5 Segregação das Atividades

Os arquivos digitais da Principal AM são restritos a cada área, de forma que quando um colaborador é admitido ou transferido para uma área na qual não possui acesso aos arquivos, o gestor responsável precisa validar a liberação para o colaborador.

Todos os arquivos digitais que possuem algum tipo de cunho confidencial possuem acesso restrito, de forma que o colaborador permitido ao acesso precisa de um login e senha para visualizar o arquivo.

2.6 Comitê de Risco e Compliance

Em regra, o Comitê de Riscos e Compliance é realizado semestralmente, e tem como seus objetivos definir e acompanhar as diretrizes da Política de Gerenciamento de Riscos da companhia, verificar o cumprimento às regras e disposições que norteiam as atividades da Principal AM, além de apurar qualquer irregularidade ou descumprimento, bem como tratar de possíveis falhas e/ou demais assuntos que as áreas de risco e compliance possam considerar relevantes.

2.7 Teste Periódico

A área de Compliance, os membros designados e a equipe de Auditoria Interna da PFG testarão periodicamente a efetividade das políticas escritas e processos de compliance. As revisões podem incluir, em parte, considerações específicas aos seguintes aspectos:

1. Alguma questão de compliance que tenha surgido durante o período;
2. Alguma alteração relevante nas atividades empresariais; e
3. Algum novo risco ou conflito de interesse que a Principal AM possa estar sujeita.

3. Código de Ética e Conduta Corporativa

Em conformidade com o Código, a Principal AM espera que todos os seus Colaboradores:

1. Atuem com integridade, competência, dignidade e de uma maneira ética quando negociem com o público, clientes, possíveis clientes e outros Colaboradores;
2. Adotem os mais altos padrões de respeito para qualquer possível conflito de interesses com os clientes. Ou seja, nenhum Colaborador deve desfrutar de um benefício em detrimento de outro cliente.
3. Preservem o sigilo de informações que possam ter sido obtidas no curso do negócio e usem tal informação adequadamente e não de uma forma adversa aos interesses dos nossos clientes, a menos que seja obrigado a agir de forma diferente de acordo com a lei aplicável;
4. Conduzam suas finanças pessoais de forma prudente, evitando qualquer ação que possa comprometer sua habilidade de lidar objetivamente com os clientes; e
5. Cumpram fielmente o regulamento da classe ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente.

Todos os colaboradores deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

3.1 Código de Conduta Global da PFG

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos ao Código de Conduta Global da *Principal Financial Group* (“PFG”), o qual deve ser lido e obedecido na sua íntegra e cada Colaborador é obrigado a assinar uma declaração de recebimento, confirmando sua adesão às exigências. O Código de Conduta Global da PFG pode ser acessado através do website: <https://principalam.com.br/compliance/>

3.2 Política de Conflitos de Interesses da PFG

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Conflito de Interesses da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Conflicts-of-interest-policy>.

Os Colaboradores devem agir de acordo com os melhores interesses da Principal AM e da PFG e abster-se de estar em qualquer posição que possa resultar em um conflito ou em uma aparência de um conflito entre seus interesses pessoais e os interesses das empresas da PFG e da Principal AM. Os Colaboradores devem administrar seus interesses pessoais e profissionais a fim de evitar que qualquer favor ou presente possa desencadear em um conflito de interesses ou que o julgamento dos negócios possa ser afetado.

Para identificar um possível conflito de interesse, é interessante se perguntar algumas simples questões:

1. Poderia parecer para outras pessoas que meus interesses pessoais podem influenciar a forma como desempenho meu trabalho ou tomo decisões de negócios? Mesmo quando não há qualquer conduta imprópria, o simples fato de meus interesses pessoais poderem ser beneficiados já pode ser suficiente para criar a aparência de um conflito.
2. Eu, um parente ou um amigo podemos nos beneficiar pessoalmente — inclusive financeiramente — de decisões que tomo em razão da minha função ou do conhecimento adquirido em decorrência dela?
3. Minhas atividades fora da Companhia poderiam ser interpretadas, ainda que equivocadamente, como interesses ou posições da Companhia?
4. Pessoas ou entidades não vinculadas à Companhia, incluindo Pessoas Externas, poderiam questionar se minhas decisões foram tomadas de forma objetiva e no melhor interesse da Companhia?

Se a resposta a qualquer dessas perguntas for “sim”, ou se você não tiver certeza de que sua situação apresenta um potencial conflito, procure orientação do seu líder e/ou do contato de compliance.

Os colaboradores devem obter aprovação prévia do seu líder e da área de Compliance caso qualquer atividade ou relacionamento possa apresentar — ou aparentar — um conflito de interesses. Dúvidas podem ser direcionadas ao contato de compliance da Principal AM no Brasil ou ao Secretário (global) do Comitê de Conflitos de Interesses. Se a atividade ou relacionamento for aprovado, isso não pode interferir nas responsabilidades da sua função atual nem utilizar recursos da Companhia. As aprovações estão sujeitas a revisões regulares, e o conflito deve ser declarado no questionário anual de Conflitos de Interesses, caso você seja aplicável ao preenchimento.

A aprovação para atuar em qualquer conselho externo de administração ou outro órgão de governança não implica que você esteja atuando a pedido ou em nome da Companhia, nem que esteja coberto por qualquer indenização ou seguro fornecido pela Companhia. Nenhuma dessas aprovações substitui, revoga ou elimina a necessidade de cumprir esta política em outras situações ou de observar todas as demais políticas da Companhia, incluindo o Código Global de Conduta.

Declaração Anual

Colaboradores com posições específicas devem completar um formulário de declaração anual. Estes Colaboradores devem declarar qualquer interesse ou afiliações que possam conflitar com suas atividades como Colaboradores da empresa.

3.3 Política antitruste e de concorrência da PFG

Todos os colaboradores devem cumprir todas as leis aplicáveis de defesa da concorrência e antitruste ao desempenharem suas responsabilidades para e em nome da Companhia. Devido à gravidade das consequências e dos riscos para a Companhia, os colaboradores devem evitar até mesmo a aparência de coordenação com organizações concorrentes para realizar condutas proibidas. Assim, todos os colaboradores estão proibidos de firmar qualquer acordo com concorrentes para fixar preços,

combinar propostas, controlar oferta ou dividir clientes, devendo também evitar comunicações que possam sugerir que estão buscando ou tenham alcançado tal acordo.

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Antitruste e de Concorrência da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Anti-trust-and-competition-policy>

Normas para concorrência livre no Brasil

O CADE (Conselho Administrativo de Defesa Econômica) tem como objetivo zelar pela livre concorrência no mercado, sendo o responsável por investigar e decidir sobre matéria concorrencial, além de recomendar a boa prática na condução de condutas anticompetitivas.

Algumas das práticas que não devem ser adotadas são: cartel (acordo no qual é fixado com a concorrência: preços, clientes, mercados de atuação ou cotas de produção com o intuito de restringir a oferta no mercado e tornar os produtos mais caros), trustes (fusão de várias empresas com o objetivo de formar um monopólio e dominar determinada oferta de produtos ou serviços), dentre outras que não permitem a concorrência leal no mercado.

No caso de alguma dessas condutas serem praticadas, o CADE pode aplicar uma multa que varia entre 0,1% e 20% do valor do faturamento bruto da empresa.

Os Colaboradores não devem participar de condutas que demonstrem caráter anticoncorrencial e, ao ter conhecimento de uma possível violação da política, o Colaborador deve notificar imediatamente a área de Compliance.

3.4 Política Antiboicote da PFG

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política Antiboicote da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Anti-boycott-policy>

A Principal AM se compromete a cumprir as leis aplicáveis de boicote e a não participar de boicotes proibidos. O governo americano monitora, e em certos casos, penaliza companhias americanas por estarem ligadas à certas atividades internacionais de boicotes. As atividades internacionais de boicotes geralmente surgem quando uma pessoa estrangeira exige, como condição para fazer negócios, que uma empresa dos EUA (ou a sua filial estrangeira, como definido pelo *Internal Revenue Code*) se abstenha de fazer negócios com os cidadãos, empresas ou governos de outros países estrangeiros.

A Principal (e suas subsidiárias) está expressamente proibida de participar de atividades de Boicote Proibido (isto é, boicote instituído por um governo estrangeiro que não é sancionado pelo governo dos Estados Unidos). Um acordo para participar ou cooperar com atividades de Boicote Proibido pode resultar em:

- perda de créditos fiscais no exterior,
- negação do diferimento de renda no exterior, e/ou

- penalidades civis e/ou criminais, prisão, ou ambos.

A área de Compliance deve relatar as operações de pedidos de boicote no momento do pedido e no relatório de compliance trimestralmente para a CCO da PFG.

3.5 Política de atividades políticas e relações governamentais da PFG

Nenhuma contribuição política pode ser feita, direta ou indiretamente, nem podem ser realizadas atividades políticas com a intenção de obter ou manter negócios, influenciar qualquer outra ação oficial, recompensar uma ação oficial específica que tenha sido tomada, ou induzir um agente público a agir.

Todas as restrições e exigências de reporte aplicáveis devem ser rigorosamente observadas. Para prevenir suborno e corrupção relacionados a relações comerciais com entidades governamentais, as leis podem proibir e/ou exigir a divulgação de contribuições políticas.

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política e Diretrizes de atividades políticas e relações governamentais da PFG, que podem ser acessadas na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Political-activity-and-government-relations-policy>

Doações a Partidos Políticos no Brasil

É vedado aos Colaboradores da Principal AM, enquanto representantes da empresa, doar ou contribuir financeiramente de alguma forma a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

As doações privadas de empresas, conforme posição do Supremo Tribunal Federal, são inconstitucionais. A Principal AM tem o compromisso de conduzir seus negócios de forma lícita e de acordo com as normas vigentes.

Os Colaboradores são incentivados a contatar a área de Compliance e/ou seu gestor se eles tiverem dúvidas ou suspeitas em relação ao conteúdo deste capítulo.

3.6 Direitos de Propriedade e Política de Propriedade Intelectual da PFG

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Propriedade e Política de Propriedade Intelectual da PFG. Os Colaboradores devem fazer o seu melhor para proteger os direitos de propriedade intelectual, incluindo, mas não se limitando, às marcas, patentes e direitos autorais. Os Colaboradores e Diretores não devem violar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, sob nenhuma circunstância.

Uma violação nos direitos de propriedade e leis de propriedade intelectual cria uma possível responsabilidade e pode resultar em repercussões legais significativas. Se um Colaborador tiver ciência ou suspeitar de violações relacionadas a esta política, ele deve reportar à área de *Compliance*.

A Política e as diretrizes de Propriedade Intelectual da PFG pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Intellectual-property-policy>

3.7 Política de Investimentos

Todos os colaboradores da Principal AM deverão obedecer às regras previstas na Política de Investimentos para a negociação de valores mobiliários. A Política de Investimentos encontra-se disponível para acesso dos colaboradores no diretório interno da Principal AM, bem como disponível ao público em geral no seu website.

3.8 Relações com a Mídia

Como uma empresa global, é fundamental que a informação divulgada à imprensa seja consistente. Para salvaguardar a Principal AM e a PFG, todas as perguntas da mídia devem ser analisadas pelo Departamento de Marketing da Principal AM.

Membros da mídia podem pedir para falar com os Colaboradores fora da gravação ou no “background”. Todas as perguntas da mídia, não importando como são feitas, têm a possibilidade de serem publicadas. Qualquer interação com a mídia ou qualquer tipo de veículo que possa divulgar alguma informação referente à Principal AM deve envolver o Departamento de Marketing. Portanto, toda a comunicação com jornalistas e/ou assessorias de imprensa referente à representação de outras empresas, envio de materiais para divulgação, logo, fotos ou vídeos da empresa e/ou colaboradores ou depoimentos a serem publicados em nome da Principal AM ou PFG, são expressamente proibidos de serem realizados sem a prévia e expressa ciência da área de Marketing. Se você for contatado pela mídia, notifique o Departamento de Marketing imediatamente.

3.9 Política Antissuborno e Anticorrupção

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política Antissuborno e Anticorrupção da PFG.

A política estabelece princípios que devem governar nossa conduta para: a) estar em conformidade com a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)) dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e leis anticorrupção similares em todo o mundo e, b) de forma mais ampla, reforçar nossa intenção e obrigação de agir com honestidade e ética em todas as nossas transações comerciais.

Suborno e corrupção não vão apenas contra os valores da nossa empresa, eles são ilegais e podem expor tanto o colaborador como a empresa a multas e penalidades, incluindo prisão e danos à reputação.

A Principal Asset Management não irá tolerar Colaboradores que alcancem resultados por meio de violação da lei ou de ato desonesto. Os Colaboradores da Principal Asset Management devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

A Principal Asset Management e seus Colaboradores não podem influenciar terceiros, seja direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação da Principal Asset Management, por falta de

honestidade e integridade. Tal comportamento é inaceitável, quer estejamos lidando com funcionários públicos, com outras corporações ou com outros indivíduos. Espera-se que os colaboradores e representantes da empresa recusem qualquer oportunidade que ponha em risco nossos princípios éticos e reputação.

A Política pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): intranet/policies/pfgpolicy/Anti-bribery-and-corruption-policy

Lei Anticorrupção do Brasil

A Lei Anticorrupção do Brasil se aplica à Principal AM e às empresas a ela afiliadas, sendo estas estrangeiras ou domiciliadas no Brasil e seja o ato ilícito praticado dentro ou fora do território nacional. A responsabilidade civil estende-se a todos os Colaboradores da Principal AM que cometerem, participarem, ou ajudarem no cometimento do ato ilícito.

A lei considera como infração o ato ilícito, praticado por qualquer pessoa ou entidade, contrário à administração pública do governo nacional ou estrangeiro, ou contrário a pactos que o Brasil seja signatário. Esta política proíbe os Colaboradores da Principal AM de:

1. Prometer, oferecer ou dar uma vantagem indevida, direta ou indiretamente, a um funcionário público ou um terceiro relacionado.
2. Financiar, subsidiar, ou patrocinar ato ilegal;
3. Utilizar uma pessoa ou entidade como intermediário para dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários do ato; e
4. Obstruir ou interferir na investigação ou repressão de entidades ou funcionários públicos.

No que se refere a contratos públicos, esta política proíbe os Colaboradores da Principal AM de manipular ou fraudar o processo de licitação ou o balanço econômico e financeiro dos contratos públicos firmados com o governo.

Violar a lei brasileira de anticorrupção pode resultar em penalidades civis e judiciais, além de desligamento da empresa. A responsabilidade por qualquer penalidade civil ou judicial pode estender-se à Principal AM, à PFG e suas companhias afiliadas.

Para cumprir com a lei anticorrupção do Brasil, a Principal AM:

1. Reforça sua política e seu manual de *compliance* contra o suborno para enfatizar a necessidade dos Colaboradores respeitarem o Manual de *Compliance* da Principal AM e o Código Global de Conduta da PFG. Estas regras refletem o compromisso da Principal AM com a cultura de integridade onde suborno e corrupção são estritamente proibidos e penalizados;
2. Incentiva os Colaboradores a reportarem condutas ilícitas e atos ilegais, por todos os canais possíveis, inclusive proibindo retaliação contra os Colaboradores que reportarem tais atos;
3. Requer que os gestores sejam cuidadosos ao revisarem e aprovarem despesas que possam ser consideradas suspeitas de acordo com todas as leis anticorrupção;

4. Treina todos de acordo com a cultura ética da empresa e as exigências legais das leis anticorrupção; e
5. Auxilia a Auditoria Interna da PFG em suas revisões periódicas e em *compliance* com a lei anticorrupção brasileira.

3.10 Office of Foreign Assets Control (OFAC)

Os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de OFAC/Sanções da PFG.

A política garante nossa conformidade com as leis e regulamentações do Departamento do Tesouro dos EUA, Office of Foreign Assets Control (OFAC), bem como com a legislação aplicável relacionada a sanções econômicas e comerciais nas jurisdições onde a Principal atua. As sanções econômicas e comerciais baseiam-se nos objetivos de política externa e segurança nacional da jurisdição que estabelece o regime de sanções.

Essas sanções podem ser aplicadas contra países e regimes estrangeiros específicos, terroristas, narcotraficantes internacionais, indivíduos envolvidos em atividades relacionadas à proliferação de armas de destruição em massa e outras ameaças à segurança nacional, à política externa ou à economia da jurisdição aplicável.

A Política de OFAC/Sanções da PFG pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/OFAC-Sanctions-policy>

3.11 Política de Evasão Fiscal da PFG

A evasão fiscal é um problema significativo no comércio mundial, desviando recursos e receitas públicas e prejudicando o desenvolvimento econômico e social. A participação na facilitação intencional da evasão fiscal expõe a Principal e os facilitadores a penalidades criminais, além de prejudicar nossa reputação e a confiança depositada em nós por clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Os colaboradores devem estar atentos a situações em que a evasão fiscal possa ocorrer e buscar orientação jurídica sempre que necessário.

As empresas da Principal são obrigadas a cumprir as leis de declaração tributária e outras normas relacionadas a impostos nas jurisdições aplicáveis. A evasão fiscal afeta a Principal quando colaboradores, agentes ou outras pessoas que prestam serviços para ou em nome da empresa facilitam deliberada e desonestamente a evasão fiscal por terceiros com quem mantemos relações comerciais.

Ao conduzir nossos negócios com integridade e de maneira ética — e para garantir a conformidade — a Principal avalia riscos e estabelece processos e controles (incluindo registros completos e precisos das transações financeiras) para manter suas operações livres de qualquer envolvimento na facilitação da evasão fiscal.

Todos os colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Evasão Fiscal da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): [intranet/policies/pfgpolicy/Tax-evasion-policy](https://intranet.policies/pfgpolicy/Tax-evasion-policy)

3.12. Política de Combate à Escravidão e ao Tráfico de Pessoas da PFG

Esta política descreve os requisitos para adotar ações apropriadas e proporcionais para garantir que não haja escravidão ou tráfico de pessoas em nossos negócios ou em nossa cadeia de suprimentos. Os colaboradores da Principal desempenham um papel fundamental em nossa abordagem de tolerância zero em relação à escravidão e ao tráfico de pessoas. Os colaboradores devem estar comprometidos a agir de forma ética e íntegra em todas as relações e atividades comerciais.

Devem ser implementados e aplicados controles eficazes para assegurar que a escravidão e o tráfico de pessoas não ocorram em nenhuma parte de nossos negócios ou de nossa cadeia de suprimentos, incluindo avaliações periódicas de risco e diligência prévia de fornecedores. Os mesmos padrões elevados são esperados de nossos contratados, fornecedores e outros parceiros de negócios, conforme estabelecido em nosso Código de Conduta de Fornecedores ou em qualquer outro código de conduta adotado por essas partes.

Todos os colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Combate à Escravidão e ao Tráfico de Pessoas da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): [intranet/policies/pfgpolicy/Anti-slavery-and-human-trafficking-policy](https://intranet.policies/pfgpolicy/Anti-slavery-and-human-trafficking-policy)

3.13. Política de Brindes e Entretenimento da PFG

Todos os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Brindes, Presentes, Premiações e Entretenimento da PFG e devem observar tal Política.

Os Brindes Comerciais não devem ser oferecidos ou aceitos, nem o Entretenimento Comercial promovido ou aceito, quando destinados a influenciar ou recompensar de forma indevida qualquer pessoa envolvida em nossos negócios ou transações, ou permitir que alguém obtenha vantagem em razão de sua posição na Principal.

Os colaboradores devem agir no melhor interesse da Principal e de seus Parceiros de Negócios e evitar qualquer atividade de brinde ou entretenimento que possa criar um conflito de interesses real ou percebido, ou a aparência de conduta imprópria.

Um Parceiro de Negócios é um cliente, potencial cliente, prestador de serviços, fornecedor ou qualquer terceiro que mantenha relacionamento comercial com uma empresa da Principal Financial Group. Um Parceiro de Negócios inclui qualquer representante ou agente desse parceiro.

Os Brindes Comerciais e o Entretenimento Comercial devem ser registrados e apoiados pela formalização apropriada. Para a Principal AM os registros e solicitações de aprovação prévia devem ser enviadas pelo e-mail compliance.pambr@principal.com.

A Política de Brindes e Entretenimento da PFG pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): intranet/policies/pfgpolicy/Gifts-and-entertainment-policy

Todos os Colaboradores da Principal AM também estão sujeitos às diretrizes da Política de Brindes e Entretenimento da PFG. Este documento pode ser acessado na íntegra através do Principal Passport (intranet): intranet/policies/pfgpolicy/Gifts-and-entertainment-standards

Para facilitar a consulta, a tabela consolidada de limites e exigências de notificação pode ser verificada abaixo:

Limites		Enviar notificação	Obter pré-aprovação
Brindes de negócios Recebidos de ou concedidos a qualquer parceiro comercial. Não podem ser recebidos de ou concedidos a um parceiro comercial mais do que quatro vezes ao ano, independentemente do valor.	Até US\$ 100 por pessoa por ano	Registro pessoal	Não
	Acima de US\$ 100 e até US\$ 300 por pessoa por ano	Sim	Não
	Mais de US\$ 300 por pessoa por ano	Sim	Sim
Dinheiro	Não é permitido conceder ou aceitar dinheiro.		
Cartões/vales-presente - concessão	Não conceda nenhum tipo nem valor de cartão/vale-presente a um parceiro comercial.		
Cartões/vales-presente - recebimento	Os mesmos limites de "Brindes de negócios" acima.		
Cartões/vales-presente de produtos ou serviços limitados , como um hotel ou restaurante específico. Cartões/vales-presente para uma ampla variedade de produtos ou serviços , tais como Visa, Amazon ou Target.	Até US\$ 25 de um parceiro comercial em uma única ocasião durante o ano civil.	Registro pessoal	Não
	Valores entre US\$ 26 e US\$ 100 devem ser devolvidos ou compartilhados com o departamento ou a unidade de negócios de quem recebeu.	Registro pessoal	Não
	Valores acima de US\$ 100 devem ser devolvidos.	Sim	Não
Entretenimento de negócios Recebido de/realizado por qualquer parceiro comercial	Até US\$ 300 por pessoa	Registro pessoal	Não
	Mais de \$300 por pessoa	Sim	Sim
Circunstâncias especiais: consulte a Seção V para obter mais informações. Outros limites e/ou exigências podem ser aplicados quando brindes são concedidos ou recebidos (i) dentro de 6 (seis) meses de uma negociação prevista ou concluída, (ii) para atividades que envolvam funcionários públicos, funcionários de sindicatos ou clientes ERISA (Lei de Segurança da Renda de Aposentadoria dos Empregados dos EUA), e (iii) para conferências de negócios (incluindo as respectivas despesas de viagem e hospedagem). Um parceiro comercial é um cliente atual ou potencial, prestador de serviços, fornecedor ou qualquer terceiro que tenha uma relação comercial com uma empresa do Principal Financial Group. Um parceiro comercial inclui qualquer representante ou agente do parceiro comercial. Todos os valores se encontram em dólares americanos.			

4. Autoridade Reguladora e Judicial

Qualquer pedido, solicitação ou no caso de alguma investigação por um órgão regulador relacionado aos negócios da Principal AM deve ser reportado à área de *Compliance* imediatamente, antes de enviar

alguma resposta a este. A área de *Compliance* consultará a pessoa apropriada para rever a resposta antes de direcionar a um regulador.

A área de Compliance deve ser também notificada imediatamente sobre qualquer litígio, intimação, ou pedido similar para informação envolvendo a Principal AM. A área de Compliance poderá contatar advogados externos e/ou departamento jurídico da PFG com a intimação legal e trabalhará com eles quando necessário e determinará se quaisquer medidas regulamentares adicionais serão necessárias. Quando a arbitragem ou litígio é estabelecido ou resolvido de alguma maneira, a área de Compliance irá igualmente determinar se medidas regulamentares adicionais serão necessárias.

5. Revisão de materiais publicitários

Todos os materiais de publicidade e marketing devem:

- estar em *compliance* com a legislação local e com o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros
- ser baseadas nos princípios da negociação justa e de boa fé.
- fornecer uma base sólida para avaliar os fatos e nenhuma informação material pode ser omitida.
- Não podem conter declarações ou reclamações exageradas, enganosas ou injustificadas.
- Não devem conter promessas de resultados específicos, reclamações ou opiniões exageradas ou injustificadas, ou garantir a inexistência de riscos.
- assegurar que comparações sejam completas, justas e apresentem sua finalidade.

É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir que todo e qualquer material de marketing seja obrigatoriamente submetido à área de Compliance para revisão e aprovação prévia antes de ser utilizado ou divulgado.

6. Confidencialidade das informações

Todos os Colaboradores devem assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei, conforme Anexo. Vide Anexo B

6.1 Informações Confidenciais

Por Informações Confidenciais entendem-se quaisquer dados, conhecimentos e/ou informações incluindo informação relativa a números financeiros e/ou contábeis, estratégias, planos de ação, planos de negócios, know-how, desenhos, folhas de dados, relatórios e materiais que sejam revelados, fornecidos ou comunicados (seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, gráficos, projetos ou qualquer outra forma) pela Principal AM. Todas as anotações, análises,

compilações, estudos e demais documentos elaborados com base em Informações Confidenciais serão também considerados “Informações Confidenciais”.

Desta forma, manter o sigilo das informações da Empresa é essencial para a competitividade, segurança e outras razões comerciais. Fazer isso também minimiza o risco de informações relevantes ilegais e “tipping”.

Todos os Colaboradores da empresa, portanto, devem procurar assegurar o sigilo das informações a que têm acesso. Isto significa que, a menos que a informação esteja disponível publicamente, você deve limitar o acesso a informações para Colaboradores da companhia que tem uma razoável "necessidade de saber" a informação com a finalidade de concretizar o acordo para a qual a informação é fornecida. Assegurar o sigilo de informações não públicas pode exigir a decisão de tais medidas como a adoção de nomes de código, usando senhas para obter informações informatizadas, destruindo documentos confidenciais, bloqueando arquivos e gavetas contendo informações confidenciais, registrando o rótulo "Confidencial", limitando a cópia de documentos sensíveis e mantendo um registro de Empregados que solicitam acesso a documentos ou arquivos.

6.2 Uso de Informação Privilegiada (*Insider Trading*)

Em complemento a esta Política, todos os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Insider trading da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do link no Principal Passport (intranet): intranet/policies/pfgpolicy/Insider-trading-policy

Negociar valores mobiliários enquanto se possui informações relevantes não públicas (“uso de informação privilegiada”) ou compartilhar essas informações com outras pessoas que possam negociar valores mobiliários (“tipping”) é proibido pelas leis federais de valores mobiliários.

O uso de informação privilegiada ou o *tipping* também compromete nossa reputação como uma empresa que atua de maneira ética e íntegra. Para preservar essa reputação, é essencial que suas transações com quaisquer valores mobiliários — especialmente aqueles emitidos pela Principal — estejam em conformidade com as leis de valores mobiliários.

Definição de MNPI (*material nonpublic information*)

Uma informação é considerada relevante (material) se houver probabilidade significativa de que um investidor razoável a considere importante ao decidir comprar, manter ou vender um valor mobiliário. Portanto, qualquer informação que possa influenciar o preço de um valor mobiliário é considerada relevante. Tanto informações positivas quanto negativas podem ser relevantes.

Insider Trading

Insider Trading (ou uso de informações privilegiadas) é a negociação de valores mobiliários baseada em MNPI a fim de auferir lucro ou vantagem no mercado. Está ligado a duas proibições: (i) realizar

negociações de posse de informação material que não é pública, e (ii) revelar essa informação a terceiros (*Tipping*).

Dentre outras, a Lei 6.385/76 prevê no artigo 27-D o crime de “Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com de valores mobiliários”.

Qualquer negociação que utilize MNPI está em violação das leis de informações privilegiadas. A violação destas leis pode resultar na imposição de penalidades, não só a quem violou, mas ao empregador também. É importante que todos os Colaboradores estejam familiarizados com os assuntos para estarem capacitados a identificar possíveis problemas com informações privilegiadas.

6.3 Outras práticas ilícitas

De acordo com a Instrução Normativa CVM nº 62/22 e em linha com as melhores práticas adotadas no processo de gestão, são vedadas práticas não equitativas de negociação, como *front running*, *insider trading*, *spoofing* e *layering*.

Entende-se como:

- condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários aquelas criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- manipulação de preços no mercado de valores mobiliários, a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua negociação;
- operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários, aquela em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- prática não equitativa no mercado de valores mobiliários, aquela de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

6.4 Chinese Wall

Para evitar qualquer tipo de conflito de interesse, a Principal AM estabelece procedimentos de *chinese wall*. Caso algum Colaborador da Principal AM vier a ter conhecimento de MNPI por fazer parte de algum comitê ou cargos em esferas de governança ou ainda, ocupar outro cargo que lhe dê acesso às informações privilegiadas, o mesmo deverá informar à área de Compliance.

A área de *Compliance* garantirá a barreira, assegurando que tais informações serão mantidas em confidencialidade e não circularão entre setores de negociação e que a pessoa com acesso à informação privilegiada não participará das decisões de investimentos da Principal AM.

Os procedimentos a seguir serão adotados para garantir o *chinese wall*, caso o Colaborador venha a ter acesso a MNPI:

1. Afastamento dos Comitês onde são discutidas tomadas de decisões de investimentos durante o período de restrição de negociação com os emissores detentores da MNPI;
2. Afastamento de reuniões com os gestores e/ou equipes de gestão destinadas à definição de estratégias e ativos para negociação, durante o período de restrição de negociação com os emissores detentores da MNPI; e
3. Caso o Colaborador pertença à área de Gestão, não só as hipóteses acima deverão ser observadas, como o período de restrição se estenderá às classes geridas pela empresa.

Caso o Colaborador e/ou diretor tenha alguma dúvida quanto ao conteúdo das reuniões que possa participar e se tal conteúdo pode ser considerado informação privilegiada, a pauta da reunião deverá ser encaminhada à área de *Compliance* para que esta possa garantir que não se trata de MNPI.

Caso o Colaborador e/ou diretor venha a ter acesso às informações não relevantes, ainda que não públicas, isto é, que não haja possibilidade de ganho/vantagem conforme estabelecido na ICVM 44/2021, a área de *Compliance* será responsável por avaliar tais informações.

6.5 Procedimentos

Todos os Colaboradores devem utilizar todas as medidas necessárias para assegurar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso, o que inclui, mas não se limita, aos seguintes procedimentos:

- Proteger todos os meios e documentos que contêm informações confidenciais, discos e papel, como não deixar o computador desbloqueado, especialmente por períodos longos de tempo, como em horário de almoço ou depois do horário de trabalho;
- Remover *flip charts*, apagar informações em *blackboards* e não deixar materiais em salas de reunião;
- Classificar documentos confidenciais ou documentos que contêm segredos comerciais com a marca “Confidencial” sempre que aplicável, a fim de esclarecer aos beneficiários a natureza da informação confidencial;
- Destruir todos os documentos e suas cópias sempre que eles não forem mais necessários;
- Limitar acesso da informação às pessoas que devem ter conhecimento desta em razão de sua atividade ou função;
- Limitar acesso de informação a terceiros que tenham autorização escrita;
- Evitar usar e-mail ou *voice mail* para enviar informação confidencial; e

- Usar senhas para computadores e manter elas em segredo.

6.6 Penalidades para práticas ilícitas

As penalidades por comunicar ou negociar usando MNPI são severas, tanto para os indivíduos envolvidos na conduta ilegal, quanto para seus empregadores. Uma pessoa pode estar sujeita a algumas ou todas as penalidades descritas abaixo, mesmo que não tenha se beneficiado pessoalmente da violação. As penalidades incluem:

- Sanções Civis
- Indenização triplicada
- Restituição de lucros
- Sentenças de prisão
- Ser impedido de trabalhar no mercado

É expressamente vedado aos colaboradores da Principal AM, assim como aos demais participantes do mercado de valores mobiliários, a criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, a manipulação de preços, a realização de operações fraudulentas e o uso de práticas não equitativas, sendo consideradas infrações graves, sujeitando o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

7. Plano de Recuperação de Desastre e Contingência

A Principal AM possui um plano de Recuperação de Desastres, Continuidade de Negócios e *Call tree* (“Planos”), que permite que qualquer Colaborador possa comunicar um incidente para o líder da área, e, este por sua vez, fará uma análise da situação utilizando o fluxograma, onde o principal objetivo é manter a integridade e minimizar o tempo de recuperação.

Sempre que houver algum incidente, seja este de menor ou maior impacto, deve-se reportar para o líder da área para que este contate a equipe de TI a fim de iniciar os procedimentos de recuperação e continuidade dos negócios. Caso o incidente seja detectado diretamente pela equipe de TI, o reporte será feito imediatamente à Diretoria para que sejam tomadas as medidas necessárias.

A cobertura dos Planos abrange desde desastres de pequeno impacto até grandes desastres, o que possibilita responder com rapidez e integridade aos incidentes. Os Planos visam “prever” as possíveis interrupções que possam ocorrer por conta de algum incidente e preparar a Companhia para ter uma resposta rápida, a fim de reduzir os custos e potenciais consequências que possam ser gerados por tais interrupções.

As políticas e processos referentes aos Planos são revisados ao menos uma vez por ano e atualizados sempre que necessário. Os Colaboradores da Principal AM têm periodicamente treinamento sobre os Planos e suas eventuais atualizações. Para abranger o plano de contingência da Principal AM, os

usuários utilizam um notebook criptografado para exercer as funções do dia a dia de forma remota, caso seja necessário. Assim, é possível dar continuidade ao negócio durante um incidente que impossibilite a vinda dos Colaboradores ao escritório.

O Administrador de TI é responsável por responder questões sobre o BC Plan e o DR Plan. A equipe da PFG *Business Continuity Planning* e *Disaster Recovery* tem supervisão corporativa e coordena o programa de Continuidade de Negócios e de Recuperação de Desastres.

Para maiores detalhes, vide a Política de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios.

8. Manual de Gerenciamento de Risco

Com o objetivo de apresentar o modelo de gerenciamento de risco adotado pela área de risco da Principal AM, a Principal AM possui um Manual de Gerenciamento de Risco específico.

Baseando-se nas estratégias definidas pela equipe de gestão de recursos e aprovados pelo Comitê de Investimentos semanal, o Departamento de Risco realiza a análise dos riscos de mercado, liquidez e de crédito. O monitoramento é efetuado diariamente e tem como função apontar e controlar as posições de risco de mercado, além dos riscos de crédito, liquidez e operacional, de forma contínua e efetiva.

Além do Manual de Gerenciamento de Risco, a Principal AM desenvolveu o Manual de Gerenciamento de Liquidez, onde desenvolveu um método em que é avaliada a capacidade de uma classe de honrar os eventuais resgates que possa a vir receber (risco de liquidez de passivo). Neste método, realiza uma análise do histórico de resgate das classes, e então, são avaliados quais foram os maiores resgates realizados em diversos períodos para cada classe de investimento. Também é monitorada a concentração do passivo de cada classe.

Diariamente a área envia o Relatório de Risco de Liquidez (Ativo e Passivo).

Para mais detalhes, vide o Manual de Gerenciamento de Risco da Principal AM disponível no website.

9. Know Your Partner (KYP)

O objetivo é mitigar e administrar o risco de prestadores de serviço/fornecedores para a Principal AM, garantindo que a empresa realize todas as atividades necessárias de *due diligence* para a seleção, administração contínua e término na relação com prestadores de serviço/fornecedores.

Todos os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento dessa política. Qualquer violação a esta política deve ser reportada de acordo com as regras de conduta e ética estabelecidas neste manual.

A Principal AM contrata prestadores de serviço/fornecedores para suportar a realização de suas atividades. Para tanto, é importante que:

- Conduza seus processos com objetivos claros e justos;
- Realize processos de *due diligence*, sempre que possível, ao selecionar seus prestadores de serviço/fornecedores;

- Mitigue riscos relacionados à negociação desses contratos;
- Monitore de forma ativa e administre o risco de gestão de fornecedores e sua performance durante o período de vigência do contrato.

A área responsável pelo contrato e/ou o jurídico vão liderar o processo de negociação contratual. A não ser que os prestadores de serviço/fornecedores tenham seu próprio modelo de contrato, o modelo da Principal AM deverá ser utilizado. As cláusulas de mitigação de risco, anticorrupção, de proteção de dados e privacidade (conforme o caso) devem ser incluídas no contrato.

Todos os contratos devem ser encaminhados para o Jurídico, que fará a revisão final e se encarregará de obter as assinaturas necessárias. Uma vez que as assinaturas sejam obtidas, o Jurídico encaminhará a via do prestador de serviço/fornecedor à área responsável que deverá efetuar o envio para o prestador de serviço/fornecedor.

Due Diligence

Periodicamente, as áreas de Risco e *Compliance* efetuam um processo de *due diligence* nos prestadores de serviço/fornecedores relevantes para a atividade da Principal AM.

Os Colaboradores que negociam diretamente com os prestadores de serviços estão geralmente numa melhor posição para avaliar os serviços recebidos. Os Colaboradores em diversos níveis (funcionários, supervisores, gestores) devem fornecer *feedback* relacionado a seus contatos com os prestadores de serviços e qualquer preocupação que possa resultar.

O nível de performance da prestação de serviço ou fornecimento da mercadoria deve ser avaliado pela área responsável e encaminhado às áreas de risco e jurídico/compliance.

Quando necessário, o Colaborador responsável por gerenciar o relacionamento deve acompanhar quaisquer questões relacionadas com o prestador de serviço. Se um Colaborador tiver alguma razão para acreditar que o prestador de serviço não está cumprindo os termos do acordo, o Colaborador deve reportar o assunto à área de Compliance e/ou seu gestor, que, por sua vez, deve determinar se o problema é material e se deve ser encaminhado à Diretoria.

A Principal AM realiza um processo de *Due Diligence* com as prestadoras de serviços relevantes para avaliar a reputação, as qualificações da empresa e se está em cumprimento com a Lei Anticorrupção. Além disso, são enviados diferentes tipos de questionário, considerando o tipo de serviço/produto prestado ou fornecido e o tipo de informação mantida pelo prestador de serviço/fornecedor.

10. Know Your Client (KYC)

Os formulários de abertura de contas da Principal AM e aqueles dos Administradores e as regras "*Know Your Client*" (KYC) são aspectos importantes dos procedimentos contra a lavagem de dinheiro e medidas de prevenção de fraude em geral. Os Colaboradores devem cumprir com estas responsabilidades e auxiliar a Principal AM em prevenir e detectar envolvimento com lavagem de

dinheiro ou outra atividade ilegal por clientes potenciais ou existentes e outras pessoas que se beneficiam dos nossos produtos e serviços.

Para evitar envolvimento com a lavagem de dinheiro e/ou outra atividade ilegal, os Colaboradores devem fazer esforços consideráveis para obter informações precisas sobre seus clientes. Os Colaboradores devem utilizar todas as medidas possíveis para identificar a origem dos recursos utilizados para os pagamentos e a natureza das atividades dos negócios dos clientes para avaliar transações ou relações que podem provir de atividade ilegal. Os Colaboradores devem procurar e verificar alertas que possam caracterizar uma transação como suspeita. Transações suspeitas são geralmente definidas como aquelas onde existem circunstâncias indicando que a conduta da(s) pessoa(s) que realiza(m) a operação seja potencialmente improvável, ilegal ou imprópria e que exige dos Colaboradores uma diligência e/ou investigação adicional(is) antes de seguir adiante com a operação.

Além disso, informações suficientes devem ser obtidas para determinar se um indivíduo é ou não uma “pessoa exposta politicamente”. O termo “pessoa exposta politicamente” (PEP) geralmente inclui uma atual ou ex-figura politicamente exposta sênior, sua família imediata, e seus associados próximos.

Para efeitos do disposto nesta Política, considera-se PEP:

1. 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;
2. 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
3. Familiares de PPE, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado e outras pessoas de relacionamento próximo.

O prazo de 5 (cinco) anos referido no inciso (i) acima, deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o investidor passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta.

São consideradas, no Brasil, conforme Resolução COAF nº 40/2021, PEPs:

1. Os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
2. 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 entidades da administração pública indireta; e
 - d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;

3. Os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal;
4. 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;
5. Os membros do Tribunal de Contas da União, o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
6. Os Presidentes e Tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;
7. Os Governadores e Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os Presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os Presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalentes de Estado e do Distrito Federal; e
8. Os Prefeitos, os Vereadores, os Secretários Municipais, os Presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta municipal e os Presidentes de Tribunais de Contas de Municípios ou equivalentes.

Também são consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que, no exterior, sejam:

1. Chefes de estado ou de governo;
2. Políticos de escalões superiores;
3. Ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;
4. Oficiais gerais e membros de escalões superiores do poder judiciário;
5. Executivos de escalões superiores de empresas públicas;
6. Dirigentes de partidos políticos.

A identificação do status de um cliente como PEP não deve resultar automaticamente em uma determinação de maior risco; é um fator que a Principal AM deve considerar ao avaliar o risco de uma relação. Os Colaboradores devem procurar e verificar outros alertas. Transações suspeitas são geralmente definidas como circunstâncias que poderiam colocar uma pessoa razoável sob a observação que a conduta ilegal ou imprópria venha ou pode vir a ocorrer. Os aspectos seguintes são exemplos de situações suspeitas que exigem *due diligence* adicional e investigação antes de seguir adiante:

1. Fazer negócios em países de alto risco.
2. Relutância em participar de *due diligence*.

3. Alguma sugestão que leis, regulamentação ou políticas de *compliance* da empresa não precisam ser seguidas.
4. Uso de empresas de fachada.
5. Propriedade ou relação próxima com funcionários públicos.
6. Insistência no pagamento em um terceiro país ou para uma terceira parte não relacionada.
7. Nomeado como uma Parte Designada, SDN, ou alguma lista similar.
8. Conexões com países identificados como não-cooperativos com as medidas internacionais contra lavagem de dinheiro.
9. Falso fornecimento ou informação ilusória.
10. Recusa de divulgar a natureza e origem dos ativos.
11. Recusa a identificar o beneficiário.
12. Endereço da empresa não é o endereço físico, mas uma caixa postal.
13. Falta de preocupação com riscos ou riscos de transações.
14. Estruturar transações para evitar prestar informações obrigatórias.

Os Colaboradores devem reportar transações suspeitas à área de *Compliance* e/ou seus gestores conforme apropriado.

11. Know Your Employee (KYE)

Quando um candidato é analisado para trabalhar na Principal AM, a área de Compliance e/ou a área de RH, dentre outras checagens, pesquisa se o candidato possui algum relacionamento com uma pessoa exposta politicamente (PEP) ou com algum funcionário/servidor público relevante, dentro ou fora dos EUA.

Além da pesquisa, a área de Compliance e/ou o departamento de RH solicita ao candidato, no momento da sua contratação, que declare e assine que não possui nenhum relacionamento com PEP, seja no Brasil, seja dentro ou fora dos EUA. Caso ele possua algum tipo de relacionamento e se recuse a assinar o termo, a área de Compliance deve:

1. Verificar com o gestor se o cargo a ser ocupado pelo candidato poderia caracterizar algum tipo de favorecimento para a empresa.
2. Garantir com o gestor da área onde o candidato estará alocado que as qualificações profissionais e acadêmicas do indivíduo são adequadas para a posição a ser preenchida. A prova de que um parente de funcionário/servidor público relevante foi contratado para uma posição na qual não é qualificado poderá resultar em evidências de que o candidato foi contratado para fins impróprios.
3. Garantir que o salário e o tratamento dado ao candidato relacionado com funcionário/servidor público relevante são adequados à posição e consistentes com outros indivíduos em posição

similar. A prova de que o parente do funcionário/servidor público relevante está recebendo um salário significativamente mais alto que os outros indivíduos em posições similares sugere que recursos adicionais podem ser fornecidos para influenciar o funcionário/servidor público.

4. Confirmar que a posição não foi criada especificamente para o parente do funcionário/servidor público relevante. Evidências de que a posição foi criada para uma determinada pessoa poderá sugerir que o propósito da Companhia em contratar o indivíduo foi obter influência com o funcionário/servidor público.
5. Certificar-se que, na medida do possível, as responsabilidades do parente do funcionário/servidor público relevante não se enquadram na esfera de conduta sobre o qual o funcionário/servidor público detém tomada de decisão de autoridade reguladora ou similar. Por exemplo, um parente de um funcionário/servidor público responsável pela supervisão bancária não deve ser contratado como *head* para um assunto de banco sujeito aquela autoridade. Da mesma forma, o tomador de decisão de contratação deve ser independente da unidade de negócio que pode interagir com o funcionário/servidor público.
6. Uma vez que o indivíduo seja contratado, garantir que ele ou ela submeta-se a este Manual e aos respectivos treinamentos e que as políticas e procedimentos anticorrupção estão claras ao novo colaborador.
7. A Companhia deve assegurar que suas políticas de armazenamento de registros permitam que os departamentos relevantes mantenham a documentação necessária para refutar qualquer alegação de irregularidade.

12. Política de Prevenção à lavagem de dinheiro (AML)

Além da Política de PLDFT da Principal AM, todos os Colaboradores da Principal AM estão sujeitos à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da PFG, que pode ser acessada na íntegra através do link no Principal Passport (intranet): <intranet/policies/pfgpolicy/Anti-money-laundering-policy>

Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual recursos originados de atividades ilegais são transformados em ativos ou bens de origem aparentemente legal. Assim, a origem ilícita desses ativos ou bens patrimoniais fica dissimulada ou escondida de tal forma que sua origem aparenta estar lícita ou que sua origem seja muito difícil de provar ou demonstrar.

Os responsáveis por estas operações fazem com que os valores obtidos por meio das atividades ilícitas e criminosas (tráfico de drogas, corrupção, comércio de armas, prostituição, crimes de colarinho branco, terrorismo, extorsão, fraude fiscal, entre outros) sejam dissimulados ou escondidos, aparecendo como resultado de operações comerciais legais e que possam ser absorvidas pelo sistema financeiro, de forma natural.

Para isso, a lavagem de dinheiro realiza-se por meio de um processo dinâmico que requer as seguintes fases:

1. **Colocação:** esta primeira etapa consiste na colocação do dinheiro no sistema econômico. Objetivando ocultar sua origem, o criminoso procura movimentar o dinheiro em países com

regras mais permissivas e naqueles que possuem um sistema financeiro mais liberal. Para dificultar a identificação da procedência do dinheiro, os criminosos aplicam técnicas sofisticadas e cada vez mais dinâmicas, tais como o fracionamento dos valores que transitam pelo sistema financeiro e a utilização de estabelecimentos comerciais que usualmente trabalham com dinheiro em espécie.

2. Ocultação: a segunda fase do processo tem como objetivo dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos. O objetivo é quebrar a cadeia de evidências ante a possibilidade da realização de investigações sobre a origem do dinheiro. A movimentação costuma ser eletrônica, para contas anônimas ou “fantasmas”.
3. Integração: nesta última etapa, os ativos são formalmente incorporados ao sistema econômico. O investimento é feito em mercado de capitais, imobiliário, obras de arte, etc. Uma vez que esta cadeia esteja formada, fica cada vez mais fácil legitimar o dinheiro ilegal.

Financiamento ao Terrorismo pode ser definido como a reunião de fundos ou de capital para a realização de atividades terroristas. Esses fundos podem ter origem legal – doações, ganho de atividades econômicas lícitas diversas – ou ilegal: as procedentes de atividades criminais (crime organizado, fraudes, contrabando, extorsões, sequestros, etc).

A Principal AM e seus colaboradores devem observar atentamente a Política de PLD, divulgada aos colaboradores e disponível em diretório interno, que foi construída em consonância com a regulamentação local e internacional. Dentre estas normas, vale mencionar:

- a) Lei 9.613/98 – Dispõe sobre os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os respectivos ilícitos e cria o COAF, com suas alterações – Lei nº 10.701, de 9 de julho de 2003, Lei nº 12.683, de 09 de julho de 2012 e a Lei nº 13.901, de 11 de Novembro de 2019;
- b) Resolução 50/21 da CVM – Dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa - PLD/FTP no âmbito do mercado de valores mobiliários;
- c) Normas emitidas pelo COAF (especialmente, mas não se limitando as Resoluções COAF n.º 7,15 e 16);
- d) ICVM 558 – Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteira de valores mobiliários, mencionando a necessidade de regras sobre controles internos relacionados à PLD;
- e) IN RFB 1.037 de 2010 que lista os países considerados como paraísos fiscais;
- f) Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), criada em 2003.

O conhecimento de qualquer indício de lavagem de dinheiro deverá ser imediatamente comunicado à área de *Compliance*, sendo esta responsável por averiguar as informações reportadas. A comunicação aos órgãos competentes será efetuada de acordo com as disposições da Política. A área de *Compliance*

será igualmente responsável por esclarecer qualquer dúvida que os Colaboradores tenham em relação à Política, treinando-os e conscientizando-os sobre os crimes relacionados à lavagem de dinheiro.

Para mais detalhes, veja a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (PLD/FTP).

13. Best Execution

A Principal AM gere classes privadas e carteiras de investimento para seus clientes. A Principal AM adotou um processo de gestão de carteira e práticas de negociação que reflete suas obrigações para com os seus clientes e incorpora procedimentos necessários para garantir que os investimentos e as carteiras dos clientes sejam geridos com o máximo de zelo e diligência.

Cada *portfolio manager* ou equipe de gestão é o principal responsável por assegurar que as carteiras de clientes e/ou classes são administradas de uma maneira coerente com seus objetivos de investimento, políticas, restrições e estratégias. Os processos e ferramentas utilizados para cumprir esta responsabilidade variam, até certo ponto, pelo tipo de carteira. Cada *portfolio manager* ou equipe de gestão de carteira se reporta ao *Chief Investment Officer* (CIO). O CIO supervisiona a gestão de todas as carteiras, preside os Comitês de Investimento da Principal AM, e fornece a supervisão para a gestão de carteiras na adesão dos objetivos do investimento, diretrizes e estratégias. Os Comitês de Investimento se reúnem para avaliar performance de investimento, compatibilidade, processos de investimento, e adesão às diretrizes de investimento.

Ao gerenciar as carteiras no dia-a-dia, o *portfolio manager* ou a equipe de gestão, normalmente compra e vende valores mobiliários em todas as carteiras semelhantes. O *portfolio manager* ou a equipe de gestão administra tais valores mobiliários de maneira compatível com a metodologia de investimento de tomada de decisão aplicável. Entretanto, alocações similares de carteiras podem diferir por razões legítimas. Decisões relacionadas à alocação podem ser feitas com referência a inúmeros fatores, incluindo, se necessário e sem limitação, a:

- Horizonte de investimento da carteira;
- Objetivos de investimento, diretrizes, e restrições;
- Diferentes níveis de investimento para diferentes estratégias (por exemplo, diferentes objetivos na classe de ativos);
- Disponibilidade de caixa para investimentos e fluxo de caixa em diversas carteiras;
- Tamanhos relativos e tamanhos futuros esperados de carteira aplicáveis; e
- Disponibilidade de outras oportunidades de investimentos adequadas.

Considerações de Perfil do Investidor podem incluir, sem limitação:

- Atratividade relativa a títulos de valores mobiliários de diferentes carteiras;
- Concentração de posições em uma carteira;

- Adequação de um valor mobiliário para o *benchmark* de uma carteira e a sensibilidade de um benchmark de uma carteira;
- A tolerância de risco de uma carteira a parâmetro de riscos e estratégias de alocação;
- Uso da oportunidade como uma substituição de valor mobiliário que a Principal AM acredita ser atrativa por uma conta; e/ou
- Considerações relacionadas à exposição de uma carteira a uma indústria.

Os gestores de recursos têm a obrigação de buscar a melhor execução para todas as transações de valores mobiliários executadas em nome dos clientes. É política da Principal AM buscar a melhor execução para as carteiras e classes geridas. É importante notar que a melhor execução não significa pagamento de comissão mais baixa. O custo de negociação inclui mais do que só o custo de comissões na negociação executada. Também inclui o custo de impacto ou quanto o preço das ações muda por causa da presença de uma nova ordem.

A Principal AM considera uma série de fatores qualitativos e quantitativos na colocação de ordens de compra e venda de valores mobiliários e na seleção de corretoras adequadas, o que inclui, mas não limita a: capacidade de execução, razoabilidade na taxa de *trading errors*, especialização em valores mobiliários específicos, qualidade de crédito, o valor da equipe de *research* e serviços fornecidos, suporte de *Back Office* e capacidade de resposta. A Principal AM avalia a qualidade e o custo de serviços recebidos das corretoras/terceiros tanto numa base não oficial quanto numa base periódica e sistêmica. Isso pode incluir:

1. Informal: revisões do período pelos gestores
2. Avaliações periódicas do corretor/contraparte
3. Reuniões periódicas da avaliação da corretagem

14. Política de denúncia de atos ilícitos da PFG

A Política de denúncia de atos ilícitos da PFG pode ser acessada na íntegra através do Principal Passport (intranet): [intranet/policies/pfgpolicy/Whistleblower-policy](https://intranet.policies.pfgpolicy/Whistleblower-policy)

É responsabilidade de todos os colaboradores ajudar a preservar nossa cultura de integridade, reportando suspeitas de irregularidades contábeis ou de reporte financeiro, bem como qualquer atividade antiética, imprópria, fraudulenta ou criminoso no ambiente de trabalho. O reporte imediato pode permitir que a Principal evite ou mitigue danos graves à empresa ou a terceiros, além de prevenir novas ocorrências. Todas as denúncias são tratadas com seriedade, investigadas e encaminhadas pelas áreas apropriadas.

A Principal não tolera — e atua de forma rigorosa para coibir — violações ao seu Código Global de Conduta (Código) e demais políticas.

- Violações ao Código
- Falha em cumprir políticas, normas e procedimentos corporativos

- Violação de leis e regulamentações aplicáveis
- Suspeita de furto, desfalque ou atividade criminosa
- Práticas em conflito com nossas obrigações contratuais ou princípios éticos
- Compartilhamento de informações confidenciais da empresa, de uso interno ou confidenciais de clientes com alguém que não tenha necessidade legítima de conhecê-las
- Falsificação de registros contábeis ou outros registros corporativos
- Falha em reportar irregularidades contábeis, erros de cálculo ou erros de reporte

Canal de Comunicação

Em caso de dúvidas, suspeitas ou alegações, a Principal AM possui um canal de comunicação confidencial e anônimo, onde qualquer pessoa está autorizada a entrar em contato para submeter questões referentes a esses assuntos, que pode ser acessado pelo link: [Canal de Denúncias - Principal Asset Management](#).

Existe também o canal de denúncia da Principal AM onde é possível comunicar qualquer fato que possa vir estar em desacordo com o manual sem se identificar. Tal canal pode ser acessado através do link: [EthicsPoint - Principal Financial Group](#)

Além desses, outros canais de comunicação também são disponibilizados na Política de denúncia de atos ilícitos da PFG.

Retaliação

Existem proteções legais contra retaliação. A Principal AM confirma sua política de longa data contra retaliação para reporte de qualquer tipo de suspeita de conduta infratora ou antiética quando feita de boa-fé. Nenhum acordo de confidencialidade assinado com a empresa deverá proibir qualquer divulgação de informação confidencial ou interna para um regulador conforme exigido ou permitido pela lei.

15. Responsabilidade

A área de Compliance é responsável pelo armazenamento, revisão e atualização deste manual, bem como de sua divulgação aos Colaboradores da empresa.

A atualização do manual poderá ser feita sempre que necessário ou quando houver alteração regulatória, não podendo ultrapassar o prazo de dois anos.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade final de aderir a estas políticas. Os Colaboradores são incentivados a contatar a área de Compliance e/ou seu gestor se eles tiverem dúvidas ou suspeitas em relação ao conteúdo do manual.

Anexo A

Termo de Recebimento e Adesão ao Manual de Compliance

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Principal AM, pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Manual de *Compliance* da Principal AM (“Manual”) e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as Políticas e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das Políticas constantes deste Manual.

Estou ciente do meu compromisso de comunicar a Área de *Compliance* e Risco da Principal AM qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

Data:

Assinatura:

Anexo B

Termo de Confidencialidade

Eu, _____, portadora da cédula de RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer na Principal Asset Management Ltda. (“Principal Asset Management”).

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações.

Por Informações Confidenciais entende-se quaisquer dados, conhecimentos e/ou informações obtidos em razão das atividades exercidas, incluindo, mas sem limitação a qualquer documento, informações relativa a números financeiros e/ou contábeis, estratégias, planos de ação, planos de negócios, know-how, desenhos, folhas de dados, relatórios, exemplos, materiais, componentes e/ou métodos, que sejam revelados, fornecidos ou comunicados (seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, rascunhos, desenhos, gráficos, projetos ou por qualquer outra forma) pela Principal Asset Management ao colaborador. Todas as anotações, análises, compilações, estudos e demais documentos elaborados pelo colaborador com base em Informações Confidenciais serão também considerados “Informações Confidenciais”.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Responsabilização

A não observância de qualquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento sujeitará à parte infratora a responsabilidade por todas as perdas e danos, reconhecidos desde já, sem prejuízo dos danos materiais comprovados, os danos morais, admitidos expressamente neste ato de forma irrevogável e irretratável, perante a parte fornecedora das informações.

A responsabilidade civil não elide a responsabilidade criminal em virtude da revelação de segredo de natureza estratégica, essencial e/ou sensível para os negócios da companhia.

Data e Assinatura

_____/_____/_____

As informações contidas neste documento não devem ser divulgadas a terceiros sem o prévio e expresso consentimento da Principal Asset Management Ltda. ("Principal"). As políticas descritas neste documento são destinadas aos Colaboradores da Principal e compõe as diretrizes a serem seguidas por eles. O uso para qualquer outra finalidade bem como a reprodução das mesmas, parcial ou integralmente, sem a devida autorização da Principal é expressamente proibida.