

ANEXO 15-II*Conteúdo do Formulário de Referência – Pessoa Jurídica*

Nos termos do Anexo 15-II da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada pela Instrução CVM nº 593, de 17 de novembro de 2017

(informações prestadas com base nas posições de 31 de dezembro de 2017)

ADMINISTRADORES DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	Os campos assinalados com “FG” são facultativos para o administrador registrado na categoria gestor de recursos
1. Identificação das pessoas responsáveis pelo conteúdo do formulário	Rafael Ferreira de Magalhães Diretor responsável pela administração de carteira de títulos e valores mobiliários
1.1. Declarações dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários e pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e desta Instrução, atestando que:	Vide <u>Anexo I</u> deste Formulário de Referência
a. reviram o formulário de referência	
b. o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela empresa	
2. Histórico da empresa	
2.1. Breve histórico sobre a constituição da empresa	A SDI GESTÃO E CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA. (“SDI”) foi estabelecida em 20 de junho de 2016 no Brasil com o objetivo de prestar serviços de gestão e consultoria de investimentos em ativos imobiliários. A SDI Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda. foi fundada pelos mesmos sócios das empresas SDI

	Administração de Bens Ltda. e SDI Desenvolvimento Imobiliário Ltda.
2.2. Descrever as mudanças relevantes pelas quais tenha passado a empresa nos últimos 5 (cinco) anos, incluindo:	
a. os principais eventos societários, tais como incorporações, fusões, cisões, alienações e aquisições de controle societário	Não aplicável
b. escopo das atividades	Em 27 de setembro de 2016, os sócios decidiram alterar o objeto social e incluir a (i) prestação de serviços de assessoria e consultoria financeira para gestores de carteira e fundos de investimento, constituídos no Brasil ou no exterior, excetuadas as práticas das atividades privativas de instituições financeiras reguladas pelo Banco Central do Brasil e (ii) administração e gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, inclusive a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta de clientes da SDI, por meio da 1ª Alteração do Contrato Social da SDI.
c. recursos humanos e computacionais	<p><u>Recursos Humanos:</u> Em 27 de setembro de 2016, os sócios decidiram alterar a estrutura da administração da SDI para acrescentar os cargos de Diretor de Gestão, Diretor de Compliance, Diretor de Risco, Diretor de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e Diretor sem designação específica. Além disso, o Sr. Rafael Ferreira de Magalhães foi eleito para o cargo de Diretor de Gestão, o Sr. André Ferreira de Abreu Pereira foi eleito para acumular os cargos de Diretor de Compliance, Diretor de Risco, Diretor de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD), o Sr. Artur José de Abreu Pereira e Sr. Alexandre Ferreira de Abreu Pereira foram eleitos para os cargos de Diretor sem designação específica. Por fim, os sócios Dario de Abreu Pereira Neto e Narciso Manuel Afonso Marques da Silva renunciaram aos seus cargos de administradores da SDI.</p> <p>A compensação dos funcionários é composta por salário base, bônus e plano de incentivo de longo prazo. Os mecanismos de retenção de talentos usados pela SDI</p>

	<p>baseiam-se na compensação competitiva e plano de incentivo de longo prazo relacionado à performance dos investimentos. Todos os diretores, sócios, funcionários, representantes e prestadores de serviço da SDI (“<u>Colaboradores</u>”), ao serem admitidos na SDI, deverão aderir ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos (“<u>Manual de Compliance</u>”) e submeter-se a um programa de treinamento ministrado por diretores ou sócios da SDI, o qual abrangerá: (i) discussão sobre os termos e condições do Manual e consequências decorrentes da não observância do mesmo; (ii) normas de confidencialidade quanto às informações dos investidores e demais clientes das carteiras e dos fundos de investimentos geridos pela SDI; (iii) regras quanto à comunicação (artigos, entrevistas ou conversas com empresas de mídia); (iv) situações que configurem conflitos de interesse e procedimentos a serem tomados; (v) regras relativas à aquisição de ativos negociados no mercado pelos Colaboradores; (vi) certificações e cursos a serem obtidas e/ou frequentados pelos Colaboradores enquanto vinculados à SDI; e (vii) princípios que regem as atividades da SDI.</p> <p><u>Recursos Computacionais</u>: Os recursos computacionais passam por atualizações periódicas. São utilizados sistemas de armazenamento de arquivos seguro, com back-up diário e robusta estrutura de segurança da informação.</p> <p>Para maiores informações sobre os recursos computacionais, vide <u>Anexo VI</u> deste Formulário de Referência.</p>
<p>d. regras, políticas, procedimentos e controles internos</p>	<p>As regras, políticas, procedimentos e controles internos da SDI estão previstas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da SDI (“<u>Manual de Compliance</u>”).</p> <p>O acompanhamento das regras estabelecidas no Manual de Compliance será feito por meio de ferramentas de controles, aplicados periodicamente e sem aviso prévio. Pode também ser feito o acompanhamento das regras estabelecidas no Manual de Compliance por meio de um questionário de</p>

compliance, nos termos do Anexo A do Manual de Compliance.

Adicionalmente, cada Colaborador deverá celebrar o Termo de Confidencialidade juntamente com a SDI, nos moldes do Anexo B do Manual de Compliance, obrigando-se a respeitar as condições nele estipuladas no que diz respeito à divulgação de informações atinentes aos negócios e interesses da SDI, de seus clientes e investidores. Eventual infração do Termo de Confidencialidade sujeitará o Colaborador infrator às mesmas penalidades aqui estipuladas para violações aos princípios do Manual de Compliance.

Programa de Treinamento

Todos os Colaboradores, ao serem admitidos ou contratados pela SDI, deverão aderir o Manual de Compliance e submeter-se a um programa de treinamento ministrado por um ou mais diretores e/ ou sócios da SDI.

Após sua admissão e submissão aos treinamentos, os Colaboradores emitirão declaração, conforme o Anexo C do Manual de Compliance, de que estão cientes das regras de conduta da SDI, em especial no que tange ao regime de segregação das atividades por ela desenvolvidas.

Os Colaboradores também deverão frequentar os cursos externos que os sócios e/ ou diretores da SDI determinar. Os custos de tais cursos serão arcados pela SDI e eventual não conclusão ou ausência injustificada de um Colaborador o obrigará a ressarcir a SDI em dobro.

Política de Segurança e Uso de Correio Eletrônico, Internet e Outras Ferramentas

O Colaborador deverá ter cuidado com o patrimônio da SDI, utilizando as instalações, equipamentos e materiais de maneira correta e responsável, evitando desgaste e perdas desnecessárias.

O Colaborador deve obedecer à Política de Segurança e Uso de Correio Eletrônico, Internet e outras Ferramentas (Anexo D do Manual de Compliance) quando da utilização

desses recursos, os quais são destinados exclusivamente para fins profissionais.

Política de Segregação e Confidencialidade das informações

Os Colaboradores devem considerar confidencial toda informação não pública que a SDI, os investidores ou os clientes da SDI lhes confiarem, tenha sido ou não designada de tal forma. A informação confidencial inclui qualquer informação não pública que poderia ser útil para terceiros ou que poderia prejudicar a SDI, seus investidores ou seus clientes, caso fosse divulgada.

A informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para uma finalidade considerada necessária para o cumprimento das funções da SDI, comprometendo-se o Colaborador a não a compartilhar com terceiros ou nenhum outro Colaborador da SDI que atue em departamento distinto ao seu. O compartilhamento da informação junto a Colaborador do mesmo departamento deve dirigir-se aos Colaboradores do departamento que necessitem da mesma para o desempenho de suas funções. Adicionalmente, os Colaboradores, sob hipótese alguma, deverão disponibilizar ou negligenciar a confidencialidade de tais informações e/ou das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da SDI.

Para atestar seu expreso conhecimento e cumprimento às obrigações de confidencialidade ora tratadas, cada Colaborador assinará, na data de admissão ou contratação, o Termo de Confidencialidade.

Presume-se que toda informação, seja escrita ou de outra forma, sobre os negócios da SDI, incluindo, sem limitar-se, a informação a respeito dos clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros ou de custos, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, aquisições potenciais, planos de negócios, operações financeiras, contratos potenciais e outros acordos de negócios revelam-se informações confidenciais, pertencentes exclusivamente à SDI.

Por ocasião do término do vínculo de um Colaborador com a SDI deverá tal Colaborador devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, sem importar se esse material foi fornecido pela SDI ou elaborado pelo Colaborador, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da SDI e/ou por seus clientes e investidores. Os Colaboradores não deverão fazer nem conservar cópias de tais materiais. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação perdurará após o término de vínculo.

Os sistemas de informática utilizados pela SDI possuem a funcionalidade de manutenção de logs, de sorte que a qualquer momento a diretoria poderá verificar quem efetivamente teve acesso a determinada informação, documento ou compartimento, permitindo coibir o mau uso, má prática ou violação da política de confidencialidade adotada.

A infraestrutura de informática será segmentada, de forma que cada Colaborador somente terá acesso, por meio de senha, aos espaços virtuais correspondentes ao seu departamento. Tais senhas são pessoais, confidenciais e intransferíveis.

Caso um Colaborador, inadvertidamente, tenha acesso a informação de um departamento da SDI que não seja o Departamento a que esteja vinculado, deverá imediatamente:

- (i) abster-se de usar tal informação, para si, para clientes da SDI ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa;
- (ii) informar a Diretoria acerca do ocorrido indicando:
 - (a) a informação obtida;
 - (b) a forma como foi obtida; e
 - (c) a fonte da informação.

Termos e Condições

A aplicação das regras do Manual de Compliance é condição para integrar a equipe de Colaboradores da SDI.

A observância acerca do cumprimento do Manual de Compliance cabe aos sócios e/ ou diretores da SDI, que são responsáveis pela implementação, interpretação, atualização e aplicação de penalidades.

Situações problemáticas ou ambíguas devem ser analisadas segundo linhas gerais do Manual de Compliance, tendo em vista que o mesmo não detalha todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia dos Colaboradores da SDI.

Controles e Procedimentos Internos

O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela SDI (“Compliance”) é o de assegurar o cumprimento das regras do Manual de Compliance e dos normativos aplicáveis.

A função de Compliance compete a Área de Risco, a ser dirigido pelo Diretor de Compliance e Risco da SDI e sua equipe, o qual interagirá com as outras áreas nos termos do Manual de Compliance.

Sem prejuízo da competência da Área de Risco, a fiscalização dos Colaboradores e das atividades da SDI é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente à Área de Risco qualquer irregularidade na conduta de outro(s) Colaborador(es) que testemunhar ou de que tiver ciência.

Não devem ser tomadas quaisquer decisões de desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços financeiros sem prévia informação à Área de Risco.

Caberá à Área de Risco, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam atribuídas no Manual de Compliance:

(i) a comprovação da entrega do Manual de Compliance e demais documentos de conhecimento obrigatório aos Colaboradores, bem como de que seus

termos foram lidos, entendidos e aceitos por tais Colaboradores;

(ii) convocar e presidir as reuniões de sócios e diretores previstas no Manual de Compliance, bem como realizar as convocações e notificações a elas pertinentes;

(iii) conhecer, analisar e aprovar os relatórios previstos no Manual de Compliance.

(iv) requerer, conforme julgue necessário, explicações, informações e esclarecimentos adicionais acerca dos relatórios previstos no Manual de Compliance.

A Área de Risco deverá, ainda, realizar o acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos, que deve ser objeto de relatórios anuais contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso.

Incumbe à Área de Risco a promoção de padrões éticos e de integridade e de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize, a todos os Colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.

Os diretores da SDI deverão encaminhar, semestralmente, à Área de Risco, relatórios informando (i) a frequência da realização de auditorias; e (ii) a ocorrência de infrações bem como as medidas tomadas em relação a elas.

À Área de Risco poderá, a qualquer tempo, com a finalidade de orientar os Colaboradores, emitir pareceres de orientação visando esclarecer o sentido das normas de conduta da legislação ou do Manual de Compliance.

	<p><u>Sancões</u></p> <p>A violação do estabelecido no Manual de Compliance torna os Colaboradores passíveis das penalidades estabelecidas no Manual de Compliance, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais estabelecidas em lei.</p> <p>Os Colaboradores que deliberadamente deixarem de comunicar violações ao Manual de Compliance (inclusive ao Termo de Confidencialidade) ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.</p> <p>No caso de violação ao Manual de Compliance, caberá aos diretores e/ ou sócios da SDI apurar e apreciar o fato, aplicando as penalidades que julgarem cabíveis.</p> <p>Neste caso, caberá à Área de Risco (i) convocar a diretoria e/ ou sócios da SDI para reunião em que deverão decidir acerca da aplicação das penalidades previstas no Manual de Compliance; e (ii) notificar o acusado de praticar a infração para que apresente suas considerações em prazo razoável.</p> <p>As penalidades serão decididas pelo voto da maioria absoluta dos diretores e/ ou sócios presentes, sendo que os acusados da prática de infração não poderão votar nesta reunião.</p> <p>O Manual de Compliance será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica desde logo eleito o foro da São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que possam surgir com relação ao Manual de Compliance, com renúncia expressa do Colaborador e da SDI a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.</p>
<p>3. Recursos humanos</p>	
<p>3.1. Descrever os recursos humanos da empresa, fornecendo as seguintes informações:</p>	
<p>a. número de sócios</p>	<p>6 (seis)</p>
<p>b. número de empregados</p>	<p>3 (três)</p>

c. número de terceirizados	0 (zero)
d. lista das pessoas naturais que são registradas na CVM como administradores de carteiras de valores mobiliários e atuem exclusivamente como prepostos, empregados ou sócios da empresa	Sr. Rafael Ferreira de Magalhães inscrito no CPF/MF sob o nº 298.764.298-92.
4. Auditores	
4.1. Em relação aos auditores independentes, indicar, se houver:	Não há auditores independentes contratados.
a. nome empresarial	
b. data de contratação dos serviços	
c. descrição dos serviços contratados	
5. Resiliência financeira	
5.1. Com base nas demonstrações financeiras, ateste:	
a. se a receita em decorrência de taxas com bases fixas a que se refere o item 9.2.a é suficiente para cobrir os custos e os investimentos da empresa com a atividade de administração de carteira de valores mobiliários	A SDI Gestão ainda não auferir receitas. Os seus custos e investimentos são suportados por aportes dos sócios. A partir do momento em que assumir a gestão de carteiras de fundos de investimento, a SDI Gestão passará a auferir receitas para fins de cobertura de seus custos e investimentos.
b. se o patrimônio líquido da empresa representa mais do que 0,02% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c e mais do que R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)	Como ainda não possui recursos sob gestão, não há como fazer a correlação entre os recursos financeiro sob gestão e o seu patrimônio líquido. Outrossim, o patrimônio líquido da SDI é superior a R\$ 300.000,00.
5.2. Demonstrações financeiras e relatório de que trata o § 5º do art. 1º desta Instrução	Não aplicável
6. Escopo das atividades	

<p>6.1. Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas pela empresa, indicando, no mínimo:</p>	
<p>a. tipos e características dos serviços prestados (gestão discricionária, planejamento patrimonial, controladoria, tesouraria, etc.)</p>	<p>A SDI pretende prestar serviços de gestão discricionária.</p>
<p>b. tipos e características dos produtos administrados ou geridos (fundos de investimento, fundos de investimento em participação, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de índice, clubes de investimento, carteiras administradas, etc.)</p>	<p>Os produtos a serem geridos pela SDI são carteiras administradas e fundos de investimento imobiliário (FII).</p>
<p>c. tipos de valores mobiliários objeto de administração e gestão</p>	<p>A SDI pretende administrar, gerir e prestar consultoria financeira, podendo aplicar em ativos mobiliários como:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ações, bônus de subscrição, debêntures simples, outros títulos e valores mobiliários conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias, abertas ou fechadas, bem como cotas de sociedades limitadas; (ii) quaisquer direitos reais sobre bens imóveis; (iii) ações, debêntures, bônus de subscrição, seus cupons, direitos, recibos de subscrição e certificados de desdobramentos, certificados de depósito de valores mobiliários, cédulas de debêntures, cotas de fundos de investimento, notas promissórias, e quaisquer outros valores mobiliários, desde que se trate de emissores registrados na CVM e cujas atividades preponderantes sejam permitidas aos FII; (iv) ações ou cotas de sociedades cujo único propósito se enquadre entre as atividades permitidas aos FII; (v) cotas de fundos de investimento em participações (FIP) que tenham como política de investimento, exclusivamente, atividades permitidas aos FII ou de fundos de investimento em ações que sejam setoriais e que invistam exclusivamente em construção civil ou no mercado imobiliário;

	<p>(vi) certificados de potencial adicional de construção emitidos com base na Instrução CVM nº 401, de 29 de dezembro de 2003;</p> <p>(vii) cotas de outros FII;</p> <p>(viii) certificados de recebíveis imobiliários e cotas de fundos de investimento em direitos creditórios (FIDC) que tenham como política de investimento, exclusivamente, atividades permitidas aos FII e desde que estes certificados e cotas tenham sido objeto de oferta pública registrada na CVM ou cujo registro tenha sido dispensado nos termos da regulamentação em vigor;</p> <p>(ix) letras hipotecárias;</p> <p>(x) letras de crédito imobiliário; e</p> <p>(xi) letras imobiliárias garantidas.</p>
d. se atua na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor	Não aplicável
6.2. Descrever resumidamente outras atividades desenvolvidas pela empresa que não sejam de administração de carteiras de valores mobiliários, destacando:	
a. os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades; e	Além da administração de carteiras de valores mobiliários, a SDI pretende desenvolver atividade de consultoria financeira, que será realizada de forma segregada, de modo a propiciar a independência necessária ao setor de administração de carteiras de valores mobiliários. A SDI exerce suas atividades de consultoria financeira com lealdade em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida e, diante de uma situação de conflito de interesses, a SDI informará ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de prestar a consultoria financeira.
b. informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao administrador e os	A sociedade controladora De Abreu Pereira Investimentos Ltda. é uma empresa sem atividade operacional. Os sócios das empresas do grupo, SDI Administração de Bens Ltda. e SDI Desenvolvimento Imobiliário Ltda., são os mesmos da

potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades.	SDI Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda., o que facilita a identificação, monitoramento e gerenciamento de potenciais conflitos que possam vir a ocorrer.
6.3. Descrever o perfil dos investidores de fundos e carteiras administradas geridos pela empresa, fornecendo as seguintes informações:	
a. número de investidores (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados)	0 (zero)
b. número de investidores, dividido por:	
i. pessoas naturais	0 (zero)
ii. pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais)	0 (zero)
iii. instituições financeiras	0 (zero)
iv. entidades abertas de previdência complementar	0 (zero)
v. entidades fechadas de previdência complementar	0 (zero)
vi. regimes próprios de previdência social	0 (zero)
vii. seguradoras	0 (zero)
viii. sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil	0 (zero)
ix. clubes de investimento	0 (zero)
x. fundos de investimento	0 (zero)
xi. investidores não residentes	0 (zero)
xii. outros (especificar)	0 (zero)

c. recursos financeiros sob administração (total e dividido entre fundos e carteiras destinados a investidores qualificados e não qualificados)	0 (zero)
d. recursos financeiros sob administração aplicados em ativos financeiros no exterior	0 (zero)
e. recursos financeiros sob administração de cada um dos 10 (dez) maiores clientes (não é necessário identificar os nomes)	0 (zero)
f. recursos financeiros sob administração, dividido entre investidores:	
i. pessoas naturais	0 (zero)
ii. pessoas jurídicas (não financeiras ou institucionais)	0 (zero)
iii. instituições financeiras	0 (zero)
iv. entidades abertas de previdência complementar	0 (zero)
v. entidades fechadas de previdência complementar	0 (zero)
vi. regimes próprios de previdência social	0 (zero)
vii. seguradoras	0 (zero)
viii. sociedades de capitalização e de arrendamento mercantil	0 (zero)
ix. clubes de investimento	0 (zero)
x. fundos de investimento	0 (zero)
xi. investidores não residentes	0 (zero)

xii. outros (especificar)	0 (zero)
6.4. Fornecer o valor dos recursos financeiros sob administração, dividido entre:	
a. ações	0 (zero)
b. debêntures e outros títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas não financeiras	0 (zero)
c. títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas financeiras	0 (zero)
d. cotas de fundos de investimento em ações	0 (zero)
e. cotas de fundos de investimento em participações	0 (zero)
f. cotas de fundos de investimento imobiliário	0 (zero)
g. cotas de fundos de investimento em direitos creditórios	0 (zero)
h. cotas de fundos de investimento em renda fixa	0 (zero)
i. cotas de outros fundos de investimento	0 (zero)
j. derivativos (valor de mercado)	0 (zero)
k. outros valores mobiliários	0 (zero)
l. títulos públicos	0 (zero)
m. outros ativos	0 (zero)
6.5. Descrever o perfil dos gestores de recursos das carteiras de valores mobiliários nas quais o administrador exerce atividades de administração fiduciária	Não aplicável
6.6. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes	Não aplicável
7. Grupo econômico	

7.1. Descrever o grupo econômico em que se insere a empresa, indicando:	<u>Controlador direto:</u> De Abreu Pereira Investimentos Ltda.
a. controladores diretos e indiretos	<u>Controlador direto:</u> De Abreu Pereira Investimentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.786.150/0001-80.
b. controladas e coligadas	Não aplicável
c. participações da empresa em sociedades do grupo	Não aplicável
d. participações de sociedades do grupo na empresa	De Abreu Pereira Investimentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.786.150/0001-80, detêm uma participação societária de 54% (cinquenta e quatro por cento) do capital social da SDI.
e. sociedades sob controle comum	SDI Desenvolvimento Imobiliário Ltda. e SDI Administração de Bens Ltda.
7.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma do grupo econômico em que se insere a empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 7.1.	Não aplicável
8. Estrutura operacional e administrativa	
8.1. Descrever a estrutura administrativa da empresa, conforme estabelecido no seu contrato ou estatuto social e regimento interno, identificando:	
a. atribuições de cada órgão, comitê e departamento técnico	A SDI é composta pelas áreas de <u>Novos Negócios</u> e <u>Gestão de Ativos</u> . A área de <u>Novos Negócios</u> é responsável pela prospecção e análise de novos negócios de ativos com lastro imobiliário, utilizando modelos matemáticos, ferramentas de análise e análises de riscos. A área de <u>Gestão de Ativos</u> é responsável pelo acompanhamento e monitoramento dos ativos e da carteira de investimentos, bem como o relacionamento com os investidores.
b. em relação aos comitês, sua composição, frequência com que são realizadas suas reuniões e a forma como são registradas suas decisões	Não aplicável

<p>c. em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais</p>	<p>A SDI é composta por 4 (quatro) diretores: Srs. Arthur José de Abreu Pereira e Alexandre Ferreira de Abreu Pereira são diretores sem designação específica, o Sr. André Ferreira de Abreu Pereira é responsável pela gestão de risco, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e pelo cumprimento das normas relativas à prevenção da lavagem de dinheiro (“<u>Diretor de Compliance</u>”), e Sr. Rafael Ferreira de Magalhães é responsável pela atividade de administração de carteiras de valores mobiliários (“<u>Diretor de Gestão</u>”). O Diretor Arthur José de Abreu Pereira ficará responsável pela condução das atividades de consultoria financeira desempenhadas pela SDI.</p>
<p>8.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma da estrutura administrativa da empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item 8.1.</p>	<p>Vide <u>Anexo II</u> deste Formulário de Referência</p>
<p>8.3. Em relação a cada um dos diretores de que tratam os itens 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 e dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar, em forma de tabela:</p>	<p>Vide <u>Anexo III</u> deste Formulário de Referência</p>
<p>a. nome</p>	
<p>b. idade</p>	
<p>c. profissão</p>	
<p>d. CPF ou número do passaporte</p>	
<p>e. cargo ocupado</p>	
<p>f. data da posse</p>	
<p>g. prazo do mandato</p>	
<p>h. outros cargos ou funções exercidos na empresa</p>	
<p>8.4. Em relação aos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, fornecer:</p>	<p>Vide <u>Anexo IV</u> deste Formulário de Referência</p>

<p>a. currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. cursos concluídos;</p>	
<p>ii. aprovação em exame de certificação profissional</p>	
<p>iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • nome da empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • cargo e funções inerentes ao cargo 	
<ul style="list-style-type: none"> • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram 	
<ul style="list-style-type: none"> • datas de entrada e saída do cargo 	
<p>8.5. Em relação ao diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução, fornecer:</p>	<p>Vide <u>Anexo V</u> deste Formulário de Referência</p>
<p>a. currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. cursos concluídos;</p>	
<p>ii. aprovação em exame de certificação profissional</p>	
<p>iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • nome da empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • cargo e funções inerentes ao cargo 	
<ul style="list-style-type: none"> • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram 	
<ul style="list-style-type: none"> • datas de entrada e saída do cargo 	

<p>8.6. Em relação ao diretor responsável pela gestão de risco, caso não seja a mesma pessoa indicada no item anterior, fornecer:</p>	<p>Vide <u>Anexo V</u> deste Formulário de Referência</p>
<p>a. currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. cursos concluídos;</p>	
<p>ii. aprovação em exame de certificação profissional</p>	
<p>iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • nome da empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • cargo e funções inerentes ao cargo 	
<ul style="list-style-type: none"> • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram 	
<ul style="list-style-type: none"> • datas de entrada e saída do cargo 	
<p>8.7. Em relação ao diretor responsável pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, caso não seja a mesma pessoa indicada no item 8.4, fornecer:</p>	<p>Não aplicável</p>
<p>a. currículo, contendo as seguintes informações:</p>	
<p>i. cursos concluídos;</p>	
<p>ii. aprovação em exame de certificação profissional</p>	
<p>iii. principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • nome da empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • cargo e funções inerentes ao cargo 	
<ul style="list-style-type: none"> • atividade principal da empresa na qual tais experiências ocorreram 	

<ul style="list-style-type: none"> • datas de entrada e saída do cargo 	
8.8. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de recursos, incluindo:	
a. quantidade de profissionais	3 (três)
b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes	<p>A área de Novos Negócios é composta por 1 (um) colaborador, que faz a prospecção e análise de novos negócios de ativos com lastro imobiliário e análises de riscos. A área de Gestão de Ativos é composta por 1 (um) colaborador, que faz o acompanhamento e monitoramento dos ativos e da carteira de investimentos, bem como o relacionamento com os investidores.</p>
c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos	<p>A SDI acompanha informações de ativos negociados no mercado, relatórios de pesquisa das principais instituições financeiras e notícias das transações de ativos imobiliários. Periodicamente serão enviados aos investidores relatórios financeiros e gerenciais mensais, trimestrais e anuais, bem como demonstrações financeiras. Cada investimento é monitorado visando mitigar os riscos de liquidez, mercado, operacional e de crédito (quando houver).</p> <p>Em relação aos fundos e carteiras a serem geridas pela SDI, os trabalhos da área de gestão incluem a análise técnica, quantitativa e qualitativa de valores mobiliários em geral, para avaliação do risco do mercado e das carteiras a serem geridas ou supervisionadas pela SDI, e para seleção de investimentos em títulos e/ou valores mobiliários de emissão de (i) companhias de diversos setores, nacionais e/ou estrangeiras, (ii) do Banco Central do Brasil e/ou do Tesouro Nacional e (iii) de outros títulos, valores mobiliários e demais ativos financeiros disponíveis nos mercados financeiro e de capitais. As decisões de investimento e de desinvestimento são tomadas pela Diretora de Gestão com base em informações disponíveis em sistemas de informação como Bloomberg e Valor Pro, relatórios de research elaborados por terceiros e em outras fontes de informação de mercado.</p>

	<p><u>Gestão de Caixa</u>. Diariamente a Área de Risco envia a projeção do caixa dos fundos à Área de Gestão de Ativos.</p> <p><u>Enquadramento regulamentar</u>. A Área de Risco verifica em tempo real a aderência das posições assumidas nas carteiras dos fundos com as regras de enquadramento regulamentar e gerencial. Caso se verifique alguma irregularidade, a Área de Risco ordena à Diretora de Gestão o reenquadramento da carteira. Caso a Diretora de Gestão não execute a ordem de reenquadramento da carteira, a Área de Gestão de Ativo tem o mandato para reenquadrá-lo.</p> <p>Para maiores informações sobre os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos na estrutura mantida para a gestão de recurso, vide <u>Anexo VI</u> deste Formulário de Referência.</p>
<p>8.9. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, incluindo:</p>	
<p>a. quantidade de profissionais</p>	<p>2 (dois)</p>
<p>b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes</p>	<p>A Área de Risco da SDI interagirá com as outras áreas nos termos do Manual de Compliance. Caberá a Área de Risco, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam atribuídas no Manual de Compliance: (i) a comprovação da entrega do Manual de Compliance e demais documentos de conhecimento obrigatório aos Colaboradores, bem como de que seus termos foram lidos, entendidos e aceitos por tais Colaboradores; (ii) convocar e presidir as reuniões de sócios e diretores previstas no Manual de Compliance, bem como realizar as convocações e notificações a elas pertinentes; (iii) conhecer, analisar e aprovar os relatórios previstos no Manual de Compliance; (iv) requerer, conforme julgue necessário, explicações, informações e esclarecimentos adicionais acerca dos relatórios previstos no Manual de Compliance.</p>

<p>c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos</p>	<p>A Área de Risco deverá, ainda, realizar o acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos, que deve ser objeto de relatórios anuais contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso. <p>Os Diretores da SDI deverão encaminhar, anualmente, relatórios informando (i) a frequência da realização de auditorias; e (ii) a ocorrência de infrações bem como as medidas tomadas em relação a elas.</p> <p>Adicionalmente, para garantir a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade, a Área de Risco adota a rotina enviar às demais áreas da SDI a atualização sobre leis e normas aplicáveis às atividades de cada área. Ainda, Área de Risco participará de cursos, eventos e reuniões para aprimoramento técnico, por meio de patrocínios oferecidos pela SDI. Os profissionais Área de Risco também participará de grupos de trabalho organizados pela ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (nas áreas fiscal, de <i>private equity</i>, de fundos imobiliários, entre outras) e de comitês organizados por escritórios de advocacia.</p> <p>Para maiores informações sobre os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos na estrutura mantida para a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, vide <u>Anexo VI</u> deste Formulário de Referência.</p>
<p>d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor</p>	<p>A Área de Risco é liderada por um diretor indicado no contrato social que atua de forma independente e autônoma com relação aos demais integrantes da SDI.</p>
<p>8.10. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, incluindo:</p>	

<p>a. quantidade de profissionais</p>	<p>2 (dois)</p>
<p>b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes</p>	<p>O Diretor de Compliance e Riscos da SDI é responsável por implementar e manter as políticas de gestão de risco, a fim de monitorar, mensurar e ajustar permanentemente os riscos inerentes a cada uma das carteiras geridas. Caberá ao Diretor de Compliance:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) manter arquivo histórico dos relatórios e análises efetuadas, para atendimento a consultas internas e de órgãos reguladores; (ii) fornecer sugestões à Diretoria da SDI no sentido de promover melhorias e/ou alterações no processo de Gestão do Risco; (iii) avisar imediatamente ao Diretor responsável as tendências de desvio da Política de Gestão do Risco, em função de operações realizadas; (iv) garantir a continuidade das operações, através da adequada avaliação da relação de risco e retorno dos fatores analisados.
<p>c. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos</p>	<p>A SDI acompanha informações de ativos negociados no mercado, relatórios de pesquisa das principais instituições financeiras e notícias das transações de ativos imobiliários.</p> <p>Cada investimento é analisado detalhadamente visando mitigar os riscos de liquidez, mercado, operacional e de crédito (quando houver).</p> <p>Para maiores informações sobre os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos na estrutura mantida para a gestão de riscos, vide <u>Anexo VI</u> deste Formulário de Referência.</p>
<p>d. a forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor</p>	<p>A Área de Risco é liderada por um diretor indicado no contrato social que atua de forma independente e autônoma com relação aos demais integrantes da SDI.</p>
<p>8.11. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para as atividades de tesouraria, de controle e</p>	<p>Não aplicável</p>

processamento de ativos e da escrituração de cotas, incluindo:	
a. quantidade de profissionais	
b. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos	
c. a indicação de um responsável pela área e descrição de sua experiência na atividade	
8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, incluindo:	
a. quantidade de profissionais	
b. natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes	
c. programa de treinamento dos profissionais envolvidos na distribuição de cotas	Não aplicável
d. infraestrutura disponível, contendo relação discriminada dos equipamentos e serviços utilizados na distribuição	
e. os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos	
8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes	Não aplicável
9. Remuneração da empresa	
9.1. Em relação a cada serviço prestado ou produto gerido, conforme descrito no item 6.1, indicar as principais formas de remuneração que pratica	Para as atividades de gestão de recursos de terceiros, a SDI cobrará taxa de gestão, baseada no montante investido e/ ou comprometido, e taxa de performance quando e se houver performance. Para as atividades de consultoria financeira, a SDI pode cobrar outras taxas dependendo do serviço.
9.2. Indicar, exclusivamente em termos percentuais sobre a receita total auferida nos 36 (trinta e seis) meses anteriores	

à data base deste formulário, a receita proveniente, durante o mesmo período, dos clientes em decorrência de:	
a. taxas com bases fixas	Não aplicável
b. taxas de performance	Não aplicável
c. taxas de ingresso	Não aplicável
d. taxas de saída	Não aplicável
e. outras taxas	Não aplicável
9.3. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes	Não aplicável
10. Regras, procedimentos e controles internos	
10.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços	Não aplicável
10.2. Descrever como os custos de transação com valores mobiliários são monitorados e minimizados	Acompanhamento periódico das tarifas praticadas no mercado.
10.3. Descrever as regras para o tratamento de soft dollar , tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.	<p>O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, dádivas, benefícios, presente, favores, promessas ou outras vantagens, nas seguintes situações:</p> <p>(i) para fazer, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas às suas funções;</p> <p>(ii) para fazer valer sua influência perante outro Colaborador, a fim de que este faça, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções; e</p>

	(iii) como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.
<p>10.4. Descrever os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados</p>	<p>A SDI conta com uma robusta infraestrutura operacional capaz de suportar a demanda do negócio, bem como garantir a manutenção dos serviços em situações de contingência ou desastre. A Área de Risco constituiu política que constitui o plano de contingência e desastres para nortear e liderar as principais ações para manutenção dos serviços vitais. Para isso, a SDI conta com os seguintes recursos: 1) <u>Contingência</u>: Redundância de links de internet, energia através de nobreak e gerador próprio e fitas de gravação de dados 2) <u>Desastres</u>: Acesso remoto aos servidores em Nuvem com senhas próprias para dar continuidade aos negócios em qualquer local: Sistemas, Rede corporativa e E-mail.</p> <p><u>Estrutura de Contingência Operacional</u></p> <p><u>Backup de Dados.</u> Diariamente, todos os arquivos localizados na rede da SDI são enviados para o serviço de backup on-line (backup na nuvem) chamado DROPBOX Business, de maneira automática.</p> <p>O serviço de backup on-line é acessado somente pelo TI através de um painel via navegador (browser) com usuário e senha.</p> <p>O serviço de backup on-line permite a recuperação de qualquer versão anterior dos arquivos a qualquer momento.</p> <p>Caso um grande volume de dados seja apagado, imediatamente, é enviado um e-mail de alerta ao TI da SDI e os arquivos podem ser recuperados durante um prazo de 30 dias.</p> <p>Todo o procedimento operacional acima descrito é de responsabilidade do TI da SDI.</p> <p>Os dados permanecem no servidor da SDI e são replicados na nuvem automaticamente.</p>

O procedimento operacional acima descrito será testado em periodicidade máxima trimestral. Faz parte do teste a recuperação de arquivos do ano corrente e de anos anteriores. A responsabilidade pelo procedimento de avaliação é da Área de Risco da SDI.

Estão contemplados neste procedimento todos os arquivos e e-mails arquivados na rede da SDI. Cabe ressaltar que não estão contemplados neste procedimento os arquivos localizados nos discos rígidos dos equipamentos utilizados pelos Colaboradores.

Contingenciamento do fornecimento de energia. A SDI possui na sua infraestrutura uma redundância de energia elétrica em casos de falta da distribuição pela empresa contratada. O processo de contingenciamento é feito em 2 (duas) etapas, sendo elas:

- (i) Entrada automática de energia fornecida pelos 10 nobreaks existentes que totalizam 25 KVA (as baterias suportam 2 horas do escritório em plena função);
- (ii) Entrada automática do Gerador a diesel de 500 KVA, após 15 a 20 segundos da queda de energia. O gerador da SDI tem autonomia no seu tanque 900 litros de combustível reabastecível para suportar 14 horas de funcionamento total da SDI.

Contingenciamento de links de internet e telefonia. A SDI possui redundância de links de internet e de telefonia em sua infraestrutura operacional:

- (i) **Links de Internet:** Há um link primário corporativo de Internet de 70 MB com 1 IP fixo da TIM e outro link de 25 MB da Vivo com um único IP fixo.

	<p>(ii) Telefonia: A Central telefônica primária com até 192 ramais na AVAYA IPO500 com telefonia híbrida (IP, digital e analógica) Telecom e os mesmos respectivos ramais contingenciados na Vivo.</p> <p><u>Acesso Remoto:</u> No caso de impossibilidade de acessar o escritório, os Colaboradores poderão acessar os servidores em Nuvem com senhas próprias e dar continuidade aos negócios de qualquer local, visto que a SDI atua exclusivamente com fundos estruturados (considerando sua essência e também o fato de não apresentarem quota diária). A SDI possui estrutura de e-mail corporativo via provedor, permitindo acesso online via web por todos os Colaboradores e em qualquer lugar que possua internet.</p> <p><u>Plano de Continuidade de Negócios em Desastres</u></p> <p>O plano de contingência operacional visa proporcionar a manutenção dos serviços da SDI nas seguintes áreas: (i) Novos Negócios; (ii) Gestão de Ativos, (iii) Risco e Compliance e (iv) Consultoria Financeira.</p> <p>Os processos para declarar contingência estão descritos abaixo:</p> <p>(i) A Área de Risco monitora e identifica o evento de contingência ou desastre;</p> <p>(ii) A Área de Risco avalia o evento com a diretoria executiva e declara contingência;</p> <p>(iii) A Área de Risco comunica o TI para subir a contingência, liberar as VPNs e redirecionar os ramais;</p> <p>(iv) A Área de Risco faz a comunicação aos responsáveis de cada área para se locomover para locais onde possam dar continuidade aos negócios da SDI.</p>
--	--

	<p>Anualmente irá haver 1 (um) teste de contingência para homologar a estrutura operacional.</p> <p><u>Documentação e Armazenamento</u></p> <p>Toda informação referente ao gerenciamento da Área de Risco deve ser devidamente documentada e armazenada pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.</p> <p>A documentação e armazenamento devem garantir a exatidão, veracidade e integridade da informação e suas respectivas evidências. Assim como acesso somente as pessoas devidamente autorizadas pela Área de Risco da SDI.</p>
<p>10.5. Descrever as políticas, práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários</p>	<p><u>Risco de Liquidez:</u> O risco de liquidez é o risco de perdas incorridas em operações que, no horizonte de tempo planejado para a sua execução, devido à liquidez insuficiente, fiquem sujeitas a um impacto no preço. A SDI irá gerir carteiras ou fundos estruturados, organizados sob a forma de condomínio fechado e, por conseguinte, são fundos ilíquidos por sua própria natureza. Não há garantia de que o investidor consiga alienar seus investimentos pelo preço e no momento desejados. Além disso, os investidores não poderão resgatar seus investimentos, salvo no caso de liquidação dos fundos ou carteiras de investimento. Assim sendo, os investimentos possuem liquidez limitada e somente devem ser adquiridos por pessoas que tenham capacidade de suportar o risco de tal investimento por prazo indeterminado.</p> <p>O risco de liquidez será administrado por meio de negociação de mecanismos de liquidez (saída) em acordo de acionistas/ quotistas das companhias investidas/ fundos investidos das carteiras ou fundos estruturados. Além disso, é função do gestor ficar atento às oportunidades de desinvestimento e recomendá-las aos investidores das carteiras ou fundos de investimento a serem geridos pela SDI quando forem convenientes.</p>

	<p>Um percentual dos investimentos realizados nas carteiras ou fundos estruturados, conforme permitido pela legislação aplicável, ainda é aplicado em ativos financeiros (renda fixa), de forma a permitir que os fundos estruturados sejam capazes de honrar com suas despesas.</p> <p><u>Limites de exposição a risco:</u> Os limites e políticas de exposição a risco são definidos caso a caso, no momento da contratação da carteira ou fundo de valores mobiliários respeitando o perfil e objetivo de cada carteira, fundo e de seus investidores, sendo detalhado nos documentos de formação da carteira ou do fundo.</p> <p><u>Aplicação das práticas de gestão de risco:</u> A SDI aplica sistematicamente as políticas específicas conforme definido na constituição de cada fundo ou carteira administrada, para a gestão transitória ou permanente de caixa dos fundos. Finalmente, a SDI adota critério de seleção específica com diligência específica, analisando critérios técnicos, trabalhistas e fiscais visando evitar exposição a passivos contingentes e riscos de vulnerabilidade competitiva no prazo de execução do fundo.</p>
<p>10.6. Descrever as políticas, as práticas e os controles internos para o cumprimento das normas específicas de que trata o inciso I do art. 30, caso decida atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor</p>	<p style="text-align: center;">Não aplicável</p>
<p>10.7. Endereço da página do administrador na rede mundial de computadores na qual podem ser encontrados os documentos exigidos pelo art. 14 desta Instrução</p>	<p style="text-align: center;">www.sdigestao.com.br</p>
<p>11. Contingências</p>	
<p>11.1. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a empresa figure no polo passivo, que sejam relevantes para os negócios da empresa, indicando:</p>	<p style="text-align: center;">Nada consta</p>

a. principais fatos	
b. valores, bens ou direitos envolvidos	
11.2. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários figure no polo passivo e que afetem sua reputação profissional, indicando:	Nada consta
a. principais fatos	
b. valores, bens ou direitos envolvidos	
11.3. Descrever outras contingências relevantes não abrangidas pelos itens anteriores	Nada consta
11.4. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que a empresa tenha figurado no polo passivo, indicando:	Nada consta
a. principais fatos	
b. valores, bens ou direitos envolvidos	
11.5. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários tenha figurado no polo passivo e tenha afetado seus negócios ou sua reputação profissional, indicando:	Nada consta
a. principais fatos	
b. valores, bens ou direitos envolvidos	
12. Declarações adicionais do diretor responsável pela administração, informando sobre:	

<p>a. acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, incluindo que não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos</p>	<p>Vide <u>Anexo I</u> deste Formulário de Referência</p>
<p>b. condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação</p>	
<p>c. impedimentos de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa</p>	
<p>d. inclusão em cadastro de serviços de proteção ao crédito</p>	
<p>e. inclusão em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado</p>	
<p>f. títulos contra si levados a protesto</p>	

ANEXO I
DECLARAÇÕES DOS DIRETORES DE GESTÃO E COMPLIANCE DA SDI

São Paulo, 06 de março de 2018.

À

Comissão de Valores Mobiliários – CVM
Superintendência de Relações com Investidores - SIN

Ref.: Declaração de responsabilidade pelo conteúdo do Formulário de Referência e conduta do responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários

Pela presente e para todos os fins e efeitos legais, eu, **Rafael Ferreira de Magalhães**, portador do RG 30.903.000-6, inscrito no CPF/MF sob o nº 298.764.298-92, residente e domiciliada na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço comercial na Rua Hungria, n.º 620, 6º andar, conjunto 62, Jardim Paulistano, CEP 01455-000, diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários da SDI Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda. ("SDI"), venho, pela presente, em atendimento aos itens 1 e 12 do Anexo 15-II da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, declarar que:

- (i) revisei o Formulário de Referência e que o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela SDI;
- (ii) não sofri acusações decorrentes de processos administrativos, tampouco como punições, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, e que não estou inabilitada ou suspensa para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos;
- (iii) não sofri condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;
- (iv) não há impedimentos para administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;

Rfm

- (v) não estou incluído no cadastro de serviços de proteção ao crédito;
- (vi) não estou incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado; e
- (vii) não há títulos em meu nome levados a protesto.

Atenciosamente,



Rafael Ferreira de Magalhães

São Paulo, 06 de março de 2018.

À

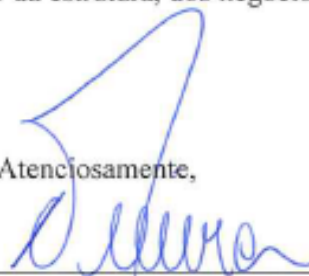
Comissão de Valores Mobiliários – CVM

Superintendência de Relações com Investidores - SIN

Ref.: Declaração de responsabilidade pelo conteúdo do Formulário de Referência

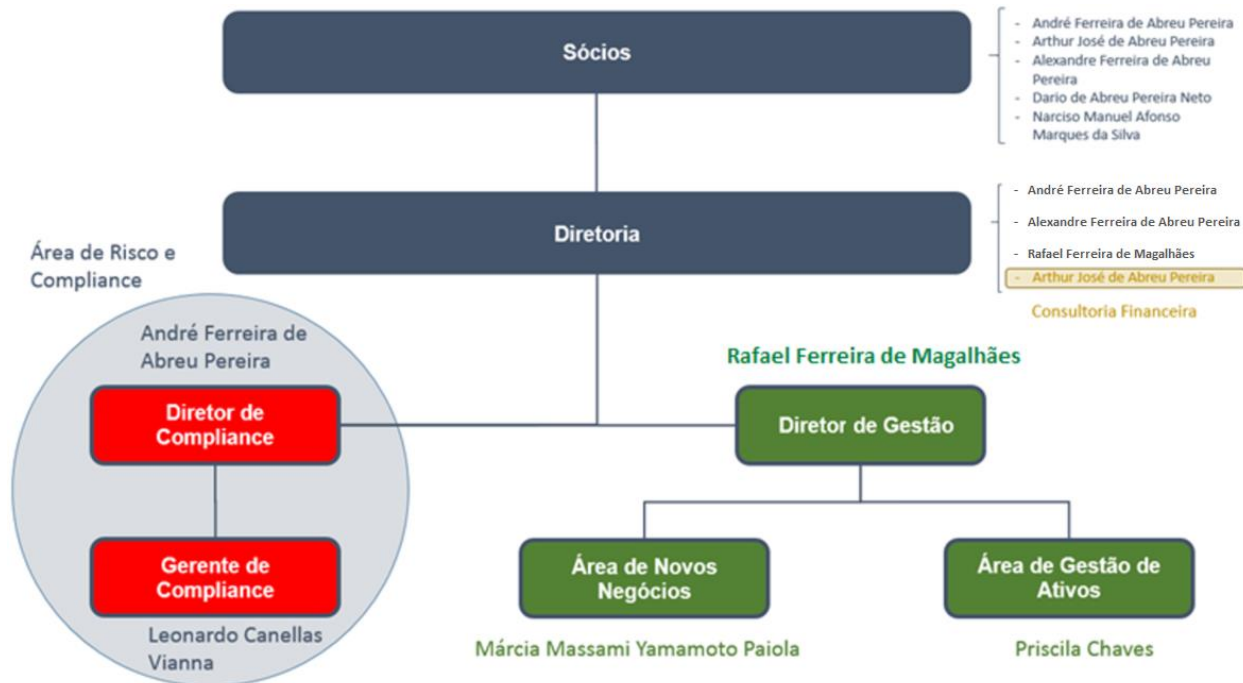
Pela presente e para todos os fins e efeitos legais, eu, André Ferreira de Abreu Pereira, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador da cédula de identidade RG nº 26.369.271-1, inscrito no CPF/MF sob o nº 283.724.328-05, residente e domiciliado na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço comercial na Rua Hungria, n.º 620, 6º andar, conjunto 62, Jardim Paulistano, CEP 01455-000, diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos da SDI Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda. (“SDI”), venho, pela presente, em atendimento ao item 1 do Anexo 15-II da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada pela Instrução CVM nº 593, de 17 de novembro de 2017, declarar que revisei o Formulário de Referência e que o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela SDI.

Atenciosamente,



André Ferreira de Abreu Pereira

**ANEXO II
ORGANOGRAMA EXECUTIVO DA SDI GESTÃO E CONSULTORIA DE
INVESTIMENTOS LTDA.**



ANEXO III
INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS DIRETORES DE GESTÃO E COMPLIANCE
DA SDI

Nome	Arthur José de Abreu Pereira	Andre Ferreira de Abreu Pereira	Rafael Ferreira de Magalhães	Alexandre Ferreira de Abreu Pereira
Idade	69 anos	39 anos	36	42
Profissão	Administrador de Empresas	Administrador de Empresas	Administrador de empresas	Administrador de Empresas
CPF/MF	203.898.928-15	283.724.328-05	298.764.298-92	259.912.388-71
Cargo ocupado	Diretor sem designação específica	Diretor de Compliance	Diretor de Gestão	Diretor sem designação específica
Data da posse	26 de julho de 2016	26 de julho de 2016	13 de outubro 2017	26 de julho de 2016
Prazo do mandato	Determinado	Determinado	Determinado	Determinado
Outros cargos ou funções exercidos na empresa	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

ANEXO IV
CURRÍCULO DO DIRETOR DE GESTÃO DA SDI

Rafael Ferreira de Magalhães**Experiência**

Desde Out/17	GRUPO SDI <i>Diretor de Gestão</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela gestão de ativos e carteiras administradas da SDI	São Paulo, SP, Brasil
Mai/17– Out/17	BERKANA PATRIMÔNIO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Gestor de renda variável</i>	São Paulo, SP, Brasil
Dez/12 – Dez/14	VALORA INVESTIMENTOS <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Gestor de renda variável</i>	São Paulo, SP, Brasil
Jan/07 - Nov/12	DELOS ASSET MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none">▪ Gestor de renda variável	São Paulo, SP, Brasil

Formação Acadêmica

FUNDAÇÃO ARMANDO ÁLVARES PENTEADO
Bacharel em Administração de empresas, 2006

São Paulo, SP, Brasil

ANEXO V
CURRÍCULO DO DIRETOR DE COMPLIANCE DA SDI

André Ferreira de Abreu Pereira**Experiência**

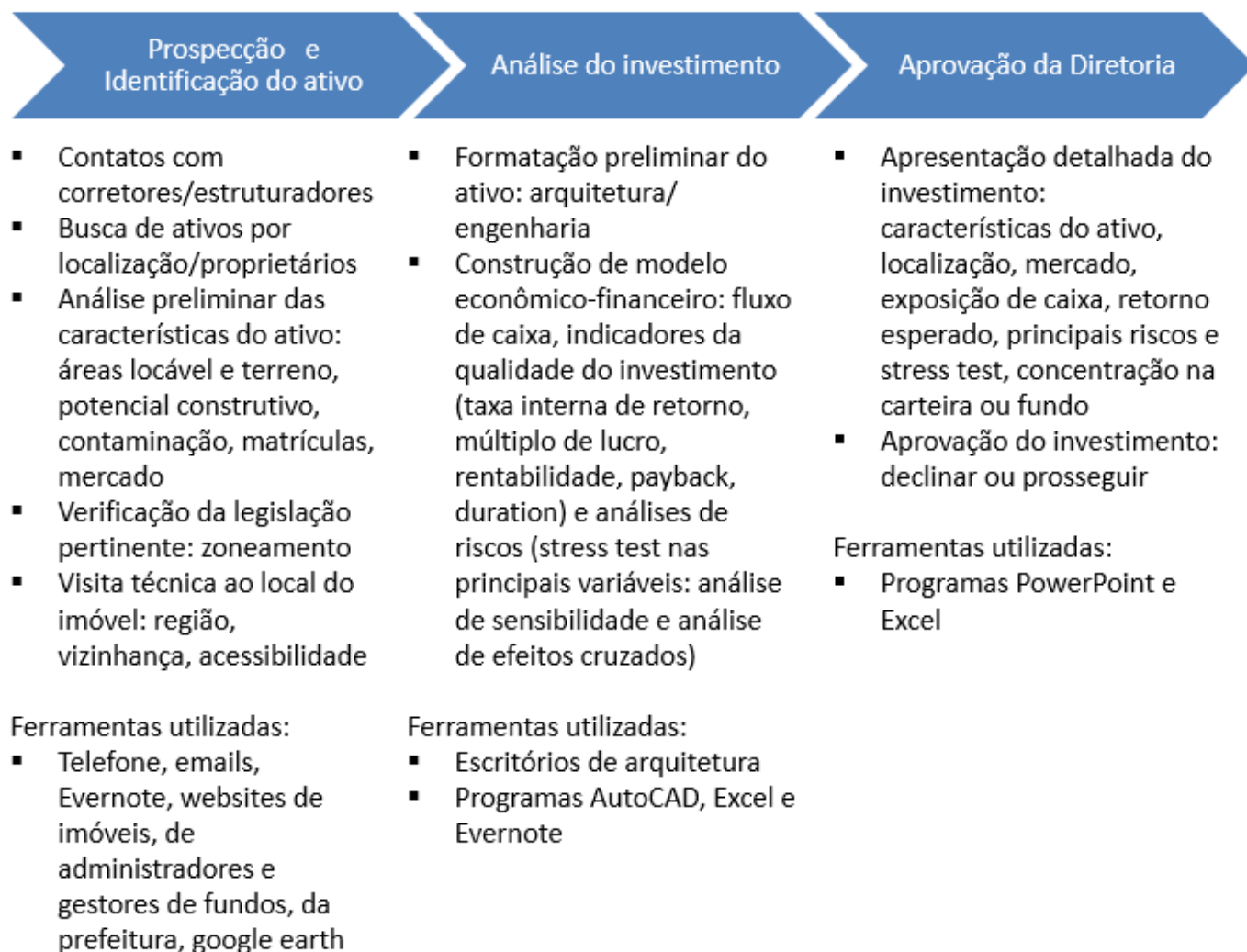
Desde Sep/16	SDI GESTÃO <i>Diretor de Compliance</i>	São Paulo, SP, Brasil
	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela processo de credenciamento da SDI Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda. como gestora de recursos perante a CVM.▪ Responsável pela elaboração do Código de Ética e Conduta, Manual de Compliance, Política de Gestão de Riscos e Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da SDI Gestão.▪ Responsável pela gestão de riscos, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e pelo cumprimento das normas relativas à prevenção da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.	
Jan/08 – Sep/16	SDI ADMINISTRAÇÃO DE BENS <i>Sócio / Diretor</i>	São Paulo, SP, Brasil
	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela estruturação de veículos de investimentos e captação de investidores, incluindo a contratação de profissionais e prestadores de serviços para investimentos em ativos ilíquidos.▪ Responsável pela condução das atividades de consultoria imobiliária e financeira.▪ Responsável pela implementação, treinamento e gestão de risco, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e pelo cumprimento das normas relativas à prevenção da lavagem de dinheiro.▪ Estabeleceu procedimentos e rotinas para verificação da adequação às normas de Compliance.▪ Responsável pelas atividades de controle financeiro, pela formalização de contratos com prestadores de serviços e clientes, pela apresentação e acompanhamento dos resultados financeiros e gerenciais da companhia.▪ Responsável pelo planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a Compliance.▪ Responsável pela implementação das normas e procedimentos que respaldam a estrutura de gestão de riscos.▪ Realizou a gestão de conformidade com regulamentações e monitoramento.▪ Responsável pela auditoria dos processos às regulamentações internas e externas.	

Formação Acadêmica

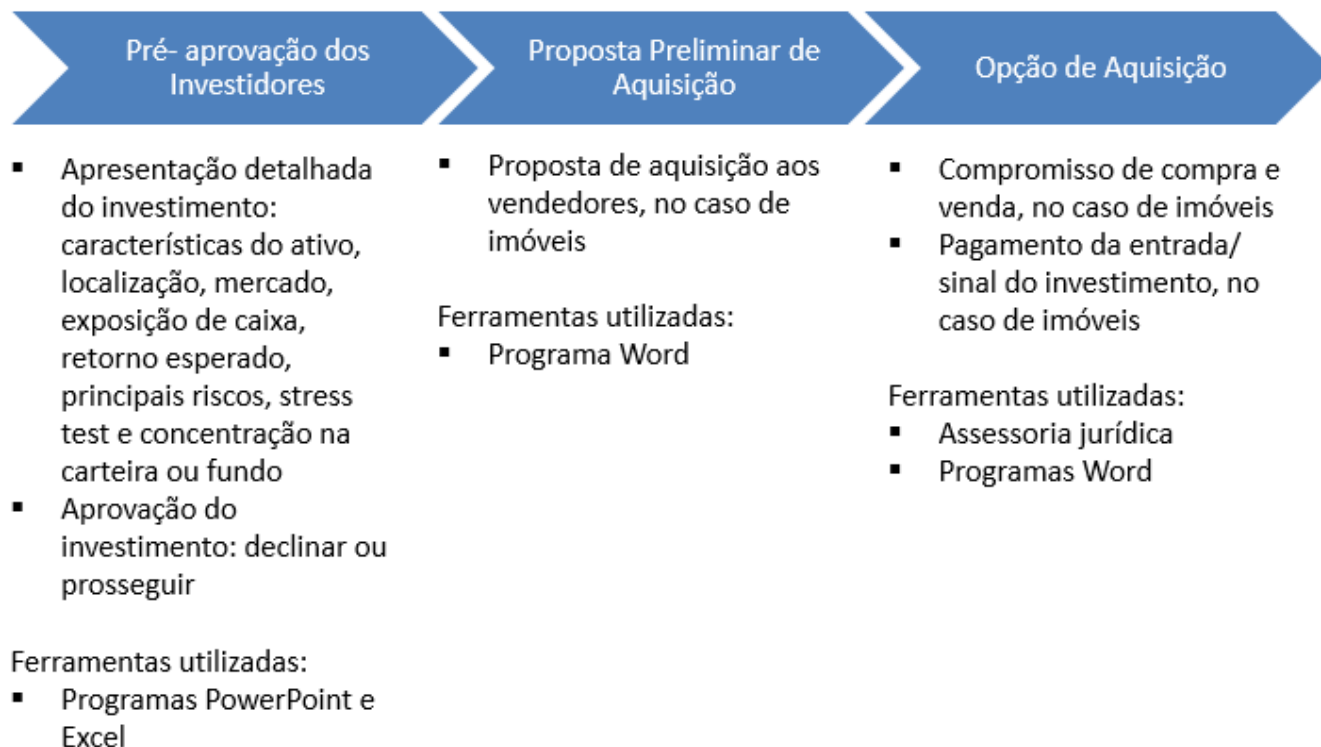
HARVARD BUSINESS SCHOOL, OPM 45 <i>Curso de Gestão para Sócios OPM 45, 2011-2015</i>	Boston, MA, EUA
ESCOLA SUPERIOR DE PROPAGANDA E MARKETING - ESPM <i>Bacharel em Administração de Empresas</i>	São Paulo, SP, Brasil

ANEXO VI
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS
ENVOLVIDOS

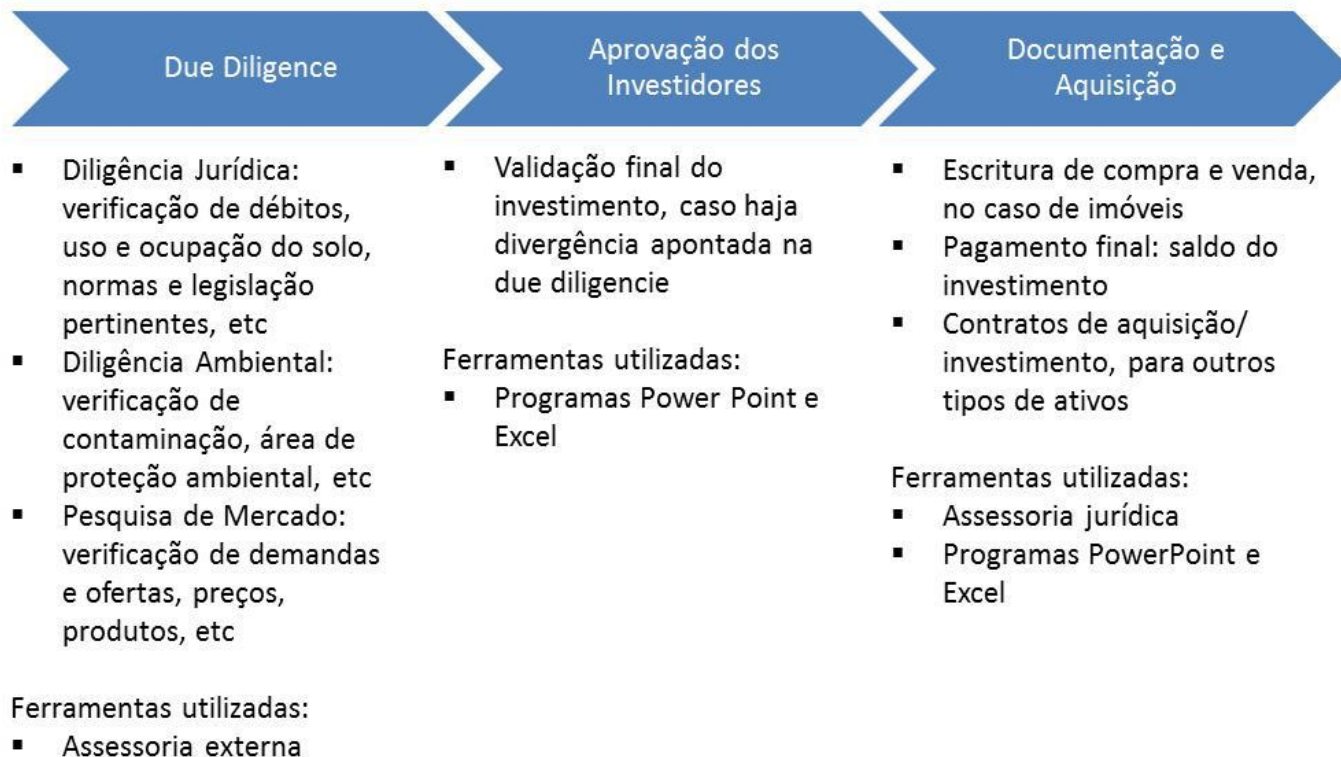
Processo de Aquisição de Ativos



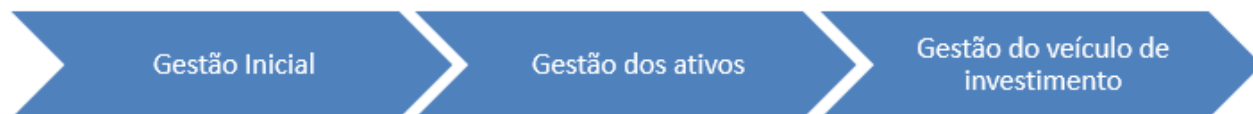
Processo de Aquisição de Ativos



Processo de Aquisição de Ativos

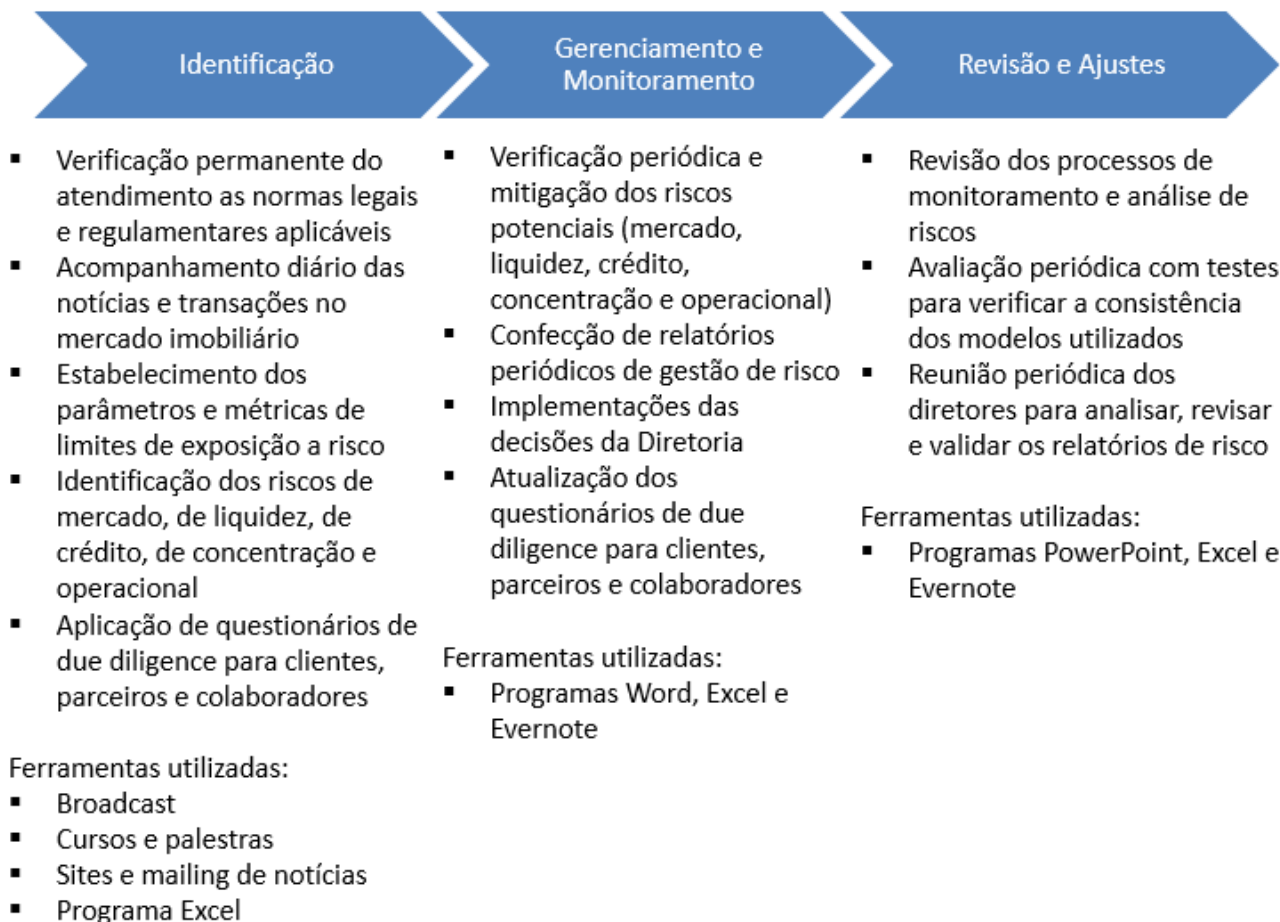


Processo de Gestão de Ativos



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Construção dos modelos de acompanhamento econômico-financeiro: fluxo de caixa, indicadores da qualidade do investimento (taxa interna de retorno, múltiplo de lucro, rentabilidade, payback, duration) e análises de riscos (stress test)▪ Acompanhamento dos projetos de arquitetura, estrutural e instalações prediais▪ Acompanhamento das aprovações nos órgãos competentes▪ Acompanhamento das contratações dos prestadores de serviço <p>Ferramentas utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Programas Excel e AutoCAD, Evernote | <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhamento do gerenciamento da obra/ imóvel, manutenções e regularizações do imóvel▪ Prospecção e contratação de locatários/ compradores▪ Acompanhamento dos reajustes e revisões dos valores de locação▪ Atendimento as demandas dos locatários▪ Análise do desempenho financeiro: taxa de retorno, rentabilidade e duration▪ Verificação das garantias e do LTV <p>Ferramentas utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessoria comercialização▪ Programa Excel e Evernote | <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhamento das contas bancárias e relatórios financeiros▪ Elaboração dos relatórios mensais, trimestrais e anuais para investidores▪ Revisão das informações contábeis e auditorias▪ Disponibilização de informações e validação das auditorias financeiras e de laudos de avaliação▪ Acompanhamento do resultado do investimento: taxa de retorno, rentabilidade, lucro e duration▪ Verificação da concentração de ativos na carteira/ fundo <p>Ferramentas utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Programas PowerPoint, Excel e Evernote▪ Extratos bancários e balancetes |
|--|--|--|

Processo de Gestão de Riscos



Processo de Compliance



Todos colaboradores deverão:

- celebrar o Termo de Confidencialidade de informações relacionadas aos negócios da SDI
- aderir ao Manual de Compliance
- submeter a um programa de treinamento do conteúdo do Manual de Compliance
- estar cientes da política de segurança e uso de email, internet e outro;
- estar cientes da política de segregação e confidencialidade das informações

Ferramentas utilizadas:

- Cursos e palestras
- Programa PowerPoint, Excel e Evernote

- Controles e procedimentos para assegurar o cumprimento das regras do Manual de Compliance
- Eventual infração do Termo de Confidencialidade e/ ou Manual de Compliance sujeitará ao infrator a penalidades
- Relatórios anuais contendo o acompanhamento sistemático dos controles internos
- Realização de auditorias
- Relatórios com as ocorrências de infrações bem como as medidas tomadas

Ferramentas utilizadas:

- Programas Word, Excel e Evernote

- Treinamentos periódicos para atualização do conteúdo do Manual
- Reuniões periódicas de sócios e diretores para verificar a necessidade de atualizações do Manual de Compliance

Ferramentas utilizadas:

- Programas PowerPoint, Excel e Evernote