



**MANUAL DE COMPLIANCE E**  
**CONTROLES INTERNOS**

Versão 7  
18 de abril de 2023

## Sumário

### Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	4
1.1 Definições .....	4
2. PROPÓSITO E APLICAÇÃO .....	5
3. MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO .....	5
4. ATIVIDADES RELACIONADAS À DIRETORIA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	6
5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS .....	8
I. Avaliação Periódica .....	8
II. Monitoramento, Análise e Relatório de Deficiências e Não Conformidades .....	9
III. Tratamento das Ocorrências .....	10
6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS .....	10
6.1 Definição .....	10
6.2 Segurança e Sigilo de Informações .....	12
7. FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS .....	14
8. REUNIÕES E COMITÊS .....	15
8.1 Tomada de decisões .....	19
9. POLÍTICAS DE <i>SUITABILITY</i> - KYC, KYE E KYP.....	19
9.1 Políticas de <i>Suitability</i> .....	19
9.2 Políticas de KYC “ <i>Know Your Client</i> ” – Conheça seu Cliente .....	21
9.3 Políticas de KYE “ <i>Know Your Employee</i> ” – Conheça seu empregado .....	21
9.4. Políticas de KYP “ <i>Know Your Partner</i> ” – Conheça seu parceiro .....	22
10. POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO .....	22
11. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	24
11.1 Introdução e Estrutura Organizacional .....	24
11.2 Estrutura Organizacional prevenção à lavagem de dinheiro – PLD/FTP ....	25
11.3 Fundamentos Normativos .....	26

---

11.4	Política Institucional, Mecanismos e Ferramentas de PLD/FTP .....	26
11.5	Crerios para Classificação de Riscos e Operações Monitoradas.....	32
11.6	Comunicação de Operações.....	34
11.7	Comunicação Negativa .....	35
11.8	Procedimentos Internos .....	35
11.9	Treinamento e Divulgação.....	36
12.	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	36
13.	POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS .....	37
13.1	Introdução e Objetivo.....	37
13.2	Segurança dos Dados Pessoais .....	38
13.3	Utilização dos Dados: .....	38
13.4	Tratamento de Dados:.....	39
13.5	Descarte de Dados:.....	40
14.	POLÍTICA DE SEGURANÇA E RISCOS CIBERNÉTICOS.....	41
14.1	Objetivos e Organização .....	41
14.2	Riscos Cibernéticos .....	41
14.3	Utilização do Correio Eletrônico.....	42
14.4	Controle de Acesso.....	43
14.5	Organização dos Arquivos Eletrônicos .....	43
14.6	Proteção Contra Vírus.....	44
14.7	Segurança dos Arquivos.....	45
14.8	Segurança do <i>Hardware</i> .....	45
14.9	Segregação de Atividades ( <i>chinese wall</i> ) .....	45
15.	PROCESSO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CORRETORAS .....	46
15.1	Características Necessárias para Aprovação das Corretoras .....	47
15.2	Infraestrutura .....	48
15.3	Habilidade para Prover as Seguintes Informações: .....	48
15.4	Procedimentos .....	48

16. CONTINGÊNCIA .....	48
17. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE .....	49
18. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE.....	55
ANEXO I – Conteúdo Mínimo do Cadastro de Clientes.....	56
I – Para Pessoas Físicas: .....	56
II – Para Pessoas Jurídicas: .....	57
ANEXO II – Termo e Declaração .....	60
ANEXO III – Declaração Anual de Investimentos e Endividamento Pessoal .....	61
ANEXO IV – Registro de Ocorrência .....	62
ANEXO V - Relatório de Desempenho e Controles Praticados.....	63

## 1. INTRODUÇÃO

A **CATUAÍ GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“CATUAI ASSET MANAGEMENT”) é uma empresa gestora de recursos que atua com foco no desenvolvimento, gestão e estruturação de Fundos de Investimento Imobiliário, regulados pela Instrução CVM 472/08 e a Resolução CVM 21/21 (“Fundos de Investimento”).

O modelo de gestão dos Fundos de Investimento, adotado pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, consolida a criação de veículos de investimento que atendam às necessidades dos clientes de forma eficiente. A empresa agrega experiência profissional ao desenvolvimento de seus produtos, bem como utiliza inteligência de mercado e monitoramento diário das carteiras para mitigar os riscos de crédito, operacionais, de imagem e jurídicos, entre outros.

Para garantir a eficácia de sua gestão, a CATUAI ASSET MANAGEMENT envolve todas as áreas da empresa, cada uma com suas competências específicas, de acordo com o estágio de cada projeto. A empresa segue um modelo específico de processos, controles e monitoramento para cada produto, visando garantir uma gestão eficiente e segura.

### 1.1 Definições

- I. Membros:** sócios, diretores, funcionários com vínculo empregatício, estagiários, terceirizados, colaboradores e prestadores de serviços que venham, de maneira direta ou indireta, a trabalhar para a CATUAI ASSET MANAGEMENT.
- II. Compliance:** Conjunto de medidas para assegurar que a empresa esteja em conformidade com as normas regulamentares e políticas internas, bem como com as leis e dispositivos regulatórios aplicáveis. O objetivo é garantir a integridade e transparência das operações da empresa, por meio da adoção de boas práticas de gestão, controles internos eficazes e postura ética e responsável.
- III. Risco de Compliance:** é o risco de não conformidade com políticas, procedimentos, e normas internas, bem como de leis e dispositivos regulatórios e conseqüentemente, da imputação de sanção que dela decorre, podendo esta se materializar enquanto perda financeira ou de reputação.

## **2. PROPÓSITO E APLICAÇÃO**

O objetivo deste Manual de *Compliance* ("Manual") é assegurar que os órgãos de gestão, as estruturas funcionais e todos os Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT cumpram a regulamentação, regras, e demais dispositivos normativos (internos e externos) que pautam suas atividades, de forma a evitar prejuízos de ordem financeira ou que a reputação da CATUAI ASSET MANAGEMENT seja afetada negativamente.

Assim, este Manual visa assegurar, por meio da especificação de mecanismos de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às modalidades de investimento praticadas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários exercida por esta, e ao padrão ético e profissional inerente à sua atuação.

O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da CATUAI ASSET MANAGEMENT.

A observância deste Manual é obrigatória para os Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT no exercício das respectivas atividades.

Este manual, assim como todos os manuais e políticas da empresa estão disponíveis a todos os Membros, seja via o site da empresa, seja arquivado no servidores da empresa, com acesso exclusivo a seus Membros. A leitura deste Manual por todos os Membros é obrigatória. Todos devem ler, entender e aplicar as seções relevantes para suas áreas de responsabilidade, diretas ou indiretas, bem como solicitar eventuais esclarecimentos à Diretoria de *Compliance*, sempre que necessário.

Sugestões de revisão deste Manual são bem-vindas e incentivadas, e devem ser encaminhadas para o Diretor de *Compliance* da CATUAI ASSET MANAGEMENT.

## **3. MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO**

A manutenção e a atualização deste Manual são responsabilidade da Diretoria de *Compliance*, que deverá zelar pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, sendo que as alterações deste Manual somente serão efetuadas nos casos relevantes que justifiquem a emissão de uma nova versão, a critério da Diretoria de *Compliance*.

Ao Diretor de *Compliance* caberá a verificação periódica da eficácia deste Manual e da adequada observância pelos Membros, levando as sugestões de melhoria que entender adequadas para a aprovação do Comitê de *Compliance*.

#### **4. ATIVIDADES RELACIONADAS À DIRETORIA DE COMPLIANCE**

A Diretoria de *Compliance* é responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos pela empresa, nos termos da Resolução CVM nº 21/21, para tal, terá acesso a todas as áreas da empresa, bem como a todos os arquivos (físicos e eletrônicos) de todos os seus Membros, realizando, para tanto, atividades como:

- I.** Certificar-se da existência e plena observância do Código de Conduta e Ética da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- II.** Cuidar da manutenção e atualização de regulamentos e normas da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- III.** Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos aos quais a CATUAI ASSET MANAGEMENT encontra-se exposta, fomentando a cultura de controles internos;
- IV.** Certificar-se da aderência e do cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, assim como suas atualizações;
- V.** Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLD/FTP, que é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM 50/21, e em subsequentes alterações, à qual deve ser franqueado acesso aos dados cadastrais de clientes, bem como a quaisquer informações a respeito das operações realizadas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT;

- VI.** Avaliar e mensurar os riscos intrínsecos às atividades exercidas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como identificar quaisquer outros riscos que possam causar perda financeira ou risco de imagem à empresa. Essa avaliação será realizada por meio de reuniões trimestrais com as demais diretorias da CATUAI ASSET MANAGEMENT.
- VII.** Analisar novos produtos e atividades, por meio da participação em Comitês internos;
- VIII.** Controlar e manter atualizada a documentação cadastral dos investidores/ clientes;
- IX.** Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- X.** Diligenciar para que todos os Membros tenham conhecimento e assinem imediatamente o “Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da CATUAI ASSET MANAGEMENT”, conforme modelo ANEXO II a este Manual, de modo a assegurar que todos atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Conduta e Ética da CATUAI ASSETMANAGEMENT, e demais normas e políticas existentes;
- XI.** Assegurar que todos os Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT estejam agindo em conformidade com o Código de Conduta e Ética, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.



## 5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS

### I. Avaliação Periódica

#### A. Avaliação

O *Compliance* adotará um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e adequação dos Controles Internos da organização, examinando as políticas internas, os objetivos, as leis e regulamentações.

#### B. Reuniões de Avaliação

Deverão ser realizadas reuniões com frequência, no mínimo semestral.

#### C. Assuntos das Reuniões Periódicas

<b>Desempenho do Sistema de Controles Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificação do desempenho, por meio dos seguintes elementos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relatório do Auditor, quando aplicável;</li><li>▪ Registros de Ocorrências;</li><li>▪ Relatórios de desempenho e controles praticados;</li><li>▪ Prevenção à lavagem de dinheiro; e</li><li>▪ Relatórios de outros gestores envolvidos no processo.</li></ul></li></ul>
<b>Cultura de Controle e Processos de Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exame do grau de comprometimento e cultura de controle existente.</li><li>- Eficácia das informações e comunicações, bem como do processo de reporte.</li><li>- Identificação de possibilidades de melhoria.</li><li>- Necessidades de treinamento.</li></ul>
<b>Prevenção e Correção de Problemas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análise de medidas de caráter preventivo, inclusive no que diz respeito à lavagem de dinheiro.</li><li>- Exame das ocorrências, exceções e medidas corretivas.</li></ul>

## II. Monitoramento, Análise e Relatório de Deficiências e Não Conformidades

### A. Monitoramento dos Processos

O monitoramento compreenderá a realização de atividades destinadas ao acompanhamento de operação e/ ou do processo, comparando o ocorrido com o previsto e desejável, para que se assegure a conformidade com as regras estabelecidas. Este controle será dividido em duas ações contínuas:

A área de Compliance elaborará semestralmente o Relatório de desempenho e controle (Anexo IV) para acompanhar o desempenho dos processos. O relatório verificará todas as áreas e processos da empresa, registrando o que está em conformidade e identificando possíveis problemas. Além disso, será acompanhado o desempenho das áreas para garantir a conformidade

Este relatório é de responsabilidade do departamento de *Compliance* e os departamentos devem participar, quando necessário, das análises realizadas. O *Compliance* realizará testes e auditorias para verificar se os processos estão adequados, atingem seus objetivos e estão em conformidade com as regras, legislação e manuais existentes.

Caso alguma inconformidade seja identificada, o Diretor de *Compliance* informará imediatamente o Gestor da área responsável, que deverá tomar as medidas necessárias para sanar a deficiência. O *Compliance* pode fazer recomendações de ações a serem tomadas e monitorará as ações do Gestor e a efetividade das ações por ele tomadas.

Todos os Membros com responsabilidades vinculadas aos Controles devem monitorar e registrar quaisquer ocorrências que envolvam **deficiências, erros ou não conformidades** nos processos. Eles devem identificar soluções imediatas e apresentá-las ao Diretor de *Compliance* para revisão e acompanhamento dos resultados.

Deverão ser consideradas ocorrências, para fins de registro, as falhas no atendimento de um requisito, imperfeição, ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados, nos seguintes casos:

- Não atendimento às especificações citadas nos documentos vigentes, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos;

- Regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos vigentes. Este registro ficará valendo como orientação para a execução das tarefas, até que o assunto seja definitivamente incorporado ao Manual.

### **III. Tratamento das Ocorrências**

As ocorrências, bem como as soluções adotadas, deverão ser registradas pelo Membro responsável pela atividade, no formulário "REGISTRO DE OCORRÊNCIA", conforme **Anexo III**.

Os registros de ocorrência deverão ser entregues à área de *Compliance*, que deverá tratar os assuntos na medida da urgência e necessidade. A ocorrência e a solução adotada pelo Membro deverão ser avaliadas pelo Gestor da área, para a avaliação da necessidade de tratar a respectiva causa. Caso haja reincidências o Gestor deverá elaborar um Relatório relacionando as Ocorrências: datas, reflexos e providências, encaminhando-o para o Diretor de *Compliance*.

Semestralmente, deve ser realizada uma análise global das ocorrências reportadas (deficiências e não conformidades), levando em consideração a ocorrência de reincidências, o que pode indicar uma deficiência sistêmica, e a probabilidade de que essas ocorrências voltem a acontecer

#### **I Ações Corretivas**

Identificadas "Não Conformidades" e decidida pela investigação das causas e tratamento de soluções alternativas, o *Compliance* deverá avaliar nas incidências:

- Unidade de origem;
- Descrição da Falha / Deficiência;
- Origem da ocorrência;
- Data da ocorrência;
- Código e Nome do Instrumento Normativo afetado;
- Solução adotada para a correção da falha;
- Nome do Colaborador que registrou a ocorrência; e
- Parecer do Gestor da área.

Nas situações em que as ações corretivas tenham por consequência atualização dos procedimentos, os mesmos devem ser atendidos conforme Política de Desenvolvimento e Manutenção de Documentos Corporativos.

## **6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

### **6.1 Definição**

O uso da informação privilegiada, também conhecido como *insider trading*, é caracterizado pela utilização de informações relevantes que ainda não foram divulgadas ao mercado, das quais a pessoa tem conhecimento e deve manter em sigilo. Essas informações podem proporcionar vantagens indevidas na negociação de valores mobiliários, seja em nome próprio ou de terceiros.

Essa prática representa um desrespeito aos princípios éticos e legais que regem o mercado de capitais, e pode causar graves prejuízos aos investidores e ao mercado como um todo. É importante ressaltar que todas as pessoas que têm acesso a informações privilegiadas, como executivos, diretores, acionistas majoritários e demais profissionais que trabalham em empresas de capital aberto, têm o dever de manter sigilo e não se beneficiar dessas informações em negociações com valores mobiliários. A punição para essa prática ilegal visa garantir a proteção do mercado de capitais e preservar a integridade e transparência do sistema financeiro.

Na ocorrência de "*insider trading*", a CVM poderá aplicar aos infratores as seguintes penalidades, conforme prevê o artigo 11 da Lei nº 6.385/ 76:

- I.** advertência;
- II.** multa;
- III.** inabilitação temporária, até o máximo de vinte anos, para o exercício dos cargos de administrador ou de conselheiro fiscal de companhia aberta, de entidade do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM;
- IV.** suspensão da autorização ou registro para o exercício das atividades de que trata a Lei nº 6.385/76, dentre elas, a atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários;
- V.** Inabilitação temporária, até o máximo de vinte anos, para o exercício das atividades de que trata a Lei nº 6.385/76;
- VI.** proibição temporária, até o máximo de vinte anos, de praticar determinadas atividades ou operações, para os integrantes do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM;
- VII.** proibição temporária, até o máximo de dez anos, de atuar, direta ou

indiretamente, em uma ou mais modalidades de operação no mercado de valores mobiliários.

Nesse sentido, e considerando a gravidade desta prática para a credibilidade do mercado, a Diretoria de *Compliance* da CATUAI ASSET MANAGEMENT adotará as providências legais cabíveis caso sejam identificados indícios da prática deste ilícito por quaisquer dos Membros.

Todas as informações obtidas por Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT que possam ser consideradas como privilegiadas devem ser reportadas imediata e exclusivamente ao *Compliance*. As informações não devem ser compartilhadas com outros Membros incluindo ao Gestor a que o Membro se reporta, sem a expressa autorização do *Compliance*. Cabe ao *Compliance* a guarda e a análise da informação e a decisão de mantê-la, ou não, em sigilo.

Caso o *Compliance* decida manter qualquer informação sob sigilo, esta não poderá ser utilizada por nenhum Membro e nem pela empresa.

## **6.2 Segurança e Sigilo de Informações**

Todos os Membros, enquanto estiverem trabalhando na CATUAI ASSET MANAGEMENT e mesmo após deixarem a empresa, devem proteger a confidencialidade de informações não públicas, informações estas consideradas confidenciais, reservadas ou privilegiadas que foram obtidas durante o exercício de suas funções.

As informações em posse de CATUAI ASSET MANAGEMENT de natureza técnica, operacional, comercial, contratual, jurídica ou de qualquer forma relacionada a suas atividades, as informações ou dados pessoais compartilhados pelos seus investidores e clientes de qualquer natureza, bem como os dados pessoais de seus Membros e de seus prestadores de serviços, requerem proteção e utilização de forma ética e sigilosa.

São exemplos de informações que não deverão se tornar de domínio do público aquelas que digam respeito a:

- I.** Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que sejam relevantes aos negócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- II.** Informações sobre o plano de negócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT;

- III.** Informações confidenciais sobre os Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- IV.** Informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores.
- V.** Qualquer informação considerada privilegiada conforme a definição acima.
- VI.** Dados pessoais de clientes, parceiros, sócios, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e visitantes.

#### **6.2.1 Regras de acesso, proteção e controle:**

- Deve-se evitar manter nas mesas papéis e documentos confidenciais,
- Manter sigilo sobre senhas de acesso, do computador, rede e sistemas.
- Quando houver o desligamento de um Membro, a sua senha deve ser imediatamente alterada pelo administrador da rede para que seu acesso as informações sejam interrompidas.
- Acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado a acessar aquela área.
- Não divulgar, compartilhar ou publicar em redes sociais, sites, fóruns, blogs, aplicativos e conversação, informações privadas e dados pessoais dos investidores, clientes e Membros.

#### **6.2.2 Segregação de acesso aos dados e informações.**

- A segregação das informações é realizada por meio da ferramenta Dropbox. Os Membros têm acesso exclusivamente às suas pastas de trabalho, não conseguindo acessar as pastas não autorizadas. As autorizações e controles são de responsabilidade da Diretoria de *Compliance*.
- Os Membros têm acesso as suas pastas de maneira remota pelo sistema Dropbox podendo trabalhar à distância, quando autorizados.
- As pastas de trabalho são pertencentes a função e não ao Membro. Caso um Membro mude de função, dentro da empresa, seu acesso as pastas de trabalho será alterada.

- Os assuntos referentes a CATUAI ASSET MANAGEMENT não devem ser discutidos em locais públicos.

### **6.2.3 Informações a Clientes, Clientes em Potencial e Público em Geral**

De maneira geral, informações sobre a CATUAI ASSET MANAGEMENT e dos Fundos de Investimento sob sua gestão deverão ser pronunciadas somente por pessoas autorizadas pelo Administrador de Carteiras. Os demais Membros devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que representem:

- I.** Os serviços que Membros e a CATUAI ASSET MANAGEMENT são capazes de realizar;
- II.** Qualificações dos Membros ou da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- III.** Credenciais profissionais ou acadêmicas dos Membros.

## **7. FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS**

A filosofia de investimentos baseia-se em três princípios, que definimos abaixo:

- I. Disciplina:** nossa tomada de decisões é baseada em uma linha de raciocínio tático, utilizando cenários e premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.
- II. Diligência:** dirigimos nossos esforços com eficiência. A maximização dos resultados passa por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações e flexibilidade na tomada de decisões, sempre em observância aos normativos aplicáveis à atividade da CATUAI ASSET MANAGEMENT, em especial, a Resolução CVM nº 50/21 (prevenção à lavagem de dinheiro), Resolução CVM nº 35/21 (normas e procedimentos nas operações com valores mobiliários), 555/14 (fundos de investimento) e Resolução CVM nº 21/21 (administração de carteiras de valores mobiliários).
- III. Resultado:** buscamos constantemente agregar valor com menor risco e valorizamos a consistência dos nossos resultados. Para atingir

esse objetivo, estabelecemos uma governança interna estruturada, com fóruns específicos e formais que definem nosso processo de investimento, tomadas de decisões, percepções do mercado e relações comerciais. Essas diretrizes são detalhadas no capítulo a seguir.

## **8. REUNIÕES E COMITÊS**

### **I. Comitê Executivo**

Participantes: Diretor Presidente, Diretor de Administração de Carteiras, Diretor de Risco e Diretor de *Compliance*, e gestores convidados envolvidos nos assuntos em pauta.

As deliberações do Comitê Executivo são tomadas por maioria de votos, sendo atribuído ao Diretor Presidente ao Diretor de Administração de Carteiras, ao Diretor de Risco, ao Diretor de *Compliance* o Direito de Voto no âmbito deste Comitê.

Neste Comitê é definida a política geral dos negócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT, por meio de deliberações sobre assuntos considerados estratégicos para a CATUAI ASSET MANAGEMENT, sem interferir nas atribuições específicas das Diretorias previstas na Resolução CVM nº 21/21, respeitando a independência regulatória destas.

#### **PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:**

- Aprovar os relatórios de auditorias dos Fundos de Investimento sob gestão da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- Analisar e discutir a conjuntura econômica atual e as mudanças regulatórias que possam afetar o desempenho dos fundos de investimento;
- Considerar as análises da conjuntura econômica atual e mudanças regulatórias que possam afetar o desempenho dos Fundos de Investimento;
- Aprovar a implantação de novos produtos;
- Aprovar a contratação de terceiros, fornecedores, aquisição de equipamentos de informática/ telecomunicações, *softwares* e itens do



imobilizado;

- Acompanhar os trabalhos do Diretor de Risco e do Diretor de *Compliance* no atendimento às determinações da regulamentação aplicável à CATUAI ASSET MANAGEMENT, determinando eventuais adequações, quando necessário.

O Comitê se reúne uma vez por ano ou quando sua Presidência achar necessário. As reuniões deverão ser registradas em atas, que ficarão arquivadas na sede da CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como na plataforma Dropbox.

## **II. Comitê de Investimento e Risco:**

Participantes: Diretor Presidente, Diretor de Administração de Carteira e Diretor de Risco.

As deliberações do Comitê de Investimentos e Risco são tomadas por maioria de votos, sendo atribuído ao Diretor Presidente e ao Diretor de Administração de Carteira o direito de voto no âmbito deste Comitê. Entretanto, com o objetivo de garantir a independência funcional das diretorias, é assegurado ao Diretor de Risco poder de veto.

O Comitê tem como função elaborar a análise do cenário econômico atual, analisar as carteira e as respectivas *performances*, analisar relatórios de riscos, nos termos da Política de Gestão de Riscos.

Neste Comitê são compartilhadas informações a respeito de mudanças regulatórias, macroeconômicas e conjunturais que possam afetar o desempenho dos fundos e carteiras geridas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, de modo a ajustar a exposição a cada fator de risco de acordo com as expectativas para cada mercado, bem como para recomendar novas aplicações e a aplicação de eventuais excedentes em caixa.

Também são avaliadas a aderência dos ativos em relação às regras e restrições previstas nos regulamentos dos Fundos de Investimento (ex.: percentual de alocação em ativos de crédito privado, *rating* mínimo, etc.), além de se discutir e recomendar pontos que condicionem a alocação, como a qualidade da formalização e a liquidez do ativo objeto. No Comitê também são analisados o andamento das operações, buscando recomendar soluções

para as pendências mais significativas e estudar melhorias para os respectivos controles.

#### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Elaborar análise:
  - do cenário econômico atual;
  - das carteiras e *performances*;
  - de riscos, nos termos da Política de Gestão de Riscos.
  
- Propor às Diretorias:
  - investimentos por meio de estudos específicos de oportunidades;
  - determinar e revisar os objetivos e estratégias, alinhados às políticas da área de Riscos;
  
  - Definir os limites globais e específicos para a exposição aos distintos tipos de risco, considerando inclusive os riscos no consolidado;
  
  - Estratégias de investimentos em renda fixa e do caixa.
  
- Aprovar:
  - novos investimentos;
  - recomendações de desinvestimento;
  - limites de concentração de ativos;
  - limites de risco para cada carteira de ativos.

Este Comitê se reunirá uma vez por mês ou de acordo com a demanda de avaliação e aprovação de investimentos. O registro das deliberações será formalizado por meio de atas da reunião a serem arquivadas na sede da CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como, na plataforma Dropbox.

### **III. Comitê de *Compliance***

Participantes: Diretor de Risco e Diretor de *Compliance*.

As deliberações do Comitê de *Compliance* são tomadas por maioria de votos, sendo atribuído a cada participante o direito de voto. Adicionalmente, com o objetivo de assegurar a independência funcional da Diretoria de *Compliance* de que trata o art. 4º da Resolução CVM nº 21/21 é assegurado Poder de Veto ao Diretor de *Compliance* nas deliberações deste Comitê.

Presidido pelo Diretor de *Compliance*, este Comitê tem como objetivo discutir os processos internos e propor mudanças que melhorem os controles e procedimentos internos.

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:**

- Avaliar e discutir:
  - as políticas para área de riscos, assim como as eventuais modificações realizadas;
  - os procedimentos que adequem os controles internos ao cumprimento das normas aplicáveis à CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como aos regulamentos dos Fundos de Investimento.
  - as consequências que as mudanças regulatórias poderão gerar nos negócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT e nos Fundos de Investimento.
  - processo de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e da adequação do Programa de Controles Internos, tendo em vista as normas aplicáveis à CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- Recomendar:
  - limites específicos para os riscos discricionários, assim como os níveis de tolerância em relação aos riscos não discricionários.
  - metodologia e procedimentos para identificar, medir, controlar, limitar, informar e supervisionar os distintos tipos de risco.
  - ações corretivas propostas para a área de gestão de riscos.
- Assegurar, em todo momento, o conhecimento por parte de todo o pessoal envolvido na tomada de riscos, dos limites globais e específicos para riscos discricionários, assim como os níveis de tolerância em relação aos riscos não discricionários.

Este Comitê se reunirá semestralmente ou quando necessário, mediante convocação por qualquer dos diretores da CATUAI ASSET MANAGEMENT. O registro das deliberações é formalizado por meio de ata da reunião a ser arquivada na sede da CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como na plataforma Dropbox.

## **8.1 Tomada de decisões**

Em todos os Comitês a tomada de decisões está subsidiada nos fóruns específicos de cada área considerando:

- a. percepção da situação que abrangem as questões apresentadas;
- b. diagnóstico e identificação de problemas;
- c. definição dos objetivos;
- d. busca de alternativas de solução ou de cursos de ação;
- e. escolha da alternativa mais apropriada ao alcance dos objetivos;
- f. avaliação e comparação dessas alternativas;
- g. implementação da alternativa escolhida.

## **9. POLÍTICAS DE SUITABILITY - KYC, KYE E KYP**

### **9.1 Políticas de Suitability**

#### **A. Objetivo**

Estabelecer procedimentos formais que possibilitem verificar a adequação do investimento realizado pelo cliente ao perfil de risco a ele atribuído, levando em consideração a sua situação econômico-financeira, o conhecimento e a experiência que possui em matéria de investimento, os objetivos e duração do investimento e a tolerância a risco ao investir nos produtos administrados pela **CATUAÍ ASSET MANAGEMENT**.

#### **B. Abrangência**

Aplica-se a todos os clientes Pessoas Físicas e Jurídicas, inclusive sócios, funcionários e prestadores de serviços, independente da capacidade financeira e para qualquer aplicação em produto da **CATUAÍ ASSET MANAGEMENT**.

#### **C. Adequação Dos Investimentos Recomendados**

Os procedimentos de *Suitability* buscam adequar o investimento realizado ao perfil de risco do cliente:

O cliente preenche um questionário de avaliação de risco, que abrange principalmente as seguintes questões:

- ❖ composição atual do patrimônio do cliente
- ❖ objetivo financeiro
- ❖ necessidade de liquidez
- ❖ prazo do investimento
- ❖ experiência em matéria de investimento
- ❖ tolerância a volatilidade
- ❖ capacidade financeira e patrimonial

No término do preenchimento do questionário, o cliente, com base na sua auto avaliação, terá o seu perfil de investimento classificado em Conservador, Moderado ou Agressivo.

O cliente que apresentar perfil de investimento de maior risco poderá operar em produtos com características de menor risco sem restrição, ou seja, o perfil agressivo compreende investimentos em um portfólio de produtos considerado agressivos, moderado e conservador. O perfil moderado compreende investimento em um portfólio de produtos considerado moderado e conservador.

#### **D. Materiais de *Marketing* e Instrumentos de Venda**

Os procedimentos e materiais utilizados devem ser adequados aos perfis de investimento dos clientes e classificados de acordo com as características de riscos ora estabelecidas.

Na divulgação e fomento, todos os responsáveis pelo relacionamento com os clientes, sejam eles membros da **CATUAÍ ASSET MANAGEMENT**, sejam eles terceirizados (distribuidores), deverão obedecer, no mínimo, as diretrizes abaixo:

I – Os produtos devem ser previamente classificados para fins de enquadramento nos perfis de *suitability* e serem oferecidos de forma diferenciada, observando os perfis aos quais se destinam.

II – Sempre implementar mecanismos para assegurar que o cliente foi informado de maneira apropriada sobre todas as características e riscos potenciais da operação e para verificar sua consistência com operações realizadas anteriormente e com sua motivação para contratá-la.

III – Os produtos somente poderão ser oferecidos aos clientes de acordo com o seu perfil de investimentos.

#### **E. Desenquadramento ao Perfil Definido**

Caso os investimentos estejam em desacordo com o perfil definido, o cliente será alertado, e proposto uma alocação alternativa para que o cliente se enquadre em seu perfil de risco. Independente do alerta, caso o cliente decida prosseguir com o investimento que o desenquadra, o mesmo receberá por e-mail um questionário para preenchimento e enquadramento dos produtos. Neste questionário o cliente possui também a opção de aceitar todos os riscos envolvidos em suas escolhas.

### **9.2 Políticas de KYC “Know Your Client” – Conheça seu Cliente**

O processo de Conheça seu Cliente “KYC” consiste em um conjunto de procedimentos que visam à avaliação do cliente, de forma a inibir a entrada ou manutenção de clientes envolvidos em atividades ilegais, ou a adequar os produtos oferecidos aos seus respectivos perfis.

O KYC tem a finalidade de garantir que a CATUAI ASSET MANAGEMENT conduza negócios com clientes que não lhe acarretem risco legal e de imagem, bem como que os seus produtos se adequem aos perfis dos clientes.

Desta forma, no processo de avaliação serão considerados os seguintes requisitos:

- (i) Clientes cuja fonte de renda não é clara e comprovada;
- (ii) Clientes que se recusam ou dificultam o fornecimento de informações ou documentações;
- (iii) Clientes que tenham envolvimento com atividades de origem duvidosa;
- (iv) Clientes que desejam investir por meio de terceiros.

Adicionalmente, serão considerados ainda os parâmetros estabelecidos pela Resolução CVM nº 30 de 11 de maio de 2021.

### **9.3 Políticas de KYE “Know Your Employee” – Conheça seu empregado**

A CATUAI ASSET MANAGEMENT deve implementar procedimentos para definir os critérios para seleção, treinamento e acompanhamento da situação econômico-financeira de seus empregados.

Quando da contratação de novos Membros, além dos requisitos técnicos e

profissionais, em especial requisitos de qualificação e certificação, é compulsório o termo de ciência, leitura e adesão aos Manuais Institucionais, a CATUAI ASSET MANAGEMENT obterá, junto aos meios legais, informações relativas à situação econômico-financeira de seus empregados.

Ademais, após a conclusão do processo de contratação, caberá à Diretoria de *Compliance* garantir o devido treinamento do novo Membro da CATUAI ASSET MANAGEMENT, nos termos do descrito no Item 16, subitem III deste Manual.

Caberá, ainda, à Diretoria de *Compliance*, sempre que esta verificar a necessidade, com o auxílio da equipe a que tiver sido designado o novo Membro, reavaliar a documentação e informações prestados quando da contratação com o novo Membro.

Durante a vigência do contrato de trabalho os Membros deverão estar em conformidade com as normas descritas no capítulo sobre Política de Investimentos Pessoais do presente Manual.

#### **9.4. Políticas de KYP “Know Your Partner” – Conheça seu parceiro**

O processo de Conheça seu Parceiro, deverá abranger todos os parceiros de negócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como fornecedores de suprimentos e prestadores de serviços, de forma a mitigar o envolvimento da CATUAI ASSET MANAGEMENT em situações de risco legal, financeiro, e de imagem.

Quando do início do relacionamento com parceiros de negócios, a CATUAI ASSET MANAGEMENT fará pesquisas, por meios públicos, sobre seu histórico econômico-financeiro e reputacional, incluindo, mas não se limitando a: Serasa, Tribunais de Justiça, sites de busca e demais fontes de informação pública.

### **10. POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO**

Corrupção ativa é definida como o ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a um funcionário público com a finalidade de influenciar algum ato ou decisão da Administração Pública. Corrupção passiva refere-se ao funcionário corrompido, quando ele solicita ou recebe, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou promessa de tal vantagem. Suborno é uma espécie de corrupção e trata da prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada vantagens indevidas opostas à justiça, à moral ou ao dever. Diante disso, as seguintes condutas são expressamente proibidas aos Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT, e

terceiros com quem ela contrate.:

- (i) Oferecer, prometer, dar, pagar ou autorizar qualquer coisa de valor a Funcionário Público, com exceção de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades previamente autorizados, conforme parâmetros definidos.
- (ii) Oferecer, prometer, dar, pagar ou autorizar qualquer coisa de valor a qualquer Particular, de modo a influenciar ou tentar influenciar de modo indevido a prática de qualquer ato por parte do Particular em benefício ou no interesse da CATUAI ASSET MANAGEMENT.
- (iii) Solicitar, receber ou aceitar qualquer coisa de valor, de qualquer terceiro, em benefício do próprio Membro ou de pessoa a ele relacionada, de modo a influenciar a prática de qualquer ato por parte do Membro no desempenho de suas atividades na CATUAI ASSET MANAGEMENT.
- (iv) Aceitar ou concordar com qualquer solicitação de vantagem por parte de Funcionário Público.

Os parâmetros principais de Brindes, Presentes e Hospitalidade da CATUAI ASSET MANAGEMENT são os seguintes:

- I.** Brindes, presentes ou hospitalidade devem ser razoáveis e não podem ser fornecidos com o objetivo de influenciar indevidamente o beneficiário a praticar, omitir ou retardar qualquer ato;
- II.** Brindes, presentes ou hospitalidades não poderão ultrapassar o valor econômico máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por ano para o mesmo beneficiário;
- III.** É permitida a aceitação de convites para *shows* promocionais patrocinados pela empresa doadora e convites para feiras, palestras e cursos que visem o aprimoramento profissional dos Membros, desde que tal aceitação seja previamente aprovada pelo Diretor de *Compliance*;
- IV.** Brindes, presentes ou hospitalidades para Funcionários Públicos, independentemente do valor, deverão ser aprovados previamente pelo Diretor de *Compliance*.



Isto posto, todos os funcionários, sócios e/ou terceiros devem relatar qualquer observação de outros que se dediquem a qualquer comportamento que o Departamento de *Compliance* entenda impróprio.

## **11. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO**

### **11.1 Introdução e Estrutura Organizacional**

A "Lavagem de Dinheiro" é o processo pelo qual são inseridos, na economia, os ganhos decorrentes de atividades ilícitas, buscando distanciá-los de sua origem ilegal. A Lavagem de Dinheiro pode envolver operações diversas e sofisticadas, sendo o sistema financeiro um dos principais ambientes de negócio utilizados.

Por esse motivo, foram criadas exigências legais e regulatórias impositivas aos participantes do mercado financeiro e de capitais, entre outros, para que possuam políticas internas que permitam a identificação, rastreamento e comunicação de operações com suspeitas de Lavagem de Dinheiro, prevenindo sanções administrativas para seu descumprimento.

A **CATUAÍ GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("CATUAI ASSET MANAGEMENT") está ciente de que, como pessoa jurídica prestadora de serviços no âmbito do mercado de capitais, corre o risco de ser utilizada para fins de Lavagem de Dinheiro. Para mitigar esse risco, a presente política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro ("Política"), em consonância com a legislação e regulamentação aplicáveis, apresenta as diretrizes de Prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP"), com o objetivo de evitar que as carteiras de valores mobiliários sob gestão da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, bem como as cotas de fundo de investimento distribuídas pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT sejam utilizados em processos de branqueamento de capitais.

De forma a alcançar os mais altos níveis de governança corporativa, assim como proteger a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT e seus Membros, diretamente envolvidos em suas atividades, a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT exige a adesão de todos à Política, bem como a observância das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis, com destaque ao Guia ANBIMA de PLD/FTP, elaborado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais e qualquer outra nova versão que venha a ser publicada.

Esta Política configura instrumento de orientação para a conduta pessoal e

profissional dos Membros. A Política deve ser analisada e aplicada em conjunto com os demais Manuais e Políticas da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, bem como com o complexo de normas legais, da regulação, e de normas postas por entidades de autorregulação; que pautam a atividade da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, especialmente aquelas referidas no parágrafo anterior.

### **11.2 Estrutura Organizacional para prevenção à lavagem de dinheiro – PLD/FTP**

A estrutura organizacional voltada à PLD/FTP é liderada pelo Diretor de *Compliance*<sup>1</sup>, nos termos do art. 8º e parágrafos da Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021 e conta com o suporte técnico da área de *Compliance* e Controles Internos.

Faz parte da estrutura de PLD/FTP da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT o Comitê de *Compliance*. O Comitê de *Compliance* é composto pelos Diretores de *Compliance* e Diretor de Risco. O Comitê de *Compliance* reúne-se com periodicidade mínima semestral e, em menor periodicidade, sempre que necessário, com o objetivo de desenvolver discussões práticas e teóricas sobre PLD/FTP e análises de situações fáticas a respeito do tema ocorridas na sociedade, se for o caso. Na hipótese do caso levado ao Comitê de *Compliance* envolver um dos Membros do próprio órgão, ele será automaticamente afastado da análise e deliberação a respeito, cabendo ao Diretor de *Compliance* tomar as providências necessárias para garantir a higidez de todo o processo.

---

<sup>1</sup> A identificação do Diretor de *Compliance* consta no 9º Instrumento Particular de Alteração e Consolidação do Contrato Social a Sociedade Empresária Limitada “Catuai Gestora de Recursos Ltda”

### **11.3 Fundamentos Normativos**

A principal fonte legal de normas que regulam a PLD/FTP consiste na Lei Federal 9.613/98, modificada pelas Leis nº 10.701/03, nº 12.683/12 e nº 13.974/20 (em conjunto consideradas como "Lei de Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores"), que dispõe sobre a definição do crime de lavagem de dinheiro, as medidas preventivas, o sistema de comunicação de operação suspeita, a criação de uma unidade de inteligência financeira (Conselho de Controle de Atividades Financeiras – "COAF") e os vários mecanismos de cooperação internacional.

Além disso, são emitidas pelos órgãos reguladores (Comissão de Valores Mobiliários – "CVM", Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados, Conselho Federal de Corretores Imobiliários e Secretaria de Previdência Complementar) e pelo COAF, periodicamente, normativos infra legais (circulares, cartas-circulares, resoluções e instruções) que estabelecem normas específicas de prevenção à lavagem de dinheiro.

Em paralelo, órgãos de autorregulação também contribuem para o desenvolvimento de melhores práticas de PLD/FTP no mercado. Destaca-se, entre eles, a ANBIMA, com súmulas de legislação e manual de disposições mínimas a serem observadas por seus associados.

### **11.4 Política Institucional, Mecanismos e Ferramentas de PLD/FTP**

A Lei de Lavagem de Dinheiro e a Resolução CVM nº 50/21 impõem uma série de obrigações administrativas aos integrantes do mercado financeiro e de capitais com o objetivo de delegar a eles a realização de atividades e procedimentos fiscalizatórios que visem a identificação de processos de lavagem de dinheiro. Adicionalmente, o Guia PLD/FTP Anbima estabelece práticas sobre o tema a serem observadas no âmbito da autorregulação.

Essas obrigações podem ser divididas em 4 (quatro) grupos, identificados como: (i) obrigações de identificação e cadastro de: (a) clientes, (b) contrapartes/beneficiários finais, (c) funcionários (Membros), e (d) fornecedores; (ii) obrigação de registro de operações; (iii) obrigações de monitoramento; e (iv) comunicação de operações com indícios de lavagem de dinheiro e de operações de comunicação obrigatória.

A seguir, serão descritas as obrigações que deverão ser observadas por completo por todos os Membros, sob pena das responsabilizações previstas nas normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis.

## **A. Identificação e Manutenção de Cadastros**

As obrigações previstas abaixo se destinam principalmente à identificação dos beneficiários finais das operações e à prevenção do uso de contas de clientes sejam utilizadas por terceiros em benefício próprio.

### **I. Cadastro de Contrapartes**

A CATUAÍ ASSET MANAGEMENT realizará o cadastro de contrapartes de operações integrantes das carteiras geridas pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, bem como de contrapartes de operações em que a Empresa eventualmente venha a atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão da própria CATUAÍ ASSET MANAGEMENT ("Contrapartes"), para fins de PLD/FTP, com o intuito de prevenir que a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, as carteiras por ela geridas e/ou os fundos de investimento cujas cotas sejam por ela distribuídos possam ser utilizados para atividades ilegais ou impróprias.

Conforme Guia ANBIMA de PLD/FTP, a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT deverá realizar o cadastro de Contrapartes em ativos e valores mobiliários que demandem diligência própria de instituição gestora de recursos, excluindo determinados ativos em que as Contrapartes já sejam submetidas a processo de PLD/FTP em razão do mercado em que são negociados. Os ativos cujas Contrapartes não serão objeto de cadastro pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT são os seguintes:

- (i) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM, exceto quando se tratar de cotas de fundos de investimento sob gestão da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT e que sejam por esta distribuídas;
- (ii) ofertas públicas com esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM, exceto quando se tratar de cotas de fundos de investimento sob gestão da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT e que sejam por esta distribuídas;
- (iii) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem

e supervisionados por autoridade local reconhecida;

- (iv) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- (v) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (a) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (b) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Com relação a todos os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de colocação privada (renda fixa ou ações), cotas de fundo de investimento, direitos creditórios, empreendimentos imobiliários *etc.*, a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT realizará o devido cadastro de Contraparte. O cadastro da contrapartes envolverá também a identificação do beneficiário final de cada uma das operações que envolvam ativos das carteiras geridas pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT ou que os clientes da gestora de recursos figurem como investidores.

Além da realização do cadastro e identificação da Contraparte e do respectivo beneficiário final da operação, o procedimento também compreenderá o conhecimento pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT das atividades da Contraparte e do beneficiário final, bem como a avaliação dos motivos subjacentes à aproximação da Contraparte com a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT para a realização da operação. Esse procedimento será sempre exercido de forma proativa pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, envolvendo, inclusive, caso seja necessário, a realização de visitas físicas.

Caso o processo de avaliação realizado pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT conclua pela inidoneidade de determinada Contraparte ou determinado beneficiário final, segundo seus padrões de PLD/FTP, a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT poderá incluir tal Contraparte ou beneficiário final em uma lista de pessoas ou entidades reprovadas. Caberá, nesse caso, ao Diretor de *Compliance* realizar a comunicação ao COAF e a CVM, na forma dos arts. 22 e 23 da Resolução CVM nº 50/21, acerca de todas as transações ou propostas de transações que possam ser considerados

sérios indícios de crimes de “lavagem de dinheiro” ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou atos a eles relacionados.

A CATUAÍ ASSET MANAGEMENT manterá as informações cadastrais das Contrapartes atualizadas, submetendo todas as Contrapartes ao preenchimento da ficha cadastral formulada nos termos da Resolução CVM nº 50/21, a qual será atualizada em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, caso a Contraparte ainda tenha alguma operação com clientes ou ativos das carteiras sob a gestão da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT ou com clientes no âmbito de operação em que a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT tenha atuado na distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão da própria CATUAÍ ASSET MANAGEMENT.

## **II. Atualização Cadastral**

A atualização cadastral de cliente ativo deve ser feita, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, adotando-se mesmo procedimento a Contrapartes. O cliente ou Contraparte inativo, assim definido como aquele que não tenha efetuado movimentações, não tenha desenvolvido relações com a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT ou não tenha apresentado saldo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme aplicável, só poderá realizar novas operações ou desenvolver novos negócios com a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT mediante a atualização prévia do respectivo cadastro. Alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

## **III. Pessoas Politicamente Expostas**

No ato de cadastramento de cliente, deverá ser feita análise com objetivo de identificar se a pessoa cadastrada se enquadra na categoria de pessoa politicamente exposta. Essa análise deverá ser repetida periodicamente com o objetivo de identificar se, após o início do relacionamento, o cliente veio a assumir cargo ou função que o enquadre na categoria de pessoa politicamente exposta (“PPEs”). A relação com PPEs deverá ser supervisionada diretamente pelo Diretor de *Compliance*.

Considera-se pessoa politicamente exposta aquela que desempenha ou tenha desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos:

- (vi) 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;

- (vii) 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
- (viii) familiares da pessoa que exerce as funções acima definidas, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

São exemplos de pessoas politicamente expostas no Brasil, conforme Anexo A da Resolução CVM nº 50/21:

- (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
- (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo:
  - (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) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente.
- (iii) 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;
- (iv) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
- (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral e os

Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

(vi) os Governadores e os 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, Tribunais Militares, Tribunais de Contas ou equivalentes dos Estados e do Distrito Federal;

(vii) 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 ou equivalentes dos Municípios.

## **B. Registro de Operações**

Os registros tratados abaixo poderão ser feitos em meio físico ou eletrônico e deverão ser armazenados em condições ideais para que não sejam perdidos ou danificados, bem como organizados de maneira adequada à viabilização de acesso e cumprimento das obrigações previstas nos item C. "Monitoramento", abaixo.

Deverão ser registradas: todas as operações e propostas de operações envolvendo títulos ou valores mobiliários - independente do seu valor - pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir do encerramento da conta do cliente ou da última transação realizada em seu nome.

Os registros devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- (a) a data em que foram realizadas;
- (b) os valores pagos a título de liquidações de operações;
- (c) os valores e/ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura;
- (d) as transferências de valores mobiliários para conta de custódia de cliente; e
- (e) os meios e formas de pagamento envolvidos.

## **C. Monitoramento**

Todos os Membros envolvidos direta ou indiretamente na negociação, estruturação, desenvolvimento e realização de operações com títulos e valores mobiliários deverão



estar aptos a identificar operações com indícios de crimes de "lavagem de dinheiro" ou ocultação de bens, direitos e/ou valores provenientes de infração penal.

Toda e qualquer operação suspeita de "lavagem de dinheiro" deverá ser reportada ao Diretor de *Compliance* que, no atributo de suas funções, se obriga a analisá-las e tomar as devidas providências com a supervisão do Comitê de *Compliance* da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT.

Abaixo indicamos alguns exemplos de informações monitoradas pela CATUAÍ ASSET MANAGEMENT com esse intuito:

- compatibilidade entre movimentações financeiras e situação patrimonial;
- utilização de procuradores/ representantes legais; e
- pagamento em espécie de elevados valores financeiros.

É importante observar que as comunicações a que se faz referência não poderão, em nenhuma hipótese, ser reveladas a terceiros ou aos clientes envolvidos na operação.

### **11.5 Critérios para Classificação de Riscos e Operações Monitoradas**

O processo de aceitação de clientes e o monitoramento de transações devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Nesse sentido, a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT analisa periodicamente as informações cadastrais de clientes e suas operações a partir dos seguintes critérios:

- Localização geográfica: pessoas/empresas domiciliadas/constituídas em países considerados de alto risco;
- Tipo de atividade/profissão: risco associado às atividades desenvolvidas pelo cliente; e
- Tipos de serviços e/ou produtos contratados: produtos ou serviços com maior risco de serem utilizados para a prática de atos ilícitos, como, por exemplo, os que apresentam dificuldades para identificar o beneficiário final ou mesmo o cliente.

A partir desses critérios, dentre outros eventualmente aplicáveis a casos e situações específicas, as operações abaixo listadas deverão receber especial atenção, devendo ser supervisionadas diretamente pelo Diretor de *Compliance*. O Referido

monitoramento importa na análise das operações listadas, bem como de propostas de operações, em conjunto com outras operações e propostas de operações conexas e/ou que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardem qualquer tipo de relação entre si:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- (xvi) operações com investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts*, fundações e sociedades com títulos ao portador;
- (xvii) operações com investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil ("*private banking*");
- (xviii) operações com envolvimento de PPEs; e
- (xix) qualquer operação que possa constituir sérios indícios de crimes de "lavagem de dinheiro" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

### **11.6 Comunicação de Operações**

Deverão ser comunicadas ao COAF, pelo Diretor de *Compliance*, por meio do sistema eletrônico SISCOAF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua ocorrência, abstendo-se de dar ciência aos envolvidos, todas as transações e/ou propostas de transações que constituam sérios indícios de crimes de "lavagem de dinheiro" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, levando-se em conta, para mencionado juízo, principalmente:

- (i) características excepcionais relativas às partes envolvidas, forma de

realização ou instrumentos utilizados;

- (ii) falta de fundamento econômico legal para a transação; e
- (iii) criação de dificuldades ao acesso a informações relevantes pelo cliente, terceiros intervenientes e demais envolvidos.

Deverão ficar registradas, pelo prazo mínimo de 5 (cinco anos), a análise de operações ou propostas e a fundamentação da decisão de efetuar, ou não, as comunicações acima referidas, devendo constar do registro o nome de todos os participantes da análise e decisão.

### **11.7 Comunicação Negativa**

Caso não sejam identificadas, durante o ano civil, operações ou propostas de operações com indícios de crimes de "lavagem de dinheiro" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, deverá ser formulada à CVM declaração da não existência de mencionadas operações, até o último dia útil de Abril do ano seguinte, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e o COAF.

### **11.8 Procedimentos Internos**

#### **A. Comunicação de Operações**

Caso sejam observadas quaisquer das hipóteses de comunicação previstas nesta Política, o Membro deverá reportar imediatamente a situação ao Diretor de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* analisará a operação em conjunto com o Comitê de *Compliance*, que elaborará parecer conclusivo, que deverá ser arquivado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, no qual serão descritos e elencados os fundamentos para comunicar ou não o COAF acerca da operação ou proposta de operação objeto de análise.

O parecer conterá a indicação do Comitê de *Compliance* da CATUAI ASSET MANAGEMENT sobre a comunicação da operação ou proposta de operação para o COAF, se for o caso.

## **B. Fiscalização e Monitoramento**

A supervisão, monitoramento de adesão e fiscalização do cumprimento das normas de PLD/FTP caberá ao Diretor de *Compliance* da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT, que, nos termos da resolução CVM nº 50/21, ficará responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Política e na legislação aplicável.

### **11.9 Treinamento e Divulgação**

Esta Política deverá ser conhecida e aplicada por todos os Membros. Para isso, o documento será circulado periodicamente, bem como permanecerá disponível para consulta no endereço eletrônico da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT.

Os Membros receberão treinamento periódico sobre esta Política.

Caberá ao Diretor de *Compliance* a definição da agenda de treinamento dos Membros, que poderá ser feita por meio informatizado, e deverá ter periodicidade mínima anual.

Todo novo Membro deverá receber devido treinamento sobre esta Política, no prazo máximo de 2 (dois) meses de sua admissão.

## **12. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**

Membros podem investir sem restrições em: (a) títulos emitidos pelo poder público (União, Estados e Municípios, Banco Central do Brasil e Tesouro Nacional); (b) cotas de fundos de investimentos abertos geridos por terceiros, cotas de fundos de investimento imobiliário geridos por terceiros e fundos de índices (ETFs) negociados em bolsa de valores; (c) certificados de depósito bancários (CDBs); (d) LCI (Letra de Crédito Imobiliário), LCA (Letra de Crédito do Agronegócio), CRI (Certificado de Recebíveis Imobiliário), CRA (Certificado de Recebíveis do Agronegócio); e) debêntures de infraestrutura e f) qualquer título de renda fixa com prazo menor que 2 (dois) anos).

Para investimentos em títulos e valores mobiliários, que não aqueles dispostos no parágrafo anterior, os Membros da CATUAÍ ASSET MANAGEMENT deverão obter a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*, a ser concedida a exclusivo critério deste Diretor. Estão sujeitos a essa autorização todos os ativos que o Comitê de Investimento e Risco incluir na lista de "Ativos Acompanhados", bem como os ativos que compõem as carteiras dos Fundos de Investimento.

As regras e procedimentos para investimentos pessoais estão descritas na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela CATUAI ASSET MANAGEMENT.

### **13. POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **13.1 Introdução e Objetivo**

A observância dessa Política é fundamental para cumprimento das disposições da legislação de proteção de dados vigente no país, de acordo com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD)**, devendo ser cumprida por todos os sócios, colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores, visitantes, investidores, contrapartes e prestadores de serviços da CATUAI ASSET MANAGEMENT.

A política visa preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, com conduta adequada para o seu manuseio, controle, proteção, descarte e compromisso, preservando as informações de sua propriedade.

A CATUAI ASSET MANAGEMENT realiza o Tratamento de Dados Pessoais, na qualidade de Gestor de Recursos de Terceiros. Desta forma, as finalidades de Tratamento consistem em:

**(a)** Executar procedimentos preliminares relacionados ao contrato, de modo a realizar o cadastro de clientes e sua respectiva manutenção.

**(b)** Realizar avaliação do cliente e prevenção a fraude, conforme regulamentações vigentes, como nos casos de análise de documentação, registro de garantias, avaliação de operações imobiliárias, análise de risco de fraude, classificação de perfil, checagem de títulos e outros.

**(c)** Cumprimento de obrigações legais e regulatórias, como no caso de regras contábeis e fiscais, prevenção a fraude e lavagem de dinheiro e outros atos ilícitos, atendimento à legislação e de regulações setoriais, emissão de documentos fiscais, cumprimento de ordem legal ou judicial e quando for o caso, para prestação de contas à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e demais órgãos regulatórios.

**(d)** Salvar os interesses legítimos da CATUAI ASSET MANAGEMENT no que se refere à sua carteira de contatos de clientes e investidores, de modo que estes interesses são devidamente e regularmente avaliados para garantir que eles não se sobreponham aos direitos do Titular dos Dados Pessoais.

### **13.2 Segurança dos Dados Pessoais**

A CATUAI ASSET MANAGEMENT manterá seguros os Dados Pessoais de seus clientes, sócios, representantes, procuradores, funcionários, parceiros, prestadores de serviços, colaboradores, investidores e/ou dirigentes de empresas clientes. Os colaboradores da CATUAI ASSET MANAGEMENT estão comprometidos em melhorar continuamente os controles de segurança, mantendo a informação segura durante todo o fluxo de Tratamento de Dados Pessoais. Além disto, eles estão sujeitos a obrigações contratuais de confidencialidade.

#### **A. Dados Tratados:**

Nos limites permitidos pelas legislações vigentes, a CATUAI ASSET MANAGEMENT poderá tratar os dados abaixo descritos.

- Dados de identificação, cadastro e contato: nome completo, data e local de nascimento, nacionalidade, gênero, endereço completo, telefones de contato e endereço de e-mail;
- Documentos de identificação: cópias e/ou números de documentos de identificação tais como R.G, CPF, CNH, passaporte e licenças profissionais;
- Informações financeiras: fonte de renda, patrimônio e participações acionárias;
- Informações familiares: estado civil, nome e dados de identificação do cônjuge, número de filhos ou dependentes;
- Informações profissionais: informações sobre formação acadêmica e profissão;
- Dados de autenticação: como assinaturas;
- Informações relacionadas a ações judiciais, protestos e mandados de prisão, em observância às normas aplicáveis;
- Identificação como PPEs: informações relacionadas ao status de pessoa politicamente exposta, quando aplicável;
- Informações Fiscais;

#### **13.3 Utilização dos Dados:**

A CATUAI ASSET MANAGEMENT utiliza os dados pessoais, nos limites permitidos na legislação aplicável, para:

- Manter relações comerciais com Clientes, Investidores e terceiros;
- Due Diligence em transações em que a CATUAI ASSET MANAGEMENT e/ ou

outras empresas estejam envolvidas;

- Cumprir obrigações contratuais ou pré-contratuais ou exercer direitos no âmbito de uma relação contratual com terceiros;
- Exercer direitos e se defender em juízo no Brasil;
- Cumprir leis, regulamentos e ordem judicial nacional e em países estrangeiros;
- Estar em conformidade com orientações regulatórias, melhores práticas e rotinas de controle associados ao mercado financeiro;
- Tratar reclamações de clientes;
- Contratação de colaboradores/funcionários, prestadores de serviços e fornecedores.
- Armazenar determinadas informações em uma única jurisdição, nos limites permitidos pela legislação aplicável, a fim de coordenar os serviços e atividades comerciais da CATUAI ASSET MANAGEMENT e satisfazer necessidades administrativas;
- Facilitar ações operacionais relacionadas a nossas relações comerciais;
- Realizar consulta em agências de análise de crédito para investigar a solvência e os riscos de crédito em relações que tenha ou que pretenda vir a ter;
- Fins de segurança e operação dos sistemas de TI da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- Checagens em procedimentos de *know your customer* ou em relação a pessoas politicamente expostas;
- Vigilância por vídeo monitoramento e medidas para garantir a segurança física e patrimonial das pessoas e instalações da CATUAI ASSET MANAGEMENT (por exemplo, controles de acesso às instalações da CATUAI ASSET MANAGEMENT).

#### **13.4 Tratamento de Dados:**

A CATUAI ASSET MANAGEMENT tratará os dados para garantir suas obrigações contratuais no relacionamento com clientes, investidores, colaboradores, etc e manter a relação comercial de acordo com o arranjo contratual celebrado.



**13.4.1** Tal processamento ocorrerá com os seguintes objetivos a fim de:

- Selecionar e/ou analisar os dados, para adotar as medidas pré-contratuais necessárias, a fim de, formalizar o contrato;
- Cumprir obrigações ou exercer direitos que houverem sido estabelecidos nos termos do contrato celebrado;
- Encerrar a relação contratual, diante de solicitação ou por decisão da CATUAI ASSET MANAGEMENT, dependerão do produto ou serviço específico contratado.
- Em situações específicas, pode ocorrer a CATUAI ASSET MANAGEMENT solicite o consentimento para tratar dados pessoais.

**13.4.2** O cliente ou titular dos dados, poderá entrar em contato com CATUAI ASSET MANAGEMENT para mais detalhes sobre as finalidades contratuais e para as quais seus dados pessoais são utilizados.

O cliente ou titular dos dados, poderá retirar seu consentimento e solicitar o descarte de seus dados a qualquer momento, entrando em contato com o CATUAI ASSET MANAGEMENT. A retirada do consentimento não afeta a legalidade do processamento de dados realizado durante a sua vigência.

### **13.5 Descarte de Dados:**

Após o término do tratamento de dados, seja por: finalização ou quebra contratual; solicitação do titular; cumprimento de ordem judicial ou por desacordo com as normas vigentes; os dados deverão ser apagados dos arquivos digitais onde estão armazenados no *hardware* e descartados os documentos físicos.

**13.5.1** Os dados só poderão ser mantidos para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na Lei; uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados; manter por determinado período, arquivos para utilização de possíveis defesas em caso de litígios; arquivamento de documentos tenham relacionamento direto com o investidor devem identificá-lo e manter seu cadastro atualizado de acordo com o conteúdo indicado, previsto na Resolução CVM nº 50/21 .

## **14. POLÍTICA DE SEGURANÇA E RISCOS CIBERNÉTICOS**

### **14.1 Objetivos e Organização**

A Política de Segurança Cibernética tem por objetivo permitir que a CATUAI ASSET MANAGEMENT cumpra com as exigências da autorregulação e regulamentação vigentes, manter o nível de segurança da organização em patamar definido como adequado pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, e assegurar a implementação de controles e processos a garantir a integridade, confiabilidade, guarda e disponibilidade de informações.

### **14.2 Riscos Cibernéticos**

Com o objetivo de prevenir as ameaças cibernéticas que a cada ano aumenta em volume e sofisticação, a CATUAI ASSET MANAGEMENT deve manter estruturas adequadas e preparadas para identificar e mitigar riscos cibernéticos, assim como para se recuperar de possíveis incidentes. Estas estruturas devem ser adequadas para proteger os dados (arquivos locais e na nuvem) e os equipamentos (computadores, modems e etc.).

As estruturas devem ser adequadas para proteger dos seguintes perigos:

- Malware – *softwares* desenvolvidos para corromper computadores e redes;
- Vírus: *software* que causa danos a máquina, rede, aplicativos e banco de dados;
- Cavalo de Troia: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
- Spyware: *software* malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
- Ransomware: *software* malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como: senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito;
- Pharming: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
- Phishing: *links* transmitidos por e-mails, simulando ser uma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
- Vishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;

- Smishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
- Acesso pessoal: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e botnets – ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos botnets, o ataque vem de um grande número de computadores infectados utilizados para criar e mandar *spam* ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços.
- Invasões (*advanced persistent threats*) – ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Para se proteger desses perigos a CATUAI ASSET MANAGEMENT deve contratar serviços de nuvem de empresas de primeira linha, que tenham controles de segurança cibernéticos e deve manter sistemas de *firewall* e antivírus nos modems e em todos os computadores assim como treinar os Membros quanto os perigos em acessar sites duvidosos e ligações telefônicas estranhas.

Qualquer incidente deve ser reportado imediatamente a Diretoria de Compliance que deve acionar os canais necessários para solucionar o problema.

A política de Segurança e Riscos Cibernéticos deve ser revisada e atualizada periodicamente pelo Gestor de Tecnologia, com o apoio das Áreas Administrativa e de Tecnologia, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados. Caberá a Diretoria de *Compliance*, por meio da aprovação das medidas apontadas pelo Diretor de Tecnologia, reeditar a Política de Segurança e Riscos Cibernéticos.

### **14.3 Utilização do Correio Eletrônico**

O correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes e urgentes. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Todos devem ser cautelosos no recebimento de e-mails de origem desconhecida, não abrindo arquivos ou *links* suspeitos.

#### **14.4 Controle de Acesso**

Todo *software* determinado pelo Gestor de Tecnologia possui senha de acesso e seu uso será exclusivo de seu operador. O gestor de Tecnologia, designado pelo Diretor de *Compliance*, será o único responsável por autorizar o acesso à rede. As chaves de acesso (*login*) à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na CATUAI ASSET MANAGEMENT, por meio da representação de seu nome.

#### **14.5 Organização dos Arquivos Eletrônicos**

Os arquivos eletrônicos da CATUAI ASSET MANAGEMENT devem ser armazenados por um método homogêneo único e organizado que possibilite facilitar o acesso, a procura e consulta de documentos. Os arquivos de trabalho devem ter nome que facilmente o identifique, devem conter os dados que sejam relevantes quando um Membro for procurá-lo. O nome deve ser objetivo, intuitivo e direto. Os arquivos cuja data seja relevante, devem contê-la no início do nome, arquivos cujo o assunto for essencial, deve conter também no nome.

Os diretórios das pastas onde os arquivos serão armazenados devem estar organizadas e nomeadas de maneira lógica e intuitiva, que permita ao Membro autorizado facilmente encontrar o arquivo procurado.

É de responsabilidade de cada Membro armazenar e manter seus arquivos organizados, seguindo as diretrizes do departamento de *Compliance*. Infringir as diretrizes pode gerar penalidades ao Membro.

##### **A. Arquivos Imutáveis:**

São os documentos que não podem sofrer alterações após seu recebimento ou assinatura/ conclusão. São eles: notas de compra e venda, notas de corretagem, confirmações de execuções, notificações, circulares (internas e externas), relatórios, boletins, atas de reunião ou comitês entre outros. Estes devem ser armazenados no formato PDF para impedir alterações posteriores.

Para arquivos em que a data é um dado importante, como Carteiras diárias, notas de corretagem, atas e similares, a data deve vir por primeiro, no formato AAMMDD, caso contrário, deve vir ao final, respeitando o formato AAMMDD ou AAMM.

- 
- Estrutura de Nomenclatura para os Arquivos: [data, no formato AAMMDD]\_[nome do arquivo].
  - Se uma dada categoria de arquivos tiver um fluxo muito grande de criações, estes devem ainda ser separados em subpastas por ano / trimestre ou mês dependendo de sua quantidade.
  - Estrutura de Pastas de Arquivos: A pasta deve estar no diretório de arquivos, sob o tema a que se refere. Se for uma nota de corretagem, deve estar em operações, sob o fundo que executou a operação, considerando o ano, e o trimestre, se for o caso.

## **B. Arquivos Alteráveis:**

São os arquivos que evoluem ou sofrem alterações com o tempo, como planilhas, contratos e análises. Estes devem ser arquivados em seu formato original (*Word*, *Excel* e *PowerPoint*, por exemplo), porém, a evolução e/ou alteração deve ser armazenada na forma de versões, onde cada evolução e/ou alteração ganha uma versão nova, ressaltando que, as versões anteriores serão mantidas devidamente arquivadas.

- Estrutura de Nomenclatura para os Arquivos: [nome do arquivo]\_[tipo de documento - específico]\_[versão].
- Como exemplo, um contrato com o fornecedor de informática IBM: IBM\_Contrato\_V1.doc
- Estrutura de Pastas de Arquivos. A pasta deve estar, na árvore de arquivos, sob o tema a que se refere. Se for um contrato negociado para um serviço junto ao BackOffice, deve estar abaixo do BackOfficee serviços.

## **14.6 Proteção Contra Vírus**

Para proteção contra vírus deverão ser instalados *softwares* de prevenção nos servidores de rede da CATUAI ASSET MANAGEMENT. Além disso, semestralmente, serão verificados todos os *hard-disks* de todos os computadores.

#### **14.7 Segurança dos Arquivos**

Diariamente serão realizados *backups* de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.). Estes *backups* serão realizados na plataforma do Dropbox, ou em qualquer outra plataforma aprovada pelo Gestor de Tecnologia.

#### **14.8 Segurança do Hardware**

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira. Além das providências acima, devem ser instalados *nobreaks*, devidamente dimensionados, para garantir:

- I.** A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia;
- II.** No mínimo, o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

Os arquivos de *backup* e a documentação dos sistemas devem ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, seguro, e de acesso facilitado, somente aos funcionários autorizados.

A sala do servidor tem acesso restrito às pessoas autorizadas pelo Diretor de *Compliance*.

#### **14.9 Segregação de Atividades (*chinese wall*)**

A resolução CVM nº 21/21, impõe a segregação da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários das demais atividades exercidas pela pessoa jurídica (arts. 27 e 28 da resolução CVM nº 21/21). Entende-se tal segregação pelo conjunto de procedimentos internos adotados com o objetivo de impedir o acesso e o fluxo de informações confidenciais, sigilosas e privilegiadas entre setores que realizem atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, e aqueles que lhe são alheios, de forma a evitar vazamento de informações, conflito de interesses ou quaisquer das práticas vedadas pela Resolução CVM nº 62/22 ou pela Lei nº 6.385/76.

Para tanto a área de administração de carteiras de valores mobiliários da CATUAI ASSET MANAGEMENT deverá estar em um ambiente físico isolado, com acesso exclusivo para os Membros que a integram, respeitando todos os níveis de segregação a seguir dispostos:

- I.** Segregação de informações por área visa garantir que informações disponíveis em determinadas áreas da instituição – em especial, a área de administração de carteiras – não estejam disponíveis para Membros de outras áreas.
- II.** Segregação física das áreas de administração de carteiras das demais áreas da CATUAI ASSET MANAGEMENT, com objetivo de isolar a atividade de administração de carteiras de outras atividades;
- III.** Controle de acessos a documentos e segregação física com acesso restrito aos documentos de cadastro de clientes e de funcionários;
- IV.** Preservação de informações confidenciais por todos os Membros, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas pelo Gestor da respectiva área, ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros.
- V.** Segregação lógica das áreas de gestão de recursos, *Compliance* e análise de ativos de valores mobiliários da CATUAI ASSET MANAGEMENT por meio da criação de perfis de usuários para a rede interna (cada colaborador somente possui acesso aos documentos necessários para a boa execução de suas funções), bem como de outras ferramentas especificadas na Sessão 13 desta Política.

## **15. PROCESSO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CORRETORAS**

Gestores têm o dever de buscar a melhor execução para todas as operações dos fundos. Não só os fatores quantitativos, mas também fatores qualitativos devem ser observados.

Ao se avaliar a melhor execução, o gestor deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas:

- I.** O cumprimento de todos os dispositivos legais e regulatórios aplicáveis aos negócios realizados em bolsas de valores;
- II.** A reputação da empresa;
- III.** A capacidade de execução da ordem (sistemas de *trading* oferecidos);
- IV.** A qualidade do *research*;

- V. A corretagem cobrada (devoluções);
- VI. A existência de normas e controles internos que reduzam o risco operacional;
- VII. Solidez financeira da instituição.

#### **15.1 Características Necessárias para Aprovação das Corretoras**

- I. Nível de expertise operacional;
- II. Número de operações executadas com sucesso;
- III. Velocidade de execução das operações;
- IV. Agilidade durante períodos de volatilidade elevada;
- V. Capacidade de executar estratégias diferenciadas como “casar” ativos diferentes (ex. Dólar-DI, carteira-índice, etc.), vencimentos distintos (ex. DI de vencimentos diferentes), estratégias com opções, etc.;
- VI. Capacidade de buscar liquidez para minimizar o custo da operação em mercados com condições adversas (ex. *spread* compra e venda largo);
- VII. Busca de oportunidades para executar melhor a ordem (é a busca pela oportunidade, mas não a garantia, de que a ordem poderá ser executada a um preço melhor do que o de mercado);
- VIII. Competência para executar com eficiência diferentes tipos de ordens (ex. comprar e vender a mercado, comprar e vender no *stop*, ordens limitadas, ordens GTC, etc.);
- IX. Caso ocorram erros de execução, a corretora deve corrigir estes erros de maneira satisfatória e ressarcir os prejuízos;
- X. Facilidade para operar em mercado *after-market*.



## **15.2 Infraestrutura**

- I.** Telefonia adequada;
- II.** Relatórios de confirmação das operações precisos e disponibilizados em arquivos formatados de acordo com as exigências dos Administradores.

## **15.3 Habilidade para Prover as Seguintes Informações:**

- I.** *Research* proprietário ou de terceiros;
- II.** Acesso aos analistas de empresas, econômicos ou políticos;
- III.** Condições financeiras da corretora.

## **15.4 Procedimentos**

- I.** Desenvolvimento de uma lista de corretoras aprovadas e corretoras alternativas que respeitem as características listadas acima; e
- II.** Reavaliação sistemática e periódica das corretoras utilizadas.

## **16. CONTINGÊNCIA**

Um Plano de Contingência é uma ação preventiva, que visa prover a empresa de procedimentos, controles, responsabilidades e regras, permitindo a continuidade das operações de suas áreas de negócio após eventuais ocorrências que impossibilitem a sua utilização, parcial ou total.

Caberá à Diretoria de *Compliance* assegurar a implementação do plano de contingência no caso da materialização dos eventos descritos no item anterior, assegurando, também, a realização de testes (anuais) que atestem sua efetividade.

Para tanto, a CATUAI ASSET MANAGEMENT adota as seguintes ações:

- a.** *Backup* das planilhas e bancos de dados operacionais;
- b.** Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionar os problemas no menor tempo possível;
- c.** Plano alternativo de comunicação;
- d.** Espaço operacional alternativo: Eventualmente, em havendo a impossibilidade em se utilizar o escritório sede, os Diretores terão como ponto de encontro oficial

a residência do Diretor Presidente, para assim deliberarem sobre o plano de trabalho. O fato da CATUAI ASSET MANAGEMENT manter todos os arquivos hospedados na nuvem através do sistema Dropbox, permitirá com que todos os membros continuem tendo acesso aos arquivos normalmente, podendo desempenhar plenamente suas funções de forma remota;

**e. Plano para substituição de pessoal em caso de saída:**

documentação de informações, redistribuição de tarefas, contratação de novo funcionário ou realocação interna.

## **17. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE**

Com o objetivo de assegurar o completo cumprimento deste Manual, compete à Diretoria de *Compliance* adotar as seguintes rotinas para as matérias abaixo:

**a. Manuais e Políticas Internas:**

- (i) Apresentar, anualmente, o Código de Conduta e Ética e demais políticas e manuais da CATUAI ASSET MANAGEMENT aos Membros, providenciando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de novo Membro na CATUAI ASSET MANAGEMENT, providenciar a adesão ao Código de Conduta e Ética, e demais políticas e manuais. Tal apresentação consistirá no envio das versões atualizadas dos referidos documentos aos Membros, via e-mail, bem como pela coleta da assinatura de todos os Membros no “Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da CATUAI ASSET MANAGEMENT”, conforme modelo ANEXO II a este Manual;
- (ii) Validar semestralmente, caso não seja definida periodicidade específica no próprio documento, bem como sempre que necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos da CATUAI ASSET MANAGEMENT, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores;
- (iii) Acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da CATUAI ASSET MANAGEMENT, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

**b. Segurança da Informação:**

- (i) Monitorar o acesso de terceiros ao ambiente destinado exclusivamente aos Membros da área de administração de carteiras, garantindo que não haja informações confidenciais nas telas dos monitores dos computadores durante a permanência de terceiros na sala por quaisquer motivos;
- (ii) Verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ ou nas impressoras, instruindo os Membros sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) Promover e coordenar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios.

**c. Programa de Treinamento:**

- (i) Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Diretor de *Compliance*, ou terceiro por ele contratado para este fim, com o objetivo de orientar os Membros acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- (ii) Tornar disponível aos novos Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT todas as políticas internas adotadas e todos os procedimentos vinculados às suas funções, garantido sua adesão pelo novo Membro.
- (iii) Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da CATUAI ASSET MANAGEMENT, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da empresa;
- (iv) Incentivar a participação dos Membros em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.
- (v) Se for o caso, elaborar e aplicar testes em sequência aos treinamentos aplicados, para avaliação da apreensão do conteúdo pelos Membros.

**d. Verificação de Não Aderência:** Caso seja verificado algum ponto de não aderência caberá à Diretoria de *Compliance* verificar, e estabelecer, junto à equipe responsável:

- (i) A razão pelo não cumprimento de suas obrigações ou pela não realização, ou realização indevida, dos procedimentos sob sua responsabilidade (ex.: desconhecimento da obrigação; falta de treinamento; excesso de volume detrabalho; falha sistêmica);
- (ii) O plano para resolução do descumprimento, que pode contar com diversas ações pontuais (ex.: melhoria de sistema; treinamento de colaboradores; contratação de novos funcionários/estagiários; desenvolvimento/aquisição de sistema/programa);
- (iii) O prazo para conclusão de cada uma das medidas indicadas no plano, cuja implementação será monitorada pela Diretoria de *Compliance*.

**e. Aplicação de Medidas Punitivas:**

- (i) O descumprimento do disposto neste Manual, nos demais Manuais, na Legislação, autorregulação, ou regulamentação vigente, por qualquer dos Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT poderá resultar, a depender da natureza, gravidade e reincidência da violação, na aplicação de medidas educativas, ou de caráter punitivo, no âmbito da própria CATUAI ASSET MANAGEMENT. (advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa). Caberá à Diretoria de *Compliance* realizar a análise da violação, bem como a determinação da sanção aplicável, se for o caso.

**f. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) Verificar o enquadramento das operações realizadas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT nas normas legais e aos Códigos, Políticas e Manuais da CATUAI ASSET MANAGEMENT, em especial, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (ii) Adotar medidas de controle visando a confirmação e manutenção da atualização das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) Registrar e informar ao Diretor de Administração de Carteiras, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade

- econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) Coordenar processos de *due dilligence* em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas para fins de investimento pelos fundos sob gestão, em especial sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
  - (v) Manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela CATUAI ASSET MANAGEMENT pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
  - (vi) Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas com pessoas consideradas politicamente expostas, cujas carteiras estejam sob a administração da CATUAI ASSET MANAGEMENT, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado a fim de mitigar o risco de imagem da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
  - (vii) Análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da CATUAI ASSET MANAGEMENT para fins de lavagem de dinheiro.
  - (viii) Identificar se os investidores estrangeiros que eventualmente venham a ter suas carteiras sob a gestão da CATUAI ASSET MANAGEMENT são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;

**g. Suitability:**

- (i) Verificar o adequado cumprimento das disposições da Resolução CVM nº 30, de 11 de maio de 2021, e recomendar correções e melhorias imediatas nos procedimentos internos relacionados ao cumprimento desta Instrução, quando necessário.

**h. Conduta dos Membros:**

- (i) Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Conduta e Ética e à legislação vigente,

devendo a Diretoria de *Compliance* aplicar as sanções administrativas cabíveis.

**i. Conflito de Interesse:**

- (i) Verificar, sempre que existente, ou mesmo que potencial, situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Membros, os clientes e a própria CATUAI ASSET MANAGEMENT, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) Orientar os demais gestores da CATUAI ASSET MANAGEMENT a respeito da correta observância do organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Membros no desempenho de suas atribuições, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) Avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Membros, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da CATUAI ASSET MANAGEMENT, assim como eventual influência na discricionariedade do Membro no desempenho de suas funções na CATUAI ASSET MANAGEMENT.

**j. Contratação de Funcionários, Prestadores de Serviço e Demais Parceiros:**

- (i) Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de Membros da CATUAI ASSET MANAGEMENT, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação libada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da empresa;
- (ii) Assegurar que os Membros possuam as certificações necessárias para o desempenho das respectivas atividades.

**k. Prestação de Informações:**

- (i) Envio das informações eventuais e periódicas exigidas pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE -, bem como aquelas exigidas por qualquer entidade autorreguladora à qual a CATUAI ASSET MANAGEMENT esteja vinculada;
- (ii) Elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a

respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser encaminhados aos demais Gestores, arquivados na sede da CATUAI ASSET MANAGEMENT e mantidos à disposição da CVM.

- (iii) Manutenção das informações cadastrais da CATUAI ASSET MANAGEMENT junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas por meio do site da CATUAI ASSET MANAGEMENT na internet, em especial no que se refere aos Códigos, Manuais e Políticas adotados pela Empresa, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.

#### **I. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) Participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.
- (ii) A Diretoria de *Compliance* tem poder de veto sempre que julgar que o novo produto ou serviço representa risco elevado para a CATUAI ASSET MANAGEMENT, ou vai de encontro com suas políticas ou Manuais.

#### **m. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:**

- (i) Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela CATUAI ASSET MANAGEMENT, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

#### **n. FATCA**

- (i) Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a gestão da CATUAI ASSET MANAGEMENT são considerados *U.S. Person* nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

## **o. Continuidade de Negócios**

- (i) Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) Manutenção das listas de telefones dos Membros e telefones úteis à manutenção das atividades da CATUAI ASSET MANAGEMENT e dos Membros;
- (iii) Ativação semestral do plano de continuidade de negócios, com o fim de garantir a sua efetividade em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- (iv) Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências às demais diretorias, visando evitar novas ocorrências.

## **18. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE**

O Diretor de Compliance, Risco e PLD/ FTP, nos termos da Resolução CVM nº 21/21, na qualidade de responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, deve encaminhar às demais diretorias da CATUAI ASSET MANAGEMENT, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Administração de Carteiras ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O Relatório Anual de *Compliance* deve ficar disponível para a CVM na sede da CATUAI ASSET MANAGEMENT.

Este manual ficará disponível internamente a todos os Membros para consulta a qualquer momento, obrigando a todos o seu cumprimento a partir de maio de 2018, data que entra em vigor.



## **ANEXO I – Conteúdo Mínimo do Cadastro de Clientes**

O cadastro de clientes deve ter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

### **I – Para Pessoas Físicas:**

- (i) nome completo;
- (ii) gênero;
- (iii) data de nascimento;
- (iv) naturalidade;
- (v) nacionalidade;
- (vi) estado civil;
- (vii) filiação;
- (viii) nome do cônjuge ou companheiro;
- (ix) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
- (x) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – “CPF/MF”;
- (xi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- (xii) endereço eletrônico para correspondência;
- (xiii) ocupação profissional;
- (xiv) entidade para a qual trabalha;
- (xv) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial;
- (xvi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xvii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xviii) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;
- (xix) indicação de se há procuradores ou não;
- (xx) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- (xxi) datas das atualizações do cadastro;
- (xxii) assinatura do cliente;
- (xxiii) cópia dos seguintes documentos: (a) documento de identidade, e (b) comprovante de residência ou domicílio,
- (xxiv) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (a) procuração, e (b) documento de identidade do procurador.

---

**II – Para Pessoas Jurídicas:**

- (i) a denominação ou razão social;
- (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – “CNPJ/MF” dos controladores diretos;
- (iii) nomes e CPF/MF dos administradores;
- (iv) nomes dos procuradores;
- (v) número de CNPJ/MF;
- (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
- (vii) número de telefone;
- (viii) endereço eletrônico para correspondência;
- (ix) atividade principal desenvolvida;
- (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- (xi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xii) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
- (xiii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xiv) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- (xv) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- (xvi) datas das atualizações do cadastro;
- (xvii) assinatura do cliente;
- (xviii) cópia dos seguintes documentos: (a) CNPJ, (b) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (c) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso.

**III** cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (a) procuração; e (b) documento de identidade do procurador.

#### **IV – Demais Hipóteses:**

- (i) identificação completa dos clientes;
- (ii) identificação completa de seus representantes e/ou administradores;
- (iii) situação financeira e patrimonial;
- (iv) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (v) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (vi) datas das atualizações do cadastro; e
- (vii) assinatura do cliente.

**V – Investidores não residentes:** No caso de investidores não residentes, o cadastro deve, adicionalmente, conter:

- (i) os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e
- (ii) os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.
- (iii) nome do representante fiscal e societário do investidor estrangeiro.

**VI– Declarações obrigatórias:** Deve constar no cadastro declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia

de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial. Do cadastro também deve constar declaração firmada e datada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, sobre os propósitos e a natureza da relação de negócio com a CATUAÍ ASSET MANAGEMENT.

**VII – Negociação de Cotas de Fundos de Investimento:** Para a negociação de cotas de fundo de investimento será ainda obrigatório que conste do cadastro junto ao intermediário, autorização prévia do cliente, mediante instrumento próprio, incluindo declaração de ciência de que:

- (i) recebeu o regulamento e, se for o caso, o prospecto ou a lâmina;
- (ii) tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento; e
- (iii) tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.

## **ANEXO II – Termo e Declaração**

### **Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da CATUAI ASSET MANAGEMENT**

Eu, [qualificação completa do Membro], na qualidade de [cargo ou função do Membro] da **CATUAI GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 29.976.481/0001-57, ora denominada "CATUAI ASSET MANAGEMENT", declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia integral dos seguintes instrumentos: "Código de Conduta e Ética", "Manual de *Compliance* e Controles Internos", "Política de Contratação de Terceiros", "Política de Gestão de Risco", "Política de Negociação de Valores Mobiliários" e "Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários", ora denominados como "NORMAS INTERNAS", e que são destinados aos profissionais que atuam na CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- b) ter conhecimento e estar de pleno acordo com o inteiro teor das NORMAS INTERNAS, que li e entendi, comprometendo-me a observá-las e respeitá-las fielmente durante toda a vigência de meu contrato ou do meu relacionamento com a CATUAI ASSET MANAGEMENT; e
- c) ter conhecimento de que a Diretoria de Compliance da CATUAI ASSET MANAGEMENT analisará as infrações às NORMAS INTERNAS, adotando as sanções cabíveis, que poderão inclusive acarretar desligamento do quadro de funcionários, prestadores, administradores ou sócios da CATUAI ASSET MANAGEMENT, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

---

Nome completo e assinatura do Membro

---

**ANEXO III – Declaração Anual de Investimentos e Endividamento Pessoal**

Eu, [qualificação completa do Membro], na qualidade de [cargo ou função do Membro] da **CATUAI GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 29.976.481/0001-57, ora denominada "CATUAI ASSET MANAGEMENT", declaro que:

- a) os meus investimentos pessoais não possuem qualquer conflito com as posições das carteiras sob gestão ou estratégias de investimento da CATUAI ASSET MANAGEMENT, e que nada foi realizado, durante o ano de [ano], em discordância com os Códigos, Políticas e Manuais da CATUAI ASSET MANAGEMENT;
- b) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e
- c) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com os Códigos, Políticas e Manuais da CATUAI ASSET MANAGEMENT, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

---

Nome completo e assinatura do Membro

**ANEXO IV – Registro de Ocorrência**

**REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

*Departamento:*

*Processo afetado:*

*Descrição da ocorrência:*

*Data:*

*Membro:*

*Rubrica:*

*Solução adotada:*

*Parecer do responsável pelo departamento:*

*Data:*

*Responsável pelo Departamento:*

*Rubrica:*

*Observações:*

*Data:*

*Responsável pelo Compliance:*

*Rubrica:*

*Observações:*

## ANEXO V - Relatório de Desempenho e Controles Praticados

Semestre /ano

<b>Tecnologia e Informática</b>	<b>Desempenho / Problemas</b>
<b>Servidor na Nuvem</b>	
Back-ups	
Segregação de pastas	
Organização das Pastas	
Nomenclatura de arquivos	
Arquivamento de documentos	
Dados de contatos - Outlook	
Acesso remoto	
<b>Desktops</b>	
Espelho do servidor	
Funcionamento Office 365	
Antivírus	
Firewall	
Arquivos pessoais	

Observações e recomendações:

<b>Investimentos</b>	<b>Desempenho /</b>
<b>Problemas</b>	
<b>Compras / Venda de Ativos</b>	
Processos de análise	
Processo de execução de ordem	
Divisão de ordem	



Sistemas de informação	
Aderência aos Comitês	
Aderência ao risco	
Aderência ao regulamento	
Fluxo de Caixa	
Documentação	
Arquivos	

Observações e recomendações:

<b>BackOffice</b>	<b>Desempenho / Problemas</b>
Batimento de carteira	
Fluxo de caixa	
Liquidação de operações	
Escrituração das operações	
Documentação e arquivos	
Fluxo de informações	
<b>Material de divulgação:</b>	
Aderência as regras Anbima	
Aderências as regras CVM	
Verificação dos dados	
<b>Site:</b>	
Aderência as regras CVM	
Aderência as regras Anbima	
Verificação de dados	
<b>Anbima:</b>	

Manutenção via Sistema SSM	
Circulares	
<b>CVM:</b>	
Manutenção via CVMWeb	
Circulares e Instruções	

Observações e recomendações:

<b>Administrativo</b>	<b>Desempenho / Problemas</b>
<b>Pessoal</b>	
Documentação	
Investimentos pessoais	
Conflitos de interesses	
Treinamento	
Ocorrências	
Manutenção de cadastro	
<b>Empresa</b>	
Contador	
Fluxo de caixa	
Emissão / recebimento NFs	
Documentação	

Observações e recomendações:

<b>Cultura e Aderência as Regras</b>	<b>Desempenho / Problemas</b>
<b>Pessoal</b>	
Alfredo Khouri Júnior	
Alysson	


Observações e recomendações:

<b>Data</b>	<b>Responsável</b>