



P02 – Manual de Compliance e Controles Internos

Versão 8.0

08 de outubro de 2025.

P02 – Manual de Compliance e Controles Internos

I. Escopo

Este documento estabelece as regras de compliance e controles internos da Catuaí Gestora de Recursos Ltda. (“Catuaí Asset” ou “Gestora”), sempre em conformidade com a legislação e a regulamentação vigentes (“Manual de Compliance” ou “Manual”).

II. Público-alvo

A Política é aplicável a todos os sócios, conselheiros, diretores, funcionários e terceiros contratados (“Colaboradores”) no que couber à função e à atuação destes na Catuaí Asset, em especial ao Diretor de Administração de Carteiras, à Diretora Jurídica, de Compliance e Risco e aos times diretamente sob o comando destes (“Área de Gestão” e “Área de Compliance e Risco”, respectivamente).

III. Normas Relacionadas

- Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976 (“Lei nº 6.385/1976”).
- Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (“Lei nº 9.613/1998”).
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”).
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“LGPD”).
- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”).
- Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM 50”).
- Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“RCVM 175”).
- Ofício Circular nº 12/2018/CVM/SIN.
- Código ANBIMA de Melhores Práticas para a Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código AGRT”).
- Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA (“RP AGRT”).
- Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA (“RP Deveres Básicos”).
- Todas as demais políticas da Catuaí Asset.

IV. Princípios

- Atuação no melhor interesse dos investidores, com conduta ética irrepreensível.
- Criação de ambiente de controle condizente com o porte e estrutura da Catuaí Asset.
- Respeito à legislação, à regulamentação e às melhores práticas do mercado.

V. Versão e Classificação de Uso

A Política é um documento público.

Esta é sua 8ª (oitava) versão, aprovada em 08 de outubro de 2025.

1.	Considerações Iniciais	6
2.	Governança	6
2.1.	Áreas e Segregação de Atividades	6
2.1.1.	Atuação da Catuai Asset	6
2.1.2.	Organização e Segregação Funcional da Catuai Asset	6
2.1.3.	Segregação Lógica	6
2.1.4.	Segregação Física	7
2.2.	Comitês	7
2.2.1.	Comitê Executivo	7
2.2.2.	Comitê de Investimento e Risco	7
2.2.3.	Comitê de Compliance	8
2.3.	Funções de Compliance e Controle	8
3.	Comunicações Externas	9
3.1.	Contato com Reguladores e Autorreguladores	9
3.2.	Comunicações com a Mídia	10
3.3.	Redes Sociais	10
4.	Proteção de Dados Pessoais	10
5.	Segurança da Informação e Confidencialidade	12
5.1.	Informação Proprietária	12
5.2.	Classificação de Informações	12
5.3.	Tratamento de Informações Confidenciais	13
5.4.	Proteção da Informação	14
5.5.	Plano de Resposta a Incidentes	14
5.6.	Uso de equipamentos para fins pessoais	15
6.	Segurança Cibernética	15
7.	Plano de Continuidade de Negócios	15
8.	Contratação de Terceiros e Relação com Contrapartes	15
8.1.	Atuação para a Catuai Asset	15
8.2.	Contratação em Nome de Veículos de Investimento	16

9.	PLD/FTP.....	17
10.	Anticorrupção.....	17
11.	Doações a Partidos Políticos.....	17
12.	Denúncias.....	18
13.	Treinamentos.....	18
14.	Disposições Gerais.....	18
	14.1. Manutenção de Arquivos.....	18
	14.2. Regras de Interpretação.....	18
	14.3. Vigência.....	18
	14.4. Sanções.....	19
	14.5. Exceções.....	19
	14.6. Controle de Versões.....	19
	ANEXO I – Termo de Confidencialidade.....	20

1. Considerações Iniciais

Em linha com as Seções I. Escopo e III. Normas Relacionadas, este Manual é elaborado para fins de cumprimento do artigo 16, inciso III, da RCVM 21, que determina às gestoras de recursos a adoção de política de controles internos, bem como a parte dos temas previstos na autorregulação da Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), em especial no RP Deveres Básicos.

2. Governança

2.1. Áreas e Segregação de Atividades

2.1.1. Atuação da Catuai Asset

Para os fins dos artigos 27 e 28 da RCVM 21, a Catuai Asset declara que não atua em outras atividades além da gestão de recursos de terceiros, em especial de fundos de investimento em imóveis (“FII”) e fundos de investimento em participações (“FIP”).

Todo Colaborador deve preencher o Anexo I de P01-Código de Ética e Conduta e declarar atividades externas e potencialmente conflitantes.

Nenhum Colaborador será admitido na Catuai Asset em caso de conflito direto com o tipo de atividade da Gestora, salvo expressa aprovação da Diretora Jurídica, de Compliance e Risco.

2.1.2. Organização e Segregação Funcional da Catuai Asset

A Catuai Asset possui, em essência, duas áreas:

- I. Área de Gestão, sob comando do Diretor de Administração de Carteiras, responsável pela tomada de decisões de investimento e atividades operacionais relacionadas à execução dessas decisões, em nome dos veículos de investimento.
- II. Área de Compliance e Risco, sob o comando da Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, que responde também por prevenção a lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa (“PLD/FTP”).

A Área de Gestão atua, na forma exigida pela legislação, regulamentação e autorregulamentação vigentes, na seleção e monitoramento dos ativos adquiridos por veículos de investimento.

A Área de Compliance e Risco é responsável pela supervisão, em segundo nível de controle, da Área de Gestão, como foco no cumprimento de normas e obrigações regulatórias, além de supervisão ativa na gestão de risco. A Área de Compliance e Risco é, ainda, responsável pela manutenção das demais regras relativas à segregação e conflito de interesses.

2.1.3. Segregação Lógica

A Catuai Asset contrata o Microsoft Office 365 para o fornecimento de aplicativos usualmente utilizados por empresas há, também, a utilização do Dropbox. Como sabido, estes aplicativos permitem a criação de pastas com acessos segregados.

A Diretora Jurídica, de Compliance e Risco tem acesso a todas as pastas.

Os acessos a essas pastas são controlados pelo perfil Administrador disponível nas ferramentas do Microsoft Office, que é gerenciado por equipe de tecnologia que presta serviços à Catuai Asset.

Todos os acessos são, por natureza, identificáveis e rastreáveis, pelas próprias ferramentas desenvolvidas e disponibilizadas pela Microsoft.

Eventual compartilhamento de arquivos com clientes ou contrapartes pode ser efetuado por meio de uma terceira pasta/seção, com subdivisões e acessos específicos (que exigem autenticação por e-mail) ou diretamente por e-mail.

A Catuai Asset poderá, ainda, possuir pasta/seção destinada a assuntos administrativos, acessada pelo Diretor de Administração de Carteiras e Diretor de Compliance, apenas.

2.1.4. Segregação Física

A Catuai Asset possui escritório com controle de acesso. Na medida em que não há outras atividades desenvolvidas pela Gestora, apenas a sala do Diretor de Administração de Carteiras possui sala segregada. A Gestora poderá manter escritório em que áreas comuns, como salas de reunião, possam ser compartilhadas com outras empresas.

2.2. Comitês

2.2.1. Comitê Executivo

O Comitê Executivo da Catuai Asset é composto pelo Diretor de Administração de Carteiras, que é, também, Diretor Presidente, e pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco. É a instância máxima de decisão da Catuai Asset.

A Diretora Jurídica, de Compliance e Risco tem poder de veto em matérias que, direta ou indiretamente, versem sobre questões regulatórias, riscos ou a atividade de gestão de recursos. Nas demais matérias, prevalece o voto do Diretor Presidente.

As deliberações do Comitê Executivo devem, preferencialmente, ser formalizadas por meio de atas assinadas por todos os presentes. Alternativamente, é possível a aprovação por meio eletrônico, como e-mail ou mesmo aplicativo Teams.

Há, no mínimo, uma reunião por ano.

2.2.2. Comitê de Investimento e Risco

O Comitê de Investimento e Risco é composto pelo Diretor de Administração de Carteiras e pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, além de demais Colaboradores que estejam envolvidos na análise dos assuntos constantes da pauta deste comitê.

Neste fórum, são discutidos os investimentos, desinvestimentos e o acompanhamento dos ativos.

A Diretora Jurídica, de Compliance e Risco possui poder de veto.

Há, no mínimo, reuniões mensais.

As deliberações do Comitê de Investimento e Risco devem, preferencialmente, ser formalizadas por meio de atas assinadas por todos os presentes. Alternativamente, é possível a aprovação por meio eletrônico, como e-mail ou mesmo aplicativo Teams.

2.2.3. Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é instaurado por determinação da Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, que define os Colaboradores que devem participar das reuniões. Neste fórum, há deliberações colegiadas sobre matérias de compliance, tendo seu meio de funcionamento determinado pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco.

As deliberações do Comitê de Compliance devem, preferencialmente, ser formalizadas por meio de atas assinadas por todos os presentes. Alternativamente, é possível a aprovação por meio eletrônico, como e-mail ou mesmo aplicativo Teams.

2.3. Funções de Compliance e Controle

A Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, responsável pela Área de Compliance e Risco, bem como pelas funções de PLD/FTP, é a responsável por supervisionar o cumprimento deste Manual.

As funções de compliance e controle, atribuídas à Área de Compliance e Risco, são:

- I. certificar o cumprimento das leis, assegurar a implementação, aderência e atualização dos regulamentos e normas, internas e externas;
- II. estabelecer os princípios e práticas que deverão ser seguidos por todos os Colaboradores e garantir que esses tenham amplo conhecimento de tais regras, executando-as;
- III. identificar e tratar conflitos de interesse;
- IV. acompanhar as alterações normativas que tragam impacto à Catuaí Asset;
- V. analisar todas as situações acerca do não cumprimento deste Manual e das demais políticas Catuaí Asset;
- VI. manter controle de erros e incidentes operacionais, em especial os que representem descumprimento de obrigações regulatórias ou gerem perdas financeiras;
- VII. elaborar os relatórios regulatórios, em especial o de controles previstos na RCVM 21;
- VIII. realizar todas as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, regulamentação, autorregulamentação, normas internas ou deliberação do Comitê Executivo.

São especificamente atribuídas à Diretora Jurídica, de Compliance e Risco as seguintes funções:

- I. participar das deliberações estratégicas, em especial das reuniões do Comitê Executivo, possuindo poder de veto ou voto de minerva, conforme aplicável, em relação a:
 - a) decisões de investimento e desinvestimento;
 - b) definições de limites de risco; e
 - c) matérias atinentes a funções de compliance e controle;

- II. zelar pelo atendimento à legislação e à regulamentação vigentes, bem como às políticas internas da Catuaí Asset por todos os Colaboradores;
- III. elaborar, rever ou aprovar as políticas e a matriz de risco da Catuaí Asset;
- IV. assegurar que os riscos das atividades desenvolvidas pela Catuaí Asset estejam devidamente identificados, monitorados e mitigados;
- V. receber denúncias de Colaboradores a respeito de descumprimento da lei, da regulamentação, da autorregulamentação e das demais políticas Catuaí Asset;
- VI. assegurar, dentro do operacional e legalmente possível, o sigilo de identidade em caso de recebimento de denúncias;
- VII. conduzir os processos de investigação e identificação, de ofício ou mediante denúncia, de suposta prática de atos em desconformidade com a regulamentação, a autorregulamentação e as demais políticas Catuaí Asset;
- VIII. denunciar atos ilícitos de natureza penal ou administrativa aos órgãos competente, em especial a:
 - a) Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), em caso de descumprimentos de normas emanadas por esta instituição, sobretudo as referente a uso de informação material não pública por Colaboradores ou eventuais negociações irregulares no âmbito do mercado financeiro e de capitais; e
 - b) Conselho de Supervisão de Atividades Financeiras (“COAF”), em caso de operações identificadas como suspeitas nos termos da Lei nº 9.613/1998, da RCVM 50 e de todo o arcabouço de normas relacionados à temática PLD/FTP.

3. Comunicações Externas

Em adição às práticas já previstas neste Manual e na P01 - Código de Ética e Conduta, os Colaboradores devem adotar as práticas listadas nesta seção em relação a manifestações com terceiros em nome da Catuaí Asset.

3.1. Contato com Reguladores e Autorreguladores

A comunicação com os reguladores e autorreguladores, em especial a CVM e a ANBIMA deve ser feita apenas pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, Diretor de Administração de Carteiras ou Colaboradores por este autorizados.

Ao ingressar em eventuais grupos de mensagens (*e.g.*, Whatsapp) em que há profissionais atuantes no mercado de capitais e financeiro, para o eventual compartilhamento de temas técnicos, o Colaborador deve atentar para manter decoro e técnica em seus comentários e atuação.

As disposições sobre sigilo de informação se aplicam, por óbvio, à atuação em redes sociais.

3.2. Comunicações com a Mídia

Apenas a Diretoria da Catuaí Asset está autorizada a emitir qualquer tipo de opinião, parecer ou posicionamento público em nome da Catuaí Asset.

Assim, aos demais Colaboradores é vedado emitir quaisquer declarações ou comentários em conferências, manifestações perante a imprensa, fóruns públicos e quaisquer outros meios de comunicação (incluindo, mas não se limitando a *podcasts*, *webcasts*, salas de bate-papo, *blogs*, redes sociais, dentre outros meios de comunicação), exceto se expressamente autorizado pela.

3.3. Redes Sociais

Com o avanço da tecnologia e o aumento das possibilidades de comunicação online, via redes sociais e aplicativos de mensagens, torna-se necessário estabelecer limites no uso desses meios quando o assunto se relaciona ao ambiente de trabalho.

Ao emitir opiniões em redes sociais, o Colaborador deve tomar todo o cuidado necessário para garantir que estas não sejam confundidas com as da Catuaí Asset.

Recomenda-se não incluir menção à Catuaí Asset em redes sociais, exceção feita a redes sociais de natureza profissional, como o LinkedIn.

4. Proteção de Dados Pessoais

No exercício de suas atividades, a Catuaí Asset pode ter acesso a dados pessoais, inclusive sensíveis, de Colaboradores, investidores e contrapartes.

Esta Seção traz, em decorrência de RP de Deveres Básicos, as normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pela Catuaí Asset.

Diversos dos termos utilizados nesta Seção são definidos pela LGPD. A leitura das disposições aqui contidas deve ser efetuada paralelamente à leitura da LGPD.

A Catuaí Asset atende os princípios e normas da LGPD da seguinte maneira:

- I. Bases para tratamento de dados pessoais:
 - a) consentimento;
 - b) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - c) exercício de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
 - d) legítimo interesse; ou
 - e) proteção do crédito.
- II. Agentes:
 - a) Catuaí Asset: é a controladora e operadora dos dados; e
 - b) Diretora Jurídica, de Compliance e Risco é a encarregada, i.e., o *data protection officer* (“DPO”).

III. Finalidade de tratamento de dados de:

a) Colaboradores:

- o tratamento é necessário para a manutenção do vínculo contratual com a Catuaí Asset, seja este de sociedade, trabalho, estágio ou prestação de serviços;
- o manuseio de dados pessoais sensíveis poderá ocorrer, excepcionalmente, na hipótese de fichas de saúde ou contratação de plano de saúde, quando aplicável; e
- dados biométricos podem, por motivo de segurança, ser solicitados no condomínio para a entrada na Catuaí Asset, como é prática usual nos grandes edifícios, hipótese em que a Catuaí Asset não é a controladora ou operadora dos dados;

b) investidores:

- a Catuaí Asset poderá fazer a intermediação de fichas cadastrais e acessar dados de investidores para a abertura e manutenção de relacionamento entre estes e os administradores fiduciários que serão os responsáveis por estes dados;

c) contrapartes:

- a Catuaí Asset possui veículos voltados à aquisição de ativos imobiliários, incluindo participações societárias, razão pela qual dados pessoais são requeridos legitimamente neste contexto, em especial para qualificação de contrapartes em instrumentos contratuais, bem como no contexto de *due diligences*.

IV. Duração e término de tratamento de dados pessoais:

- a) não eliminação por obrigação legal ou regulatória: dados que devam ser mantidos para o cumprimento da lei e da regulamentação vigentes não serão eliminados antes de decorridos 10 (dez) anos do término da relação entre Catuaí Asset e Colaborador, investidor ou contraparte;
- b) não eliminação para uso exclusivo da Catuaí Asset: a Gestora poderá anonimizar dados e os manter, em especial para fins de modelagem e análise de risco de produtos e operações futuras; e
- c) eliminação de dados: ressalvadas as hipóteses *a* e *b*, bem como outras dispostas na lei e na regulamentação vigentes, desde que não haja impedimento técnico ou operacional, a Catuaí Asset poderá eliminar dados em caso de requisição neste sentido por seu titular.

Pode haver o compartilhamento desses dados se houver requisição legal ou regulatória, sendo adotadas as boas práticas cabíveis. Nas demais hipóteses, a Catuaí Asset, conforme aplicável, adota ou

exige que seus parceiros comerciais adotem práticas voltadas a obter ou alertar em contratos, termos e declarações mantidos com titulares de dados, a existência de compartilhamento de informações, sempre que estas forem necessárias à atuação da Catuai Asset.

A Catuai Asset acompanha, ainda, as regras editadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”).

A Catuai Asset entende que as práticas de segurança da informação e confidencialidade a seguir narradas são suficientes para atender as disposições sobre segurança e governança determinadas pela LGPD e pelas RP de Deveres Básicos.

5. Segurança da Informação e Confidencialidade

5.1. Informação Proprietária

A Catuai Asset é a única e exclusiva titular dos direitos de propriedade intelectual que recaiam sobre todas as informações, materiais, metodologias, modelos, tecnologias, programas de computador, obras, que sejam criados pelos Colaboradores no desempenho de suas funções na Catuai Asset.

Todos os dados, comunicações e informações transmitidos, recebidos ou contidos nos equipamentos eletrônicos de comunicação, disponibilizados para o uso profissional aos Colaboradores pela Catuai Asset, são passíveis de monitoramento, para fins de verificação da conformidade da atuação dos Colaboradores.

O Colaborador que permitir ou der causa ao acesso das informações ou sistemas internos da Catuai Asset a terceiro ou a outro Colaborador não autorizado, será responsabilizado e deverá indenizar a Catuai Asset por todas as perdas e danos eventualmente incorridos em razão deste ato.

5.2. Classificação de Informações

As informações proprietárias ou que são tratadas, armazenadas ou transferidas pela Catuai Asset são classificadas em: (a) públicas; (b) internas; (c) confidenciais; ou (d) sigilosas e estratégicas.

Esta Política é exemplo de informação pública, de acesso livre e muitas vezes disponibilizada em sites, plataformas ou meios de comunicação em geral.

Um procedimento operacional que discorra, exemplificativamente, sobre a atividade de acompanhamento do prazo médio de dada carteira de fundo aberto RCVM 175 é informação interna, acessada de modo irrestrito por todos os Colaboradores que atuem na Catuai Asset e que, com a autorização da Área de Compliance e Risco, pode ser fornecida a contrapartes e terceiros.

Confidenciais são informações sobre investidores, ativos, composição de carteiras, estudos e análises da Catuai Asset. O tratamento das informações confidenciais é descrito no item a seguir.

É possível que informações confidenciais sejam, também, informações materiais não públicas e, portanto, tenham natureza privilegiada, na forma da lei e da regulamentação vigentes. Este tema é abordado na P04-Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Sigilosas e estratégicas são informações de conhecimento apenas da Diretoria da Catuaí Asset, geralmente relativas a planos de negócio ou definições de posicionamento da Gestora.

Por padrão, toda informação de propriedade, circulada ou armazenada pela Gestora é confidencial. Por exclusão, dados públicos, internos ou sigilosos, sejam estes físicos ou digitais, terão essa identificação expressa, de modo similar ao cabeçalho desta página.

5.3. Tratamento de Informações Confidenciais

As informações confidenciais apenas podem ser compartilhadas entre Colaboradores que tenham estrita necessidade de as conhecer para o regular exercício de suas funções – isto é, seguem o princípio internacionalmente conhecido como *need to know*.

Informações confidenciais apenas podem ser transmitidas a terceiros com a aprovação da Diretora Jurídica, de Compliance e Risco.

A aprovação da Diretora Jurídica, de Compliance e Risco pode ser:

- I. Genérica – *e.g.*, determinado dado que precise ou deva ser de conhecimento do administrador fiduciário, pela própria natureza de serviços e correlação entre as atividades.
- II. Específica – *e.g.*, fornecimento de determinado dado a advogado externo, por demanda pontual.

O tratamento de dados confidenciais pressupõe a existência de diretórios com acessos segregados, concedidos apenas aos profissionais autorizados a acessar determinada informação, além de toda uma estrutura para a proteção de dados, consoante expresso neste Manual, em especial no Item 2.1. e nesta Seção.

O treinamento mencionado ao final deste Manual conta, especificamente, com seção sobre a confidencialidade de informações.

Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do seu vínculo com a Catuaí Asset, direta ou indiretamente, a qualquer tempo, usar ou divulgar informações confidenciais a que tenham tido acesso, exceto se tal divulgação for previamente autorizada pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco ou decorrer de decisão judicial ou arbitral ou ordem de autoridades governamentais, sendo que, nesse caso: (a) a Catuaí Asset deverá ser notificada imediatamente sobre a solicitação de divulgação de tais informações confidenciais; e (b) deverão ser adotadas todas as medidas necessárias para evitar a divulgação de Informações Confidenciais e, caso não seja possível reverter a decisão ou ordem em questão, deverão ser divulgadas somente as informações confidenciais solicitadas, nos estritos limites da solicitação

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretora Jurídica, de Compliance e Risco apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso a tal informação por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Caso qualquer Colaborador tenha conhecimento de que outro Colaborador tenha infringido as regras de confidencialidade, o procedimento é reportar tal falta à Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.

5.4. Proteção da Informação

A segurança da informação, em especial a de natureza confidencial, é assegurada na Catuai Asset por meio de:

- I. Treinamentos.
- II. Inclusão de cláusula de confidencialidade ou exigência de termo nesse sentido em contratos com terceiros que venham a ter acesso a alguma informação confidencial da Catuai Asset quando o sigilo não decorrer de expressa previsão legal.
- III. Classificação de informações internas em públicas, de uso interno, confidenciais ou sigilosas e estratégicas, conforme item 4.2., acima.
- IV. Práticas de cibersegurança descritas na Seção 6.
- V. A segregação de acesso, por meio lógico e físico, descrita no Item 2.1, acima.
- VI. A assinatura do Anexo I – Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, parte integrante de P01-Código de Ética e Conduta, por meio do qual os Colaboradores aderem às políticas e, com destaque, à obrigação de confidencialidade.
- VII. A assinatura do Anexo I – Termo de Confidencialidade, parte integrante deste Manual.

Especificamente em relação aos subitens VI e VII, acima, a Catuai Asset reforça que tais práticas se dão em razão do dever de todos os Colaboradores, de forma manual ou eletrônica, assinarem compromisso de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei, conforme disposto no art. 8º, parágrafo único, de RP Deveres Básicos.

Mensagens eletrônicas de Colaboradores, bem como toda a atuação destes por meio de equipamentos e ferramentas da Catuai Asset são sujeitas a fiscalização e acompanhamento pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco ou Colaboradores por esta delegados para fins de aferição das regras de confidencialidade, conduta e proteção de informação aqui contidas.

5.5. Plano de Resposta a Incidentes

Vazamentos de dados podem ser relacionados a evento de segurança cibernética ou a ato intencional de terceiro.

Em linha com o item 6.4, vazamentos de informações, inclusive de dados pessoais, demandam plano de resposta apresentado pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco e aprovado pelo seu Comitê Executivo.

A Catuai Asset empregará os esforços necessários para definir a atuação neste cenário em até 24 (vinte e quatro) horas contadas do incidente.

5.6. Uso de equipamentos para fins pessoais

Ligações breves sobre assuntos pessoais são permitidas na Catuai Asset. Por sua vez, é altamente recomendável a não utilização de e-mail ou canais de comunicação corporativos para fins pessoais.

O Colaborador deve ter em mente que não há qualquer tipo de expectativa de sigilo sobre comunicações de cunho pessoal que sejam efetuadas por equipamentos ou sistemas de comunicação Catuai Asset. Em caso de solicitação judicial, administrativa ou de autorreguladores, tais dados poderão ser fornecidos ao ente solicitante, independentemente de notificação ao Colaborador.

No mais, a Catuai Asset não tem dever de garantir proteção a eventuais dados pessoais que o Colaborador opte por, em dissonância da orientação deste item 5.6., armazenar, escrever, anexar ou de qualquer forma circular nas redes, e-mails, sistemas de mensageria e estrutura tecnológica da Catuai Asset.

6. Segurança Cibernética

Em linha com o Guia de Cibersegurança ANBIMA, a Catuai Asset adotou os processos e práticas mencionados na P16 – Política de Cibersegurança.

Tais práticas possuem conexão com os temas abordados nas Seções 4 e 5, acima.

7. Plano de Continuidade de Negócios

As práticas de continuidade são descritas em P07- Plano de Continuidade de Negócios.

8. Contratação de Terceiros e Relação com Contrapartes

8.1. Atuação para a Catuai Asset

A prática da Catuai Asset é não contratar, para atividades fim, terceiros. Assim, os Colaboradores da Catuai são, em regra, sócios .

Terceiros podem ser contratados para atividades acessórias, hipótese em que o processo de análise, seleção e monitoramento de terceiros envolve:

- I. Análise de conhecimento técnico e experiência prévia.
- II. Cotação de outros profissionais similares, exceto em caso de notório saber ou experiência.
- III. Análise da qualidade dos serviços *versus* preço.
- IV. Compromisso de confidencialidade, consoante estabelecido no item 5.3.

A Área de Compliance e Risco conta com apoio de escritório terceirizado para a atualização de normas e compreensão de requisitos regulatórios, com atuação estrita na atividade de compliance.

8.2. Contratação em Nome de Veículos de Investimento

Em especial no contexto da RCV 175 e do Código AGRT, há prestadores de serviços que podem ser contratados por gestores para atuar em nome de fundos de investimento. As RP AGRT definem, em seu Anexo III, as exigências para tais contratações.

A Catuaí Asset, assim, poderá contratar:

- I. Classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito.
- II. Cogestão da carteira.
- III. Consultoria de investimentos.
- IV. Distribuição de cotas.
- V. Formador de mercado de Classe Fechada.
- VI. Intermediação de operações para a carteira de Ativos.

Sempre que a Catuaí Asset, atuando como prestador de serviços essenciais, contratar prestador de serviços, os seguintes parâmetros serão observados:

- I. Procedimentos prévios à contratação:
 - a) solicitação da área contratante;
 - b) análise reputacional;
 - c) solicitação de questionário de *due dilligence* ANBIMA (“QDD ANBIMA”) aplicável à atividade a ser terceirizada, se aplicável;
 - d) demais procedimentos descritos no item 7.1., em especial para prestadores de serviços de atividades que não possuem QDD ANBIMA;
 - e) adesão ou declaração de ciência sobre as políticas da Catuaí Asset, exceto se o prestador de serviços já for autorregulado pela ANBIMA e tiver políticas e práticas condizentes com as exigidas por tal entidade; e
 - f) celebração de contrato ou qualquer instrumento por escrito que contenha as seguintes disposições:
 - obrigações e deveres das partes envolvidas;
 - relação e características dos serviços que serão contratados e exercidos por cada uma das partes;
 - obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas no Código AGRT, nas Regras AGRT e na regulação aplicável; e
 - dever de disponibilizar à Catuaí Asset e, se aplicável, ao administrador fiduciário, todos os documentos e informações necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.
- II. Procedimentos pós-contratação:

- a) monitoramento constante da qualidade de prestação de serviços pela área contratante;
- b) supervisão periódica, a depender da criticidade do serviço terceirizado, pela Área de Compliance Risco, envolvendo a análise de amostras e testes; e
- c) em caso de não conformidades, classificação do grau de risco atribuível à falha encontrada, com o estabelecimento de medida estratégica e tática para a correção.

Na hipótese de consultorias que venham a ser contratadas para apoio na análise e monitoramento de ativos, cabe a estas expor à Catuaí Asset a metodologia a ser aplicada para tal atividade, que deve estar alinhada à P03 - Política de Gestão de Risco e à P08 - Política de Análise, Seleção e Monitoramento de Ativos da Catuaí Asset.

Para corretoras e instituições intermediárias serão considerados critérios objetivos de melhor execução e custo de transação, além de benefícios adicionais diretamente ligados à gestão e que tenham utilidade aos veículos, tais como relatórios.

São considerados de alto risco, sempre que a contratação for pelo veículo de investimento, prestadores de serviços enquadrados em um ou mais dos seguintes critérios:

- I. Prestador de serviços não aderente ou associado à ANBIMA.
- II. Prestador de serviços com apontamentos reputacionais considerados de gravidade alta pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, *e.g.*, nome do prestador de serviços atrelado a notícias de veículos confiáveis de suspeita de corrupção ou conduta imprópria.

9. PLD/FTP

As práticas PLD/FTP são descritas na P09 - Política de PLD/FTP.

10. Anticorrupção

A atuação da Catuaí Asset sobretudo a relacionada a fundos estruturados, demanda completa atenção às normas anticorrupção, em especial da Lei Anticorrupção, de modo a evitar que veículos investidos sejam, indiretamente, utilizados para finalidades ilícitas.

Em âmbito nacional, há atenção completa às leis e práticas anticorrupção, de modo que a Catuaí Asset, antes de aportar recursos em ativos estruturados, performa a *due dilligence* cabível no emissor, devedor ou contraparte.

11. Doações a Partidos Políticos

A Catuaí Asset entende que o eventual apoio ou preferência de Colaborador por candidatos e partidos políticos é direito individual destes. Os Colaboradores que efetuem doações deste tipo têm o dever de garantir que, de maneira alguma, estas possam ser confundidas com financiamento ou apoio da Catuaí Asset, a determinado partido ou iniciativa.

12. Denúncias

Os Colaboradores devem se manter alertas em relação à possibilidade de ocorrência de atividades ilegais ou inadequadas, seja em termos de atuação em mercado, seja no que tange ao respeito e cordialidade de tratamento.

Quaisquer suspeitas de irregularidade devem ser comunicadas à Diretora Jurídica, de Compliance e Risco.

13. Treinamentos

A Área de Compliance e Risco deve realizar ao menos 1 (um) treinamento anual sobre este Manual, abordando, ainda, disposições das demais políticas da Catuaí Asset, em especial:

- I. P01 - Código de Ética e Conduta.
- II. P04 - Política de Negociação de Valores Mobiliários.
- III. P07 - Plano de Continuidade de Negócios
- IV. P10 - Política de PLD/FTP.

14. Disposições Gerais

14.1. Manutenção de Arquivos

Embora a regra usual de manutenção de arquivos e evidências seja de 5 (cinco) anos, no contexto da regulamentação aplicável a mercado de capitais, a Catuaí Asset empregará melhores esforços para manter documentos por, no mínimo, 10 (dez) anos, em consonância com a regra geral de prescrição prevista no Código Civil.

14.2. Regras de Interpretação

Em relação ao tema aqui tratado, este Manual é considerado norma específica e se sobrepõe a eventuais outras normas internas de Catuaí Asset em caso de conflito direto ou dúvidas de interpretação.

Alterações supervenientes na lei, na regulamentação e na autorregulamentação são imediatamente aplicáveis às práticas internas Catuaí Asset, ainda que a revisão formal do Manual esteja em curso.

14.3. Vigência

O Manual é público, entra em vigência na data de sua publicação e será revisada, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, caso não sobrevenha exigência de natureza legal, regulatória ou autorregulatória determinando menor prazo de revisão.

14.4. Sanções

Infrações às regras deste Manual podem resultar em sanções internas, incluindo advertência, destituição de cargo na administração da Catuai Asset, desvinculação de Colaborador do quadro societário ou rescisão de contrato de prestação de serviços ou de trabalho, conforme aplicável, sem prejuízo de eventuais sanções legais que venham a ser aplicáveis, inclusive denúncia a órgãos cabíveis em caso de irregularidade de atuação no mercado de capitais.

14.5. Exceções

Qualquer exceção deve ser requerida e aprovada pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco, mediante fundamentação.

14.6. Controle de Versões

Versão:	Data	Aprovada por:	Classificação de Uso
8.0	08.10.2025	Diretor de Administração de Carteiras Diretora Jurídica, de Compliance e Risco	Documento Público

ANEXO I – Termo de Confidencialidade

Eu, **[Nome do(a) Declarante]**, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [·] e portador(a) da Cédula de Identidade nº [·], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], [CEP], na cidade de [·] e Estado de [·] (o(a) “Declarante”), na qualidade de [sócio | associado | estagiário | prestador de serviços·] da **Catuaí Gestora de Recursos Ltda.**, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.976.481/0001-57, com sede na Cidade de São Paulo, SP (“Catuaí Asset”), venho, em adição à obrigação de confidencialidade já expressamente assumida por mim por meio do Termo de Adesão ao Código de Ética anexo a P01 – Código de Ética e Conduta, venho, por meio deste instrumento (“Termo de Confidencialidade”) declarar minha completa ciência e aderência às obrigações de confidencialidade previstas em P01 – Código de Ética e Conduta, em P02 – Manual de Compliance e Controles Internos, na lei, na regulamentação e na autorregulamentação aplicáveis, em especial nas normas emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).

Neste sentido, comprometo-me a:

- I. utilizar as informações a que eu venha a ter acesso na Catuaí Asset em estrita conformidade com as políticas internas, apenas para finalidades decorrentes e relacionadas ao desempenho de minhas funções;
- II. jamais divulgar qualquer informação obtida na Catuaí Asset ou em razão de minha atuação para esta, exceto se autorizado pela Diretora Jurídica, de Compliance e Risco ou se tal informação tiver natureza pública; e
- III. indenizar a Catuaí Asset, seus clientes e contrapartes em caso de falha em meu dever de sigilo sobre informações confidenciais.

Declaro-me ciente de que o não-cumprimento deste termo pode implicar na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão de contrato de prestação de serviços, de trabalho ou de estágio, exclusão de quadro societário por justa causa e término de qualquer vínculo com a Catuaí Asset, conforme aplicável, sem prejuízo de eventual denúncia aos órgãos cabíveis, na hipótese de caracterização de ilícito civil, administrativo ou penal, em especial na hipótese de descumprimento do dever de confidencialidade em não observância à Lei Geral de Proteção de Dados ou à Lei nº 6.385/1976, no que diz respeito à veiculação ou utilização de informação material não pública.

A obrigação de confidencialidade ora assumida permanecerá integralmente vigente mesmo após o término de meu vínculo com a Catuaí Asset.

Obrigo-me, por fim, a ressarcir qualquer dano ou prejuízo sofridos pela Catuaí Asset, seus respectivos sócios e administradores que sejam oriundos do descumprimento deste Termo.

[Cidade, data]

[Nome do Profissional]