

Manual de Práticas e Procedimentos de Gestão de Recursos Café Consultoria e Gestão de Patrimônio

Setembro de 2024

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PRINCÍPIOS GERAIS	3
3.1. Transparência.....	3
3.2. Integridade.....	3
3.3. Equidade	3
3.4. Responsabilidade	3
4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E ÁREAS.....	3
4.1. Segregação Física	3
4.2. Segregação Funcional.....	3
4.3. Segregação Sistêmica	4
5. USO DE INSTALAÇÕES EM ÁREAS NÃO SEGREGADAS	4
6. SEGREGAÇÃO ENTRE LINHAS DE NEGÓCIO E EMPRESAS RELACIONADAS	4
6.1. Outras Linhas de Negócio:	4
6.2. Empresas Sócias, Conglomerado e Empresas Relacionadas:	4
7. MONITORAMENTO E CONTROLE	5
7.1. Compliance e Risco	5
7.2. Auditoria Interna.....	5
8. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE	5
8.1. Identificação de Conflitos.....	5
8.2. Segregação de Funções.....	5
8.3. Registro e Justificativa.....	5
9. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES	5
9.1. Relatórios Periódicos	5
9.2. Transparência em Honorários.....	6
10. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO	6
10.1. Periodicidade da Revisão.....	6
10.2. Responsabilidade pela Revisão.....	6
11. Aprovação e Vigência.....	6

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo estabelecer as práticas e procedimentos de gestão de recursos da Café Consultoria e Gestão de Patrimônio LTDA ("Café"), de modo a assegurar a conformidade com a resolução CVM nº e 21/21 e garantir a eficiência, transparência e integridade na consultoria e administração das carteiras de valores mobiliários sob sua responsabilidade.

2. ALCANCE

Este manual abrange todas as atividades de gestão de recursos desempenhadas pela Café, incluindo a administração de carteiras de valores mobiliários e de clientes individuais.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

3.1. Transparência

Todas as operações realizadas pela Café devem ser comunicadas de forma clara e precisa aos clientes e investidores.

3.2. Integridade

Atuar sempre de maneira ética e em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.

3.3. Equidade

Garantir tratamento justo e igualitário a todos os clientes e investidores.

3.4. Responsabilidade

Gerir os recursos com diligência, lealdade e buscando sempre os melhores interesses dos clientes.

4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E ÁREAS

4.1. Segregação Física

As atividades de gestão de recursos e consultoria de valores mobiliários são desempenhadas em áreas fisicamente distintas, evitando o compartilhamento inadvertido de informações confidenciais. O escritório da Café dispõe de espaços dedicados exclusivamente a cada uma dessas funções, garantindo que não ocorra conflito de atividades. Os profissionais responsáveis por cada área atuam de forma segregada, e todas as reuniões que envolvam discussões confidenciais são realizadas em salas com controle de acesso.

4.2. Segregação Funcional

As funções de gestão de recursos e consultoria de valores mobiliários são desempenhadas por equipes distintas, sem qualquer sobreposição de atividades. Cada colaborador, consultor e diretor está alocado a uma área específica e não exerce funções de forma concomitante em outra área, respeitando a segregação completa de funções. A

remuneração dos profissionais é estruturada de maneira que não haja conflito de interesse entre as atividades de gestão e consultoria.

4.3. Segregação Sistemica

Os sistemas utilizados para a gestão de recursos e consultoria de valores mobiliários são completamente segregados. Cada área possui ferramentas próprias de acesso controlado e diferenciado, com logins e senhas específicas, e apenas profissionais autorizados têm acesso às informações de seus respectivos setores. Informações relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários e à consultoria de valores mobiliários não são compartilhadas entre as áreas, mantendo total confidencialidade e aderência à LGPD. A Diretoria de Compliance monitora e controla o acesso e a utilização desses sistemas, assegurando que cada atividade seja realizada de acordo com as normas aplicáveis.

5. USO DE INSTALAÇÕES EM ÁREAS NÃO SEGREGADAS

Todas as áreas comuns, como salas de reunião e áreas de convivência, são utilizadas de forma a evitar o compartilhamento de informações confidenciais com base na discrição e confidencialidade que rege as relações de trabalho.

Reuniões que envolvam informações sensíveis são realizadas exclusivamente em sala de reunião com controle de acesso e sem a presença de colaboradores de outras áreas. As reservas são feitas com antecedência via calendário compartilhado das salas de reuniões.

6. SEGREGAÇÃO ENTRE LINHAS DE NEGÓCIO E EMPRESAS RELACIONADAS

6.1. Outras Linhas de Negócio:

A Café não vislumbra atuar em qualquer outro segmento que não seja a Consultoria e Gestão de Recursos, contudo caso a Café desenvolva outras linhas de negócio, estas serão operadas de forma completamente segregada da gestão de recursos, tanto fisicamente quanto funcionalmente e comunicadas previamente aos clientes.

6.2. Empresas Sócias, Conglomerado e Empresas Relacionadas:

Empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Café, ou que façam parte do mesmo conglomerado, terão suas operações e informações segregadas da mesma forma que descrito para as áreas internas da Café.

A segregação física, funcional e sistêmica será aplicada também a empresas nas quais os sócios ou diretores da Café tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

7. MONITORAMENTO E CONTROLE

7.1. Compliance e Risco

As áreas de Compliance e de Gestão de Riscos são responsáveis por monitorar e garantir o cumprimento das políticas e procedimentos, bem como por identificar e mitigar potenciais conflitos de interesse.

7.2. Auditoria Interna

A Café realiza auditorias internas periódicas para avaliar a conformidade com este manual e com a regulamentação aplicável.

8. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

8.1. Identificação de Conflitos

Potenciais conflitos de interesse devem ser identificados e comunicados imediatamente à área de Compliance.

8.2. Segregação de Funções

A Café implementa medidas de segregação de funções (chinese walls) para evitar o uso indevido de informações confidenciais e garantir a independência das áreas de investimento e de controle.

8.3. Registro e Justificativa

Todas as operações que possam envolver conflitos de interesse são registradas e justificadas, com a manutenção desses registros por um período mínimo de cinco anos.

9. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES

9.1. Relatórios Periódicos

A Café fornece relatórios periódicos aos clientes, detalhando o desempenho das carteiras e os principais fatores que influenciaram os resultados.

9.2. Transparência em Honorários

Informações claras sobre taxas de consultoria, administração, performance e outros custos são disponibilizadas aos clientes de maneira transparente no prazo de até 90 dias conforme regulamentação vigente.

10. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

10.1. Periodicidade da Revisão

Este manual será revisado a cada 24 meses ou em intervalos menores, caso sejam necessárias adequações devido a mudanças na regulamentação ou nas práticas de mercado.

10.2. Responsabilidade pela Revisão

A revisão e atualização deste manual são de responsabilidade da Diretoria de Compliance, que deve assegurar a aderência às normas aplicáveis e o aprimoramento contínuo dos processos de gestão.

11. Aprovação e Vigência

Este manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Café e Gestão de Patrimônio LTDA.

Versão | Data

1.0 | 02/08/2024

2.0 | 25/09/2024