



## Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de Serviços Qualificados e Corretoras

**Contratado:**

SAFRA SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA LTDA

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

Produtos Asset

**Data:**

Janeiro/2023

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").

## Apresentação

---

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional(is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Este questionário entrará em vigor em 11 de janeiro de 2019.

## Sumário

---

<b>Apresentação.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Informações cadastrais .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Informações institucionais .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Recursos Humanos .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Estrutura tecnológica.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Compliance e controles internos .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....</b>	<b>17</b>
<b>7. Gerenciamento de risco.....</b>	<b>20</b>
<b>8. Jurídico .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Anexos ou endereço eletrônico.....</b>	<b>23</b>
<b>SEÇÃO I – CUSTÓDIA .....</b>	<b>24</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>24</b>
<b>2. Backoffice .....</b>	<b>25</b>
<b>SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO .....</b>	<b>34</b>
<b>1. Backoffice .....</b>	<b>34</b>
<b>SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO.....</b>	<b>38</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>38</b>
<b>2. Backoffice .....</b>	<b>38</b>
<b>SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
<b>1. Backoffice .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS .....</b>	<b>40</b>
<b>1. Informações gerais .....</b>	<b>40</b>
<b>2. Dados financeiros.....</b>	<b>41</b>
<b>3. Backoffice .....</b>	<b>41</b>
<b>4. Research .....</b>	<b>42</b>
<b>5. Estrutura tecnológica.....</b>	<b>42</b>
<b>6. Controles internos e práticas abusivas .....</b>	<b>43</b>

## 1. Informações cadastrais

1.1	Razão social
Safra Serviços de Administração Fiduciária Ltda	
1.2	Nome fantasia
n/a	
1.3	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?
Não	
1.4	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
Receita Federal do Brasil e Comissão de Valores Mobiliários	
1.5	É instituição nacional ou estrangeira?
Nacional	
1.6	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
Não	
1.7	Endereço
Sede social localizada na Cidade e Estado de São Paulo, Avenida Paulista, 2.100, Bela Vista, CEP: 01310-930	
1.8	CNPJ
06.947.853/0001-11	
1.9	Data de constituição
03/08/2004	
1.10	Telefones
(11) 3175-7575	
1.11	Website
<a href="http://www.jsafiduciaria.com.br/default.htm">http://www.jsafiduciaria.com.br/default.htm</a>	
1.12	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário.
Antônio Godoi - Superintendente	
1.13	Telefone para contato
(11) 3175-8726	
1.14	E-mail para contato

antonio.godoi@safra.com.br

## 2. Informações institucionais

### 2.1 Descrever um breve histórico da instituição.

A Safra Serviços de Administração Fiduciária (“Administradora”) é uma empresa que faz parte do Grupo Safra (“Conglomerado Safra” ou “Grupo Safra”) dedicada exclusivamente à administração de recursos ou valores mobiliários de terceiros. A Safra Serviços de Administração Fiduciária tem sob sua administração várias modalidades de fundos de investimento, desde os fundos de investimento tradicionais até fundos de investimentos estruturados. A administradora conta com profissionais capacitados com grande experiência no mercado de fundos.

A atividade de gestão de recursos ou valores mobiliários de terceiros, bem como os serviços de distribuição de cotas, são prestados por outras empresas do Grupo Safra.

A Safra Serviços de Administração Fiduciária é autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM para o exercício profissional da administração de recursos e valores mobiliários de terceiros por meio do Ato Declaratório CVM nº 14.105, de 23 de fevereiro de 2015.

A Administradora oferece flexibilidade em soluções personalizadas e um alto grau de expertise e excelência na administração de fundos de investimento, sempre pautada em rígidos princípios fiduciários, rigorosos controles e transparência. A Safra Serviços de Administração Fiduciária conta com a segurança e solidez do Grupo Safra, um dos mais tradicionais grupos do segmento financeiro do país.

### 2.2 Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.

A Sercom Comércio e Serviços Ltda. possui participação de 99,99% e a Elong Administração e Representações Ltda. possui participação de 0,01%.

**2.3**

Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo:

- I. informar o percentual detido; e
- II. a atividade por eles desempenhada.

- I. Sercom Comércio e Serviços Ltda também detém participação em outras empresas do Grupo: 99,99% da empresa Safra Asset Management Ltda.
- II. A Safra Asset Management Ltda desempenha o serviço de gestão de recursos de terceiros.

**2.4**

Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?

Não.

**2.5**

Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:

- I. o número do processo;
- II. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e
- III. um breve relato sobre os processos.

Não há processos judiciais, administrativos ou arbitrais, em que a empresa figure no polo passivo, que sejam relevantes ou causem impacto para a atividade de administração de carteira de valores mobiliários.

**2.6**

Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:

- I. principais fatos; e
- II. valores, bens ou direitos envolvidos.

Não há processos judiciais, administrativos ou arbitrais, em que a empresa figure no polo passivo, que sejam relevantes ou causem impacto para a atividade de administração de carteira de valores mobiliários.

**2.7**

Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?

Não.

**2.8**

Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.

A instituição é signatária dos Códigos de Regulação e Melhores Práticas: Código de Administração de Recursos de Terceiros, Ética e Processos Regulação e Melhores Práticas.	
2.9	Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.
BTKS8K.99999.SL.076	
2.10	Referente ao FATCA, informar, caso aplicável: I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”; II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e III. forma de reporte das operações.
N/A	
2.11	Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.
N/A	

### 3. Recursos Humanos

3.1	Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.
Ver documentos anexo: 9.2. Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área  O currículo dos profissionais responsáveis pela área de Administração e Custódia pode ser acessado no link: <a href="http://www.jsafiduciaria.com.br/outras/Formulario%20Referencia%20-%20ADM%20Fiduciaria.pdf">http://www.jsafiduciaria.com.br/outras/Formulario%20Referencia%20-%20ADM%20Fiduciaria.pdf</a>	
3.2	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.
110 funcionários	
3.3	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.

O Conglomerado Safra dispõe de uma unidade de Consultoria Interna que faz a interface entre os colaboradores, gestores e RH, propondo discussões sobre desenvolvimento de carreira e relacionamento com colegas de trabalho, pares e superiores; bem como entendimento do clima organizacional da área.

Os colaboradores têm acesso ao consultor responsável pelo atendimento à sua área para esclarecimentos de dúvidas, bem como informarem qualquer insatisfação com relação à área, gestores ou pares e/ou para feedbacks positivos.

Cabe ao consultor assegurar e apoiar a adaptação do colaborador junto às áreas de negócio, promovendo informações a respeito da cultura do banco e das competências de sucesso para nossa organização.

Realizam acompanhamentos individuais que também tem por objetivo obter informações a respeito do clima organizacional. São eles:

- Novos Colaboradores

Acompanhamento dos novos colaboradores, especialmente durante o período de experiência assegurando sua integração e adaptabilidade à cultura e área de atuação

- Colaboradores promovidos a primeiro cargo de gestão

Acompanhamento dos colaboradores promovidos a primeira posição de gestão, apoiando na transição e adaptação às novas atividades

- Gestão de Carreira

Foco em desempenho e avaliação estrutura/ gestão

- Reuniões Periódicas com as áreas

Reuniões com o objetivo de compartilhar informações sobre a percepção das equipes com relação à gestão, clima e carreira, além de fornecer feedbacks e apoiar na estruturação de planos de ação.

Canal RH Responde na Intranet Safra aberto a reclamações, sugestões e consultas com ou sem identificação. O RH dispõe de toda a tabulação destas questões.

Assim, ainda que não haja uma pesquisa de clima formal, toda a “temperatura” da organização é captada por esses profissionais que têm autonomia para fornecer feedbacks e proporcionar correções de rota sempre que necessário.

**3.4**

Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Anticorrupção;</li> <li>II. Conteúdo do código de ética;</li> <li>III. Controles internos e compliance; e</li> <li>IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.</li> </ul>
	<p>O Conglomerado Safra possui um amplo programa de treinamentos internos, disponibilizados através de plataforma online, composto pelos treinamentos mandatórios e destinados a todos os Colaboradores, os quais devem ser efetuados quando de sua admissão, ocorrendo à reciclagem em até 3 anos. Para este propósito e em linha com os principais normativos aplicáveis, o Safra conta com um programa de desenvolvimento de competências que, aborda e conscientiza seus colaboradores com relação a assuntos como Código de Ética, Programa de Integridade, Responsabilidade Socioambiental, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Controles Internos, Riscos Operacionais, Segurança da Informação, dentre outros.</p> <p>Os demais treinamentos/cursos categorizados como não obrigatórios, abrangem uma diversa gama de temas, que orientam a ação de educação corporativa de forma a proporcionar ferramentas para o amplo aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos Colaboradores: capacitar, desenvolver e aperfeiçoar o conhecimento, experiência e competências dos Colaboradores e Gestores de equipe.</p> <p>Adicionalmente o Conglomerado Safra investe no incentivo para que os Colaboradores obtenham as certificações destinadas ao desempenho de determinadas atividades (obrigatórias e não obrigatórias), conforme aplicável, garantindo não somente a conformidade com os requerimentos legais destinados as instituições financeiras monitoradas pelos reguladores e autorreguladores, adicionalmente visando o desenvolvimento profissional do Colaborador. Anualmente é efetuado planejamento das ações de treinamento e desenvolvimento das superintendências do Conglomerado Safra com o apoio da área de Treinamento e Desenvolvimento do RH. O planejamento é focado nas prioridades de desenvolvimento, no retorno para a organização e adequado ao orçamento aprovado pelo Comitê responsável. Além dos treinamentos demandados pelas áreas, conforme demanda específica ou eventual, o time de RH acompanha constantemente os cursos classificados como mandatórios pelo Banco Central do Brasil os quais compõe a grade acima informada.</p> <p>A área de RH do Conglomerado Safra, monitora de forma contínua a correta observação quanto a obtenção de certificação válida para o desempenho das atividades que assim demandem, com o intuito de estar em conformidade com as melhores práticas e legislação vigente.</p>
3.5	<p>Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</li> <li>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição;</li> <li>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</li> <li>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</li> </ul>

I. Sim

II. Sim

III. Sim

IV. Sim

## 4. Estrutura tecnológica

### 4.1 Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.

Principais sistemas utilizados:

- FIS: Sistema de controle e administração de passivo de carteiras e fundos;
- SQCTRL: Sistema de gestão de ativos e passivo de fundos e carteiras para terceiros;
- Portal de Custódia: Sistema de front-office de fundos e carteiras para registro de operações de terceiros;
- NEXXUS: Enquadramento (PRE e PÓS) de operações;
- RSM: Cálculo do VaR / Parâmetros de risco de mercado / Simulação de risco de mercado;
- MOS: Boletagem Eletrônica das operações realizadas no mercado de renda fixa de títulos públicos;
- Bloomberg: Feeder de Mercado;
- Broadcast: Feeder de Mercado;
- Workflow: Armazenamento de documentos, cadastro e fluxo de criação / alteração de fundos.

Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:

- 4.2**
- I. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e
  - II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:
    - a. o nome do contratado;
    - b. as atividades contratadas;
    - c. a forma de controle e supervisão do contratado;
    - d. o plano de contingência adotado; e

- e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.

A Safra Serviços de Administração Fiduciária utiliza a estrutura do Conglomerado Safra. Dentre as atividades atualmente conduzidas pela área de TI estão:

(i) Definição, implementação das estratégias, infraestrutura e arquitetura de TI e Telecomunicações, alinhados às estratégias e prioridades determinadas pela alta administração, bem como as definições trazidas pela legislação vigente, conforme aplicável, de forma a suportar os negócios conduzidos pelo Grupo Safra, em todos os canais, quais sejam: agências, pontos de venda, autosserviços, banco por telefone, “office banking”, “internet banking” e outros que sejam incorporados a estrutura de negócios;

(ii) Gerenciamento de investimentos em TI e Telecomunicações do Grupo Safra. Avaliação, desenvolvimento e implantação de modelos operacionais que otimizem custos, riscos e qualidade, sendo agente interno de mudanças organizacionais e tecnológicas;

(iii) Projeção, desenvolvimento, implementação e suporte técnico a sistemas informatizados, processos e meios de telecomunicações, a fim de operacionalizar os negócios e controles adotados pelo Grupo Safra;

(iv) Processamento, armazenamento e disponibilização de dados e informações para operacionalização das áreas de negócios e controle do Grupo Safra;

(v) Armazenamento e guarda de dados e informações dos negócios do Grupo Safra, de forma a garantir sua integridade e segurança. Controle da contratação e aquisição de serviços e produtos de terceiros, bem como as despesas da área;

(vi) Implementação de parcerias estratégicas e contratação de recursos de TI e Telecomunicações para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Definição e garantia dos níveis de serviços de TI e Telecomunicações compatíveis e adequados ao desempenho dos negócios, de forma a garantir a continuidade dos serviços, através da definição e implementação de processos e recursos de contingências. Contratação adequada de bens e serviços para do Grupo Safra, bem como controle dos contratos e gerenciamento dos pagamentos, respeitando o limite orçamentário de cada área da Gestora.

#### **4.3** Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.

As instituições seguem a política padrão adotada pelo Grupo Safra, conforme as diretrizes abaixo especificadas.

Controle de Backups para Bancos de Dados e Sistemas: As configurações das rotinas de backup são realizadas pela área de Produção nas ferramentas RMM (alta plataforma), VEEAM e TSM (baixa plataforma). O acompanhamento das suas execuções é realizado pela área de Schedulagem através do sistema Control-M que realiza o monitoramento das execuções de rotinas. O Safra realiza backups diários, semanais e mensais e armazena cópias de segurança pelo período de 20 (vinte) anos. Os backups dos sistemas de baixa plataforma são gravados em storage localizado no datacenter principal. Para ambiente de Mainframe, os backups são armazenados na estrutura do

datacenter principal no cache na ferramenta Hydra (armazenamento em disco) por até 30 (trinta) dias e em cartucho físico no robô para backups de longa duração, armazenadas em ambos os datacenters.

As cópias de segurança dos backups são armazenadas no datacenter secundário. Para baixa plataforma são realizadas cópias via TCP/IP para uma estrutura de storage ECS idêntica a utilizada no datacenter principal. Para alta plataforma, tanto a ferramenta Hydra quanto os Robôs do site principal, realizam a comunicação via TCP/IP para o datacenter de contingência, que possui uma estrutura física e lógica de Hydra e Robô idêntica ao site principal. Mensalmente são realizados testes de restauração das informações contidas nas mídias de backup. Todas as etapas de execução são evidenciadas e armazenadas pela área de Produção. Um cronograma estabelece quais fitas devem ser selecionadas para teste de restore.

Backup de Estações: O Conglomerado Safra utiliza fileservers para as áreas e para trabalho das estações dos colaboradores. Os fileservers realizam backups diários conforme processo descrito acima para os servidores.

**4.4** Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.

O Grupo Safra possui diversos controles de segurança de perímetro, tais como, Firewalls, IPS, Filtros de conteúdo, anti-spam e gateway de antivírus. Adicionalmente, temas diversas proteções internas incluindo antivírus.

Todas as proteções são configuradas de acordo com as melhores práticas de segurança do mercado.

**4.5** Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

O Grupo Safra adota controles que são administrados por processos de governança, diversas ferramentas de segurança, controles de Identidades e Acessos, monitoração contra-ataques e testes preventivos de resiliência do ambiente contra ataques cibernéticos.

**4.6** Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

O Grupo Safra estabeleceu uma Política de Segurança Cibernética que determina as diretrizes, papéis e responsabilidades necessárias para assegurar a resiliência contra-ataques cibernéticos, utilizando as melhores práticas de segurança do mercado. Além disso, possui processos de monitoração de segurança e resposta a incidentes com objetivo de prevenir e detectar ataques de forma tempestiva.

## 5. Compliance e controles internos

5.1	A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?
	<p>O Conglomerado Safra possui áreas segregadas de Controles Internos e Compliance, que principalmente, supervisionam as atividades desenvolvidas pelos funcionários, com vistas a detectar, prevenir e corrigir potenciais desvios de conduta. A área de Compliance é responsável pelo Programa de Compliance e está estruturada de forma segregada e com dedicação exclusiva, atuando como parceiro e consultor das áreas de suporte e de negócios, assegurando o cumprimento de normas e regulações, políticas internas, Código de Ética e do Programa de Integridade, visando o permanente acultramento dos colaboradores em relação à função de conformidade.</p>
5.2	A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.
	<p>O Programa de Compliance, composto por uma estrutura múltipla de pessoas, processos e linhas de ação foi elaborado com base nos pilares de gestão da ética e integridade, conformação regulatória, acultramento interno acerca da função de conformidade, avaliações das áreas e prestação de contas à alta administração.</p>
5.3	A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar: I. periodicidade; II. composição; III. linhas de reporte; IV. principais diretrizes; e V. se as decisões são formalizadas.

A apreciação de eventuais descumprimentos de dispositivos legais e normativos são analisadas e tratadas pela área de Compliance, supervisionada pelo Comitê de Conduta e Integridade do conglomerado e pelo Comitê de Gestão de Riscos Operacionais e Compliance, se necessário.

O Comitê de Conduta e Integridade é composto é constituído por, no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) membros, nomeados pelo Comitê de Governança Corporativa, dentre Diretores e profissionais de comprovada capacidade técnica, sendo um designado como Coordenador. O Comitê se reúne ordinariamente, no mínimo, em frequência semestral; e extraordinariamente, sempre que julgado necessário por qualquer um de seus membros, por solicitação da Diretoria, para analisar e deliberar sobre não conformidades e denúncias relativas a condutas questionáveis, bem como para definir e revisar padrões de conduta de acordo com as diretrizes institucionais, ambiente regulatório e práticas de mercado.

O Comitê de Gestão de Riscos Operacionais e Compliance (CGROC) é composto pelo Diretor de PLD e Compliance, Diretor Executivo Jurídico, PLD e Compliance, Diretor Executivo de Riscos e Controles Internos, Diretor Executivo de Back Office e Diretor de Riscos. O Comitê se reúne de forma trimestral, sendo constituído para debates e evoluções sobre situações que requerem gerenciamento de riscos operacionais identificados e eventuais diligências e discussões sobre pontos de Compliance. Em ambos os comitês as decisões são formalizadas em ata.

No que tange ao relacionamento com a administração pública, vale mencionar que o Safra conta com política corporativa, parte do Programa de Integridade, que estabelece parâmetros a serem observados no trato com o Poder Público, a espelho dos ditames da Lei 12.846/2013 e legislação correlata (Decreto Federal 8.420/2015 e Portaria CGU 909/2015).

**5.4** Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.

Todos os colaboradores do Conglomerado Safra assinam um termo de adesão formal do Código de Ética e Conduta da instituição no momento de sua contratação.

**5.5** Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta.

As questões que infrinjam o Código de Ética e Conduta são avaliadas pelo Compliance e conforme a gravidade, direcionadas ao Comitê de Conduta e Integridade.

**5.6** Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).

O Conglomerado Safra conta com canal consultivo para orientação interna de seus colaboradores sobre aspectos éticos e com canais próprios para o recebimento de denúncias, com possibilidade de anonimato e proteção aos denunciantes de boa-fé. A apreciação de eventuais descumprimentos de dispositivos legais e de normativos aplicáveis é analisada e tratada originariamente pela área de Compliance do Safra, e conta com supervisão e decisão final do Comitê de Conduta e Integridade.

**5.7** Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.

O Compliance encontra-se estruturado em diferentes unidades especializadas, segundo o tipo do negócio gerenciado, com equipes atuando em constante sinergia e comunhão de esforços, visando o melhor tratamento do risco de conformidade. Seguindo as especificidades dos assuntos, as áreas de Compliance são segmentadas em três estruturas: Compliance Corporativo, Compliance PLDFT Asset, MFO, SUSEP e Operações Estruturadas e Compliance Banco de Atacado. O Compliance Corporativo cuida principalmente de temas relacionados à conformidade regulatória do Conglomerado Safra com normas Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil, além de autorreguladores associados. Executa atividades de cunho corporativo para todo o Conglomerado e, em complemento, atende e presta suporte a operações envolvendo os segmentos pessoas jurídicas e mercado de adquirência (Safrapay).

Por sua vez, o Compliance PLDFT Asset, MFO, SUSEP e Operações Estruturadas atua no *oversight* em relação ao atendimento a regulamentação vigente, atuando na avaliação de novos clientes e parceiros. Já o Compliance Banco de Atacado é responsável pela mitigação dos riscos de não conformidade, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo utilizando o processo de monitoramento de transações. Adicionalmente, auxilia nas atividades de conformidade relativas a operações de varejo, englobando operações com clientes pessoa física, como crédito consignado e financiamento de veículos. Os times são responsáveis também, por demandas decorrentes da Comissão de Valores Mobiliários, da B3 e da Anbima.

**5.8** Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.

O Conglomerado Safra adota controles particulares a cada segmento de atuação, quanto ao monitoramento dos Investimentos Pessoais efetuados e mantidos pelos Colaboradores.

Os colaboradores classificados como Vinculados, tendo por base critérios previamente estabelecidos pelas políticas internas, são autorizados a executar operações com valores mobiliários passíveis de intermediação por Corretora exclusivamente através da Safra Corretora.

É expressamente proibida a aplicação em ativos do Mercado Financeiro de forma especulativa como day-trade, neste sentido, dentre as aplicações permitidas conforme Política de Investimentos Pessoais, o colaborador deverá permanecer com a posição em sua carteira pessoal por no mínimo 30 (trinta) dias corridos.

Antes de realizar qualquer transação com os produtos de investimento, o colaborador deverá solicitar pré aprovação ao Compliance através de formulário específico, que realizará as verificações necessárias para aprovação ou recusa a solicitação. O Compliance adota procedimento mensal de verificação das operações efetuadas pelos Colaboradores Vinculados, de forma a identificar as não permitidas e conforme necessário, adotar as medidas previstas em seus procedimentos.

**5.9** Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.

Guilherme Meister– Diretor de Compliance e PLD

Marcelo Dantas - Controles Internos

**5.10** Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.

Em relação ao reporte de atividades a órgãos colegiados, as atividades do Compliance são comunicadas de forma regular para o Comitê de Gestão de Riscos Operacionais e Compliance. Por sua vez, a apreciação de eventuais irregularidades, falhas identificadas ou outras situações que possam vir a impactar o risco de conformidade do Grupo Safra são reportadas ao Comitê Superior de Riscos, ao Comitê de Governança Corporativa, ao Comitê de Auditoria e ao Comitê de Conduta e Integridade, conforme o caso. Adicionalmente, na avaliação de operações, o Compliance presta informações ao Comitê de Produtos, sempre que demandado.

**5.11** Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

No exercício de suas atividades, os Administradores e Colaboradores do Grupo Safra podem vir a receber cortesias, presentes, brindes e afins em razão do seu relacionamento com o cliente, fornecedores ou terceiros, desde que: (i) não seja solicitado; (ii) não seja caracterizada a intenção de influenciar negócio ou decisão; (iii) não seja monetário(dinheiro); e (iv) o valor nominal seja inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) limitadas a até 2 (duas) ocorrências por ano. Cortesias, presentes, brindes e afins com valores superiores ou em condições diferentes das ilustradas no Código de Ética e Conduta devem ser submetidos à análise prévia da área de Compliance.



## 6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

<b>6.1</b>	<p>Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>se possui área própria de PLDFT;</li><li>número de profissionais dedicados a esta atividade;</li><li>procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e</li><li>sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li></ol>
	<p>I. Sim II. 52 profissionais III. Vide política de PLD em anexo. IV. PRM (Proactive Risk Manager)</p>
<b>6.2</b>	<p>Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?</p> <p>O Conglomerado Safra conduz seus negócios em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei No. 9.613, de 3 de março de 1998 e alterações, conforme alterada, a Resolução CVM 50, de 31 de agosto de 2021, e suas políticas e procedimentos internos. O processo de PLD/FTP aplica-se a todo o Conglomerado Safra, de acordo com as determinações da legislação e regulamentação locais.</p> <p>A verificação da origem dos recursos ocorre via monitoramento e análise da movimentação financeira dos clientes.</p> <p>Durante o processo de análise, são avaliadas as informações preenchidas pela área comercial no formulário KYC e em caso de dúvidas ou de identificação de indícios de atipicidades, são solicitados esclarecimentos adicionais ao responsável comercial. Pode ser solicitada comprovação da capacidade financeira ou qualquer outra documentação julgada necessária.</p> <p>Com relação à identificação dos Beneficiários Finais de clientes Pessoa Jurídica (PJ), classificados como de relacionamento permanente, deve ser identificada a cadeia de participação societária, até alcançar as pessoas naturais consideradas beneficiários finais (BFs), ou seja, os sócios diretos ou indiretos da PJ. Essa identificação é feita dentro dos preceitos da abordagem baseada no risco, considerando os seguintes percentuais na participação societária:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>clientes de baixo e médio risco: identificar as pessoas físicas (BFs) com participação, direta ou indireta, maior ou igual a 25% do capital social;</li><li>clientes de alto risco: identificar as pessoas físicas (BFs) com participação, direta ou indireta, maior ou igual a 10% do capital social.</li></ul> <p>As pessoas jurídicas constituídas sob a forma de companhia aberta (com ações negociadas em bolsa de valores) ou entidade sem fins lucrativos e fundos de investimentos, estão dispensadas de identificar a cadeia de participação societária, até alcançar as pessoas naturais consideradas</p>

beneficiários finais (BFs). Todavia, as informações cadastrais desses clientes devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver.

É proibida a abertura ou manutenção de conta corrente sem o devido cumprimento das regulamentações e políticas vigentes e não são aceitos clientes domiciliados no exterior (PFs ou PJs).

- 6.3** A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:
- I. periodicidade em que é realizado;
  - II. áreas envolvidas e número de participantes; e
  - III. se as decisões são formalizadas.

Sim, a instituição conta com Comitê Eletrônico, que ocorre de forma sistêmica. Sempre que necessário, uma alçada superior é acionada para deliberação sobre casos em análise pela área de PLD.

Tal Comitê é formado pelos gestores de PLD, ou seja, ele pode acionar desde os coordenadores/gerentes, podendo chegar até ao executivo da área de PLD.

O processo é realizado dentro de um fluxo automático, de forma tempestiva e pré-estabelecida sistemicamente. Todas as decisões/aprovações são devidamente formalizadas e documentadas no registro da análise.

- 6.4** Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
- I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e
  - II. número de profissionais dedicados a essa atividade.

I. A área de Compliance é responsável pelo controle anticorrupção por meio do seu Programa de Integridade. A Política de Integridade segue como anexo.

II. Na estrutura corporativa do Compliance existem 4 profissionais que atuam, direta ou indiretamente, em questões relacionadas a anticorrupção.

- 6.5** A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?

O Grupo Safra possui três áreas independentes que avaliam as regras de PLDFT: Auditoria Interna, Controles Internos e Compliance.

- 6.6** Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:
- I. O nome do diretor responsável; e
  - II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.

I. Guilherme Meister – Diretor de Compliance e PLD

II. Fabiana Kataoka Nunes- Superintendente Geral de PLD

6.7

Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?

Sim. Foram feitas comunicações ao COAF. A quantidade de comunicações é confidencial.

6.8

Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.

Quando ocorre a identificação de atividades suspeitas, por meio do monitoramento / análise da movimentação financeira de clientes, ou por meio de alertas recebidos de outras áreas da instituição, o caso é registrado em sistema específico, no qual ficam evidenciadas as diligências aprofundadas que são aplicadas pela área de PLD.

Tais diligências incluem o levantamento de informações cadastrais, histórico do relacionamento do cliente com a instituição, eventuais análises realizadas anteriormente, pesquisas em sites e fontes de mídias desabonadoras, bem como demais informações relacionadas às operações e partes envolvidas. Sempre que necessário, são solicitadas informações complementares à área comercial.

A análise é registrada e direcionada para a deliberação da hierarquia de PLD quanto à pertinência de comunicação ao COAF.

Com base nas deliberações registradas, as atividades consideradas suspeitas são comunicadas ao COAF, em conformidade com a regulamentação vigente.

6.9

A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?

Sim.

6.10

Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.

Sim.

As empresas do Grupo Safra são inspecionadas pela BSM, além de se submeter ao processo de ACC - Acompanhamento Contínuo de Conduta do BACEN.

Também é acompanhada por auditoria independente (Deloitte Touche Tohmatsu Auditores Independentes).

## 7. Gerenciamento de risco

**7.1** A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.

O Banco Safra realiza a gestão de riscos através da metodologia de três linhas de defesa e mantém um conjunto de procedimentos, alinhados as melhores práticas do mercado, que garantem o cumprimento das determinações legais, regulamentares, e de suas políticas internas.

No site do Banco Safra ([www.safra.com.br](http://www.safra.com.br)) estão disponíveis as informações relativas às estruturas de gerenciamento de riscos, estabelecido pela Circular Bacen nº 3.678/13 e a estrutura de gerenciamento de capital, estabelecida pela Resolução Bacen nº 3.988/11, sendo esta revista pela Resolução CMN nº 4.557/17

Além disso, o Banco Safra é reconhecido por adotar uma gestão conservadora de seus riscos visando, principalmente, preservar bons índices de eficiência operacional e da qualidade dos ativos. Dessa forma, a definição do perfil de riscos do conglomerado é prerrogativa do Conselho de Administração que tem sinalizado, por meio de suas diretrizes, uma postura com baixo nível de apetite e de tolerância a riscos. Este perfil de riscos está refletido na cultura da organização, que mantém um corpo de executivos exercendo função ativa no processo decisório diário dos negócios, na tomada de decisões mais complexas e, principalmente, na gestão regular e comprometida com a prevenção e a mitigação dos riscos da organização e no seu comprometimento em estar em conformidade com a legislação e normativos regulatórios.

**7.2** Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.

MVAR – Risco Operacional

SAS/SQL – Risco de Crédito

RSM – Risco de Mercado

**7.3** A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:  
I. periodicidade em que é realizado;  
II. áreas envolvidas e número de participantes; e  
III. se as decisões são formalizadas.

O Comitê Superior de Riscos, com periodicidade trimestral, é composto por três membros e com o objetivo de assessorar o Conselho de Administração no desempenho de suas atribuições relacionadas ao gerenciamento integrado de riscos e de capital.

Conta com a participação das áreas de Gerenciamento de Riscos, Gerenciamento de Capital e Auditoria Interna. Suas atribuições são:

I. Propor, com periodicidade mínima anual, recomendações ao Conselho de Administração sobre:

a. As políticas, as estratégias e os limites de gerenciamento de riscos;

b. As políticas e as estratégias de gerenciamento de capital;

c. O programa de testes de estresse;

d. As políticas para a gestão de continuidade de negócios;

e. O plano de contingência de liquidez;

f. O plano de capital;

g. O plano de contingência de capital.

II. Avaliar os níveis de apetite por risco fixados na RAS e as estratégias para o seu gerenciamento;

III. Supervisionar a atuação e desempenho do CRO (Chief Risk Officer);

IV. Supervisionar a observância, pela diretoria do Banco Safra, dos termos da RAS (Declaração de Apetite a Risco);

V. Avaliar o grau de aderência dos processos da estrutura de gerenciamento de riscos às políticas estabelecidas;

VI. Manter registro de suas deliberações e decisões;

VII. Supervisionar as atividades de gestão de risco do conglomerado, visando assegurar sua adequação aos níveis de risco assumidos e à complexidade das operações, bem como o atendimento aos requisitos regulatórios, propondo procedimentos e sistemas de mensuração de gestão de risco;

As deliberações deste comitê são registradas em ata. Adicionalmente, a Alta administração atua no gerenciamento de riscos e de capital através de Comitês Delegados.

Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo:

- 7.4**
- I. se é auditado e qual a periodicidade;
  - II. se é validado/testado por área independente;
  - III. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local;

	IV. processo para gerenciamento de crise; e V. pessoas de contato/árvore de decisão.
<p>A área de Continuidade de Negócios é responsável por desenvolver, testar, manter e divulgar os planos de contingência do Conglomerado.</p> <p>I. Os PCNs estão à disposição das auditorias internas e externas, bem com órgãos reguladores, e são revisados e testados anualmente pela área de Continuidade de Negócios em conjuntos com as áreas responsáveis.</p> <p>II. Sim, anualmente os PCNs são testados e validados pela área Continuidade de Negócios em conjuntos com as áreas responsáveis e Controles Internos e Auditoria Interna.</p> <p>III. O Banco Safra possui 2 sites de contingência (negócios e tecnológico) e 1 principal. Durante os testes de contingência, as áreas de negócios que participam dos testes, avaliam o local de contingência e eventuais ocorrências são tempestivamente tratadas pelas áreas de suporte responsáveis.</p> <p>IV. A instituição possui um Fórum Executivo para o gerenciamento de crises.</p> <p>V. O Fórum Executivo de Crises é responsável pela tomada de decisões em caso de crise, e é composto por: Diretor da área de Riscos Operacionais e Controles; Executivo da área de negócio impactada; Executivo da área solucionadora; Membro indicado pelo Conselho de Administração; Executivo da área Jurídica; Executivo da área de Segurança Patrimonial; Diretor da área de Tecnologia; Diretor da área de Engenharia; Diretor da área de Assessoria de Imprensa.</p>	

## 8. Jurídico

<b>8.1</b>	A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.
<p>Sim, possui jurídico segregado por tipos de produtos. A área é composta por um Superintendente Executivo que possui colaboradores divididos e responsáveis pelos temas: Jurídico DCM e ECM, Asset e Regulatório, Produtos Estruturados e, Jurídico Fiduciário.</p>	

## 9. Anexos ou endereço eletrônico

9.1	Documentos societários da instituição, devidamente registrados
9.2	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área
9.3	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma
9.4	Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados
9.5	Código de ética e conduta
9.6	Política/manual conheça seus profissionais
9.7	Política/manual de treinamento (se aplicável)
9.8	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas)
9.9	Política/manual de segregação de atividades
9.10	Política/manual de PLDFT
9.11	Política/manual de anticorrupção
9.12	Política/manual de segurança da informação
9.13	Política/manual de gerenciamento de riscos
9.14	PCN
9.15	Política/manual de investimentos pessoais

São Paulo, 16 de março de 2022

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]

## ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

### SEÇÃO I – CUSTÓDIA

#### 1. Cadastro de clientes

- |            |  |
|------------|--|
| <b>1.1</b> | Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. a periodicidade de atualização cadastral;</li><li>II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e</li><li>III. o procedimento de guarda de documentação cadastral.</li></ul> |
|------------|--|

O Cadastro e a atualização cadastral de todos os clientes deverão ocorrer no período máximo de 2 anos, independentemente de ter sofrido ou não alterações.

Pessoa Física: É obrigatório utilização de Ficha de Atualização Cadastral de Pessoa Natural ou Ficha de Atualização Cadastral de Pessoa Natural;

Para os casos abaixo o cliente deverá enviar juntamente com a Ficha Cadastral, preenchida e assinada para o banco, os documentos comprobatórios:

Para a alteração de endereço residencial ou renda: comprovante(s) com data de referência atual ou dos últimos 6 meses;

Para alteração do estado civil: certidão de casamento e RG e CPF do cônjuge, certidão de óbito etc.;

Pessoa Jurídica: É obrigatório utilização da Ficha Cadastral ou a Ficha de Atualização Cadastral de Pessoa Jurídica;

Para os casos abaixo o cliente deverá enviar juntamente com a Ficha, preenchida e assinada para o banco, os documentos comprobatórios:

Para os casos de alteração de endereço: comprovante(s) com data de referência atual, ou dos últimos 6 meses, ou Cartão CNPJ, emitido nos últimos 30 dias;

Alteração do faturamento anual: deverá ser apresentada carta com timbre da empresa

demonstrando o faturamento dos últimos 12 meses, assinada pelos sócios procuradores/representantes legais com poderes para abrir e movimentar a conta corrente e pelo contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, balanço ou IRPJ.

Contrato / Estatuto Social ou Alteração Contratual Consolidada, e procuração, se houver.



Os documentos são digitalizados e armazenados em um repositório digital (Sistema IMG - Workflow de Imagens). É feito o encaminhamento dos documentos para guarda centralizada.

- 1.2** Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.

Atualmente são utilizados dois sistemas: Plataforma Operacional e SAF (Sistema de Acesso Fácil). Pelas duas ferramentas é possível identificar os dados cadastrais alterados e a data de atualização. Os sistemas registram a fotografia atual do cadastro, contudo é possível identificar, juntamente com Tecnologia, o histórico das últimas alterações cadastrais realizadas.

- 1.3** Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).

Vide política de PLDFT.

## 2. Backoffice

- 2.1** Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.

A estrutura é composta por três gerências segregadas, segmentadas por tipos de ativos: composta por um Superintendente que possui abaixo três gerentes segregados pelo tipo de ativo: i) Renda Fixa/Balcão, Títulos Públicos, Cotas de Fundos FOF e COE e Derivativos; ii) Precificação, Cadastro de Ativos, Reports para Clientes e MFO e; iii) Caixa das Empresas do Grupo, Custódia e SPB e Formalização.

Principais sistemas utilizados:

- SQCONTROLADORIA: motor de cálculo de processamento de ativo e passivo de fundos.
- Portal de Custódia
- FIS: Sistema de controle e administração de passivo de carteiras e fundos;
- SIAN: Sistema de gestão de ativos de fundos e carteiras;
- Nexxus: Sistema de front-office de fundos e carteiras para registro de operações e enquadramento (PRE e PÓS) de operações;
- RSM: Cálculo do VaR / Parâmetros de risco de mercado / Simulação de risco de mercado;
- MOS: Boletagem Eletrônica das operações realizadas no mercado de renda fixa de títulos públicos;

- Bloomberg: Feeder de Mercado;
- Broadcast: Feeder de Mercado;

- 2.2** Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada:
- a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;
  - a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e
  - o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.

I - O Serviço de Custódia dos Ativos compreende a liquidação Física e financeira dos Ativos e sua respectiva guarda, a administração e informação de proventos associados aos Ativos, a liquidação financeira.

A guarda eletrônica dos Ativos consiste em:

- controlar os Ativos em meio escritural perante os Sistemas de Compensação;
- controlar as movimentações dos Ativos mantidos ou depositados nos Sistemas de Compensação, bem como pela informação ao cliente acerca dessas movimentações.
- Caso não haja movimentações, o custodiante deverá remeter ou disponibilizar ao cliente demonstrativo de posição, no mínimo mensalmente, ou sempre que solicitado.

A liquidação física e financeira dos Ativos consiste em:

- validar as informações de operações recebidas via Portal de Custódia ou por meio das Pessoas Autorizadas pelo cliente contra as informações da instituição intermediária das operações realizadas;
- receber do CLIENTE a confirmação da operação no mesmo dia de sua realização;
- liquidação dessas operações; e
- informar as partes envolvidas nas operações realizadas sobre divergências que impeçam a realizar a liquidação física e/ou financeira das operações realizadas em conformidade com as normas aplicáveis, com as disposições contidas em contrato e com as regras das respectivas Centrais depositárias e Sistemas de Compensação.

O processo de liquidação divide-se em:

- pré-liquidação, que consiste no conjunto de procedimentos preliminares adotados para garantir a liquidação física e/ou financeira das operações com os Ativos, sob a responsabilidade do custodiante;
- validação das operações com a instituição intermediária;
- análise e verificação do mandato das pessoas autorizadas, quando aplicável;
- checagem da posição física em custódia, quando aplicável;
- o recebimento da confirmação da operação pelo cliente;
- verificação da disponibilidade de recursos do cliente, que consiste na liquidação física e/ou financeira mediante o recebimento ou entrega de recursos e/ou Ativos de titularidade do cliente; e
- emissão de documentos que reflitam: (a) estoque de Ativos, (b) movimentação física e financeira e (c) recolhimento de taxas e impostos.

II. A conciliação consiste em: conciliar as posições mantidas ou registradas junto aos Sistemas de Compensação e às instituições intermediárias perante os controles internos da instituição custodiante;

III. Sobre o tratamento de instruções de movimentações de ativos, todas as instruções deverão ser enviadas pelo cliente ao custodiante através do Portal de Custódia via pessoas autorizadas respeitando os termos de acordos de horários limite para recebimento/envio de Instruções pelo cliente a cada segmento por tipo de operação/boleto.

Eventualmente, podemos proceder (em casos isolados), após o horário limite estabelecido em contrato, com a liberação da boletagem da(s) operação(ões) dos clientes.

Cada horário estabelecido por operação, está sujeito a alterações em função de mudanças de horários de negociações e liquidação determinados pelos diversos Sistemas de Compensação. Neste caso, o como custodiante imediatamente comunicaremos o cliente, por e-mail ou carta, a referida alteração.

As Instruções serão executadas somente durante os dias úteis e horários de funcionamento dos mercados financeiro e de capitais.

Todas as Instruções serão executadas em conformidade com a legislação, regulamentos e práticas aplicáveis às mesmas, sendo vedada a execução de Instruções que não estejam vinculadas diretamente aos Ativos e operações do cliente.

**2.3** Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.

Os meios de recebimento de operações para liquidação serão realizados a partir de Instruções encaminhadas pelo cliente ao custodiante via Portal de Custódia.

Não existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes).

**2.4** Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.

O cliente declara, que somente as Pessoas Autorizadas terão acesso à Senha fornecida para acesso ao Portal de Custódia e isenta o custodiante de qualquer responsabilidade pelo cumprimento das Instruções, as quais serão recebidas como tendo sido enviadas única e exclusivamente pelas Pessoas Autorizadas.

Como custodiante confiaremos poderes a qualquer Pessoa Autorizada para transmissão de Instruções nos termos formalizados em contrato com o cliente, até que seja notificado pelo cliente do contrário, por escrito conforme modelo próprio disponibilizado em anexo do Contrato.

O cliente assume integral responsabilidade pelo acesso ao Portal de Custódia, bem como pelo uso indevido do Portal de Custódia pelas Pessoas Autorizadas.

**2.5** Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.

Sim. Banco Safra possui 2 sites de contingência (negócios e tecnológico) e 1 principal. Durante os testes de contingência, as áreas de negócios que participam dos testes, avaliam o local de contingência e eventuais ocorrências são tempestivamente tratadas pelas áreas de suporte responsáveis.

Em caso de indisponibilidade do Portal de Custódia, somente as Instruções expedidas pelo cliente, por meio das Pessoas Autorizadas, serão aceitas por meio de:

(i) correio eletrônico (“e-mail”);  
(ii) ligação telefônica gravada ou por  
(iii) outro meio expressa e previamente aprovado pelas Partes, em todos os casos desde que tenham sido emitidas por uma das Pessoas Autorizadas indicadas em instrumento próprio, observado ainda os seguintes requisitos:

(a) as Instruções enviadas por e-mail deverão ser firmadas pelas Pessoas Autorizadas e enviadas para os endereços eletrônicos das equipes responsáveis pela continuidade da operação;  
(b) as Instruções deverão conter as mesmas informações que devem normalmente ser transmitidas por meio do Portal de Custódia;  
(c) as Instruções deverão ser confirmadas pelo custodiante através de ligação telefônica ou e-mail para o cliente ou suas Pessoas Autorizadas sendo que a falta de confirmação desobrigará o custodiante do cumprimento da respectiva Instrução, bem como o deixará isento de qualquer responsabilidade nesse sentido; e  
(d) somente serão válidas as Instruções que o custodiante receber dentro dos horários previamente indicados.

O cliente deverá declarar, cientes dos riscos inerentes à transmissão de Instruções por qualquer outro meio que não o Portal de Custódia.

**2.6** Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?

O fluxo de liquidação se inicia com a instrução do cliente (Gestor e Assets) através do Portal de custódia, com base nas informações contidas nas boletas as contrapartes são contatadas e os dados batidos, caso haja alguma divergência na instrução versus os dados da contraparte, o cliente é informado para análise e eventual correção, seja na instrução enviada no portal de custódia ou pedido de correção pela contraparte.

Na hipótese de ambiguidade, obscuridade, erro ou outro tipo de conflito com relação a quaisquer Instruções transmitidas, como custodiante iremos contatar o cliente após o recebimento dessas Instruções, sendo que não será executado tais Instruções até que a ambiguidade, obscuridade, erro ou outro tipo de conflito tenha sido resolvido.

Os batimentos com as contrapartes poderão ser realizadas por telefone e/ou e-mail, quando for por telefone as mesmas são gravadas.

Sobre as confirmações, no serviço de custodiante, temos dois cenários, à saber:

- i. operações de renda fixa enjesam duplo comanda na Clearing, o que seria equivalente à confirmação com a contraparte, no entanto, como descrito no parágrafo anterior, o batimento por telefone também ocorre antes do lançamento nas clearings;
- ii. Operações de renda variável, ao final do dia, realizamos o pre matching das instruções dos clientes versus as notas de corretagens/xml das corretoras, havendo divergência, o cliente é comunicado para correção da instrução ou revisão da alocação dada por ele às corretoras.

Nas hipóteses de ambiguidade, obscuridade, erro ou outro tipo de conflito, as Partes e o Interveniente Anuente concordam em empenhar-se, dentro do conceito de melhores esforços, em identificar e buscar as soluções necessárias para resolvê-las conjuntamente.

O cliente e as Pessoas por ela autorizadas devem declarar que estão cientes de que o custodiante poderá rejeitar qualquer instrução recebida quando a mesma estiver em desacordo com a legislação aplicável, bem como em desacordo com os costumes, procedimentos e práticas de mercado.

A rotina de conciliação ocorre em periodicidade de acordo com o tipo de ativos, conforme descrito abaixo:

Diariamente:

Renda Fixa local;

Renda Variável local;

Cotas de Fundos cujo a controladoria do passivo seja Safra;

BMF;

Derivativos local;

Mensalmente:

Cotas de fundos cujo a controladoria do passivo é externa;

Ativos internacionais:

Mediante acesso às informações dos prime brokers / custodiante externo;

Os ativos que, eventualmente, tenham a custódia fora do ambiente de custódia do Safra, o CUSTODIANTE dependerá do recebimento das informações externas para executar o processo de conciliação, se porventura o acesso às informações não seja disponibilizada ao CUSTODIANTE, este estará isento de qualquer responsabilidade por divergências de saldo.

- 2.7** Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.

Os recursos ingressarão nos fundos através de transferências bancárias de titularidade dos cotistas dos fundos de investimentos e/ou das pessoas físicas que terão o serviço de custódia contratado através de gestor de recursos e, não haverá possibilidade de depósito em espécie ou cheque. O Safra fará o Screening dos cotistas dos fundos de investimento como terceira linha de defesa, dado que, antes do custodiante receber o ingresso dos recursos, estes ingressaram por uma instituição financeira que possui o procedimento de análise da origem dos recursos e, após a instituição financeira, há o distribuidor que também faz verificações, conforme exigência da regulamentação em vigor.

O sistema de liquidação conta com verificação de saldo antes das liquidações, bem como com a análise do fluxo de caixa previsto para o dia, tal qual poderá ter operações liquidadas considerando os valores à liquidar no dia.

- 2.8** A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?

Serão registrados nas Contas de Custódia:

- (a) todos os Ativos custodiados;
- (b) todas as movimentações de títulos feitas na carteira do cliente, e todas as movimentações dos Ativos custodiados; e
- (c) a constituição de eventuais ônus ou gravames sobre os Ativos custodiados, mediante comunicação expressa do cliente ao custodiante.

Serão registrados nas Contas Correntes:

- (a) débitos referentes às despesas e aos serviços contratados, bem como os créditos e os débitos relacionados aos Ativos;
- (b) todas as movimentações financeiras feitas na carteira do CLIENTE; e
- (c) eventuais ônus ou gravames sobre os recursos depositados, mediante comunicação expressa do cliente ao custodiante.

- 2.9** A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.

Não.

- 2.10** Referente à custódia do emissor, informar brevemente:
- I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado;

	<p>II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e</p> <p>III. A existência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não);</li> <li>b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada);</li> <li>c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e</li> <li>d. a existência de digitalização dos documentos etc.</li> </ul>
N/A	
<b>2.11</b>	<p>Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?</p> <p>Para fundos de investimento, o custodiante seguirá o deliberado nas Atas de Assembleia realizadas pelo administrador e aprovada pelo cotista.</p> <p>Para transfer out, seguimos o checklist do novo custodiante, seja em relação aos prazos e informações necessárias para que seja implantado.</p> <p>Para transfer in, seguimos o nosso checklist, o qual inclui além das informações dos ativos, realizamos o paralelo de 5 dias úteis em relação à cota e conciliação dos ativos.</p>
<b>2.12</b>	<p>Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.</p> <p>A instituição é inspecionada anualmente pela BSM, além de se submeter ao processo de ACC - Acompanhamento Contínuo de Conduta do BACEN. Também é acompanhada por auditoria independente (Deloitte Touche Tohmatsu Auditores Independentes).</p> <p>É atribuição do comitê de Auditoria do Safra, avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis, além de regulamentos e códigos internos, bem como, de avaliar o cumprimento, pela Administração, das recomendações feitas pelos auditores independentes ou internos.</p> <p>No mínimo, trimestralmente, o comitê de auditoria tem como objetivo se reunir com a Diretoria, com a Auditoria Independente e com a auditoria interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas os conteúdos de tais encontros.</p>

<b>2.13</b>	<p>Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.</p>			
Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários
Renda fixa	127	12	12,43%	25
Multimercado	754	521	73,78%	60
Ações	120	8	11,74%	26



Cambial	2	0	0,20%	1
FIDC	12	12	1,17%	3
FIP	1	1	0,10%	1
Fundos imobiliários	2	0	0,20%	1
Fundo de índice (ETF)	2	0	0,20%	1
Outras categorias	2	0	0,20%	1

**2.14** Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.

O tratamento das instruções de movimentação e a administração e informação de eventos associados aos ativos consiste em:

- (i) monitorar continuamente as informações relativas aos eventos deliberados pelos emissores, e assegurar a sua pronta informação ao cliente;
- (ii) receber e repassar ao cliente os eventos relacionados aos ativos em custódia;
- (iii) disponibilizar ou enviar mensalmente aos clientes informações que permitam a identificação e a verificação dos eventos ocorridos com os ativos em custódia;
- (iv) responsabilizar-se pelas movimentações dos ativos financeiros objeto de depósito centralizado, bem como pelos registros, movimentações em sistemas, liquidação e pela informação ao cliente acerca desses registros e movimentações;
- (v) manter sigilo quanto às características e quantidades dos ativos de titularidade dos investidores, observadas as exceções da regulação aplicável;
- (vi) manter atualizado, nos termos da regulação aplicável, o registro cadastral dos investidores, titulares da conta de custódia, conforme informação recebida de tais investidores, ou dos legitimados por contrato ou mandato a contratar os serviços de custódia em nome desses investidores; e
- (vii) enviar ao controlador de ativos, se houver, informações sobre a movimentação e eventos incidentes sobre tais ativos.

**2.15** Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?

Os principais sistemas utilizados para a conciliação das posições são:

- SQCONTROLADORIA: motor de cálculo de processamento de fundos
- FIS: Sistema de controle e administração de passivo de carteiras e fundos;
- SIAN: Sistema de gestão de ativos de fundos e carteiras;
- MOS: Boletagem Eletrônica das operações realizadas no mercado de renda fixa de títulos públicos;

Como CUSTODIANTE adotamos os procedimentos de conciliação estabelecidos pelo depositário central; conciliação diária das posições junto aos depositários centrais; conciliação das posições junto às entidades registradoras, quando exigido pela regulação aplicável; e guarda física, quando aplicável, de documentos relativos a ativos integrantes das carteiras dos Fundos e Carteiras Administradas.

**2.16** Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?



A troca de informação com o Administrador e o custodiante é integrada com os sistemas legados da Instituição.

Principais sistemas utilizados:

- SQCONTROLADORIA: motor de cálculo de processamento de fundos
- FIS: Sistema de controle e administração de passivo de carteiras e fundos;
- SIAN: Sistema de gestão de ativos de fundos e carteiras;
- Nexus: Sistema de front-office de fundos e carteiras para registro de operações e enquadramento (PRE e PÓS) de operações;
- RSM: Cálculo do VaR / Parâmetros de risco de mercado / Simulação de risco de mercado;
- MOS: Boletagem Eletrônica das operações realizadas no mercado de renda fixa de títulos públicos;

**2.17** Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?

O Administrador adota estrutura de segregação em dependências e empresas com dedicação exclusiva à Administração Fiduciária, à Gestão de Recursos de terceiros e à Gestão de Recursos próprios, o que reflete a independência na execução de tais atividades, preservando assim as premissas de ética e transparência.

**2.18** Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?

Os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição garante a segurança física de seus equipamentos e instalações, com o estabelecimento de normas de segurança de dados e informações que os protejam de acesso de pessoal não autorizado;

**2.19** Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.

Como custodiante, adotamos os procedimentos visando assegurar que os registros efetuados nas contas de ativos sejam decorrentes de: ordem transmitida pelo cliente, seu representante legal ou outro mandatário devidamente autorizado; ordem judicial, ato ou evento societário com efeitos equivalentes promovidos pelo emissor ou responsável legal e instrução do depositário central;

**2.20** Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).

Ano	Patrimônio sob custódia (posição de final de período)
2021	R\$ 112.972,63 Base ANBIMA (Em R\$ Milhões)
2020	R\$ 99.961,42 Base ANBIMA (Em R\$ Milhões)

São Paulo, 16 de março de 2022

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]

## SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

### 1. Backoffice

---

<b>1.1</b>	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo? O sistema utilizado para realização da controladoria do ativo é o SQCONTROLADORIA: motor de cálculo de processamento de fundos.
<b>1.2</b>	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição. <a href="http://www.isafiduciaria.com.br/outras/home.asp">http://www.isafiduciaria.com.br/outras/home.asp</a>
<b>1.3</b>	Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. o formato utilizado para a troca dessas informações;</li><li>II. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; e</li><li>III. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.</li></ul>

As informações com o Administrador, custodiante e controlador são trocadas de forma integrada com os sistemas legados da Instituição.

Principais sistemas utilizados:

- SQCONTROLADORIA: motor de cálculo de processamento de fundos
- PORTAL DE CUSTODIA (PORTAL SAFRA)
- FIS: Sistema de controle e administração de passivo de carteiras e fundos;
- SIAN: Sistema de gestão de ativos de fundos e carteiras;
- Nexus: Sistema de front-office de fundos e carteiras para registro de operações e enquadramento (PRE e PÓS) de operações;
- RSM: Cálculo do VaR / Parâmetros de risco de mercado / Simulação de risco de mercado;
- MOS: Boletagem Eletrônica das operações realizadas no mercado de renda fixa de títulos públicos;

O controlador recebe do custodiante as informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira diariamente.

Em regra geral, as instruções para efetivação de operações para os FUNDOS serão transmitidas pelo PORTAL de Custódia ao qual a gestora terá acesso e seguirá com as trocas de informações para liquidação das operações na Custódia, para o cálculo da cota na Controladoria e para registro das movimentações dos cotistas na escrituração dos fundos, clubes de investimento e Carteiras Administradas. O Administrador avaliará as instruções transmitidas pela Gestora, podendo autorizar ou solicitar ao gestor a reversão as operações, de acordo com o regulamento de cada fundo e a regulamentação aplicável.

- 1.4** Informar como é realizado o apreamento dos ativos indicando detalhadamente:
- as fontes de informação utilizadas;
  - as metodologias de cálculo;
  - a metodologia e as fontes secundárias de apreamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; e
  - a estrutura organizacional do processo decisório.

O detalhamento do apreamento dos ativos indicando consta no manual de marcação a mercado disponível para consulta no link abaixo.

<http://www.jsafiduciaria.com.br/outras/home.asp>

- 1.5** Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.

Para negociação com ativos financeiros, será necessário proceder com o registro sistêmico da operação, em alguns casos específicos, o gestor deverá proceder com a solicitação de avaliação da capacidade de registro e precificação do ativo a ser negociado, bem como, o pedido antecipado do cadastro do lastro do ativo previamente a boletagem. Neste sentido, o Safra disponibiliza aos gestores uma Lista Positiva de Ativos, os quais sinaliza aos clientes os ativos que

podem ser negociados sem consulta prévia para construção do modelo de precificação, sendo necessário em alguns casos, apenas o cadastro do ativo para torná-lo disponível na boletagem.

Para a aquisição de ativos financeiros de crédito privado ou investimento no exterior, o cliente se compromete a enviar ao administrador, documentos que especifiquem a operação, conforme layout disponibilizado pela ADMINISTRADORA, com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência da realização da operação.

As despesas inerentes aos fundos, clubes e carteiras administração são provisionadas diariamente nos portfólios, dando aos gestores previsibilidade dos valores e possibilidade de consulta no fluxo de caixa.

**1.6** Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?

Todos os Lançamentos contábeis são automáticos e integrados ao sistema de controladoria de ativos (Sistema SQCONTROLADORA) os quais são capturados pela contabilidade e processados no sistema próprio.

**1.7** Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.

A comunicação com o administrador ocorre no mesmo dia que identificado nas conciliações e havendo impacto na cota e/ou Patrimônio do fundo.

**1.8** Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.

N/A

**1.9** Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?

Metodologia para determinação de PDD A provisão para devedores duvidosos é determinada a partir dos valores observados em negociações do ativo no mercado e, na ausência de um mercado secundário, através do modelo de perda esperada.

Situações que envolvam atrasos em pagamentos ou inadimplência por parte do emissor ou do ativo financeiro são avaliadas pela equipe de Modelagem de Apreçamento, que analisará as características da operação e definirá o procedimento a ser adotado. A adoção de provisão para devedores duvidosos (PDD) deverá ser aprovada pelo Comitê de Apreçamento.

**1.10** Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.

A instituição é inspecionada anualmente pela BSM, além de se submeter ao processo de ACC - Acompanhamento Contínuo de Conduta do BACEN. Também é acompanhada por auditoria independente (Deloitte Touche Tohmatsu Auditores Independentes).

É atribuição do comitê de Auditoria do Safra, avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis, além de regulamentos e códigos internos, bem como, de avaliar o cumprimento, pela Administração, das recomendações feitas pelos auditores independentes ou internos.

No mínimo, trimestralmente, o comitê de auditoria tem como objetivo se reunir com a Diretoria, com a Auditoria Independente e com a auditoria interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas os conteúdos de tais encontros.

**1.11** Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).

Ano	Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)
2021	Total Volume Financeiro: R\$ 220.722,98 (R\$ Milhões). Base ANBIMA
2020	Total Volume Financeiro: R\$ 240.461,60 (R\$ Milhões). Base ANBIMA

São Paulo, 16 de março de 2022

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]

## SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

### 1. Cadastro de clientes

---

1.1	Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs.
Ver política de PLDFT	

### 2. Backoffice

---

2.1	Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas?
FIS e SQ Controladoria de passivo	
2.2	Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável?
O administrador possui acesso aos sistemas de controladoria de passivo, dado o serviço de controladoria de passivo estar no próprio Safra.	
2.3	Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas).
Os sistemas possuem conectividade entre si, portanto, as comunicações ocorrem de forma automática.	
2.4	Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o.
Sim, possui.	
Cada cotista possui uma conta individualizada nos sistemas de passivo, onde as aplicações e resgates são registradas.	
2.5	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.
A instituição é inspecionada anualmente pela BSM, além de se submeter ao processo de ACC - Acompanhamento Contínuo de Conduta do BACEN. Também é acompanhada por auditoria independente (Deloitte Touche Tohmatsu Auditores Independentes).	
É atribuição do comitê de Auditoria do Safra, avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis, além de regulamentos e códigos internos, bem como, de avaliar o cumprimento, pela Administração, das recomendações feitas pelos auditores independentes ou internos.	

No mínimo, trimestralmente, o comitê de auditoria tem como objetivo se reunir com a Diretoria, com a Auditoria Independente e com a auditoria interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas os conteúdos de tais encontros.

<b>2.6</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>
2022	Total de Veículos (Fundos + Clubes): 1106   Total de Cotistas: 487.211. Base ANBIMA
2021	Total de Veículos (Fundos + Clubes): 861   Total de Cotistas: 413.920. Base ANBIMA

## SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

### 1. Backoffice

<b>1.1</b>	Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados.
N/A	
<b>1.2</b>	Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários.
N/A	
<b>1.3</b>	Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais.
N/A	
<b>1.4</b>	Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade?
N/A	
<b>1.5</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador.
N/A	
<b>1.6</b>	Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade?

N/A	
<b>1.7</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
N/A	
<b>1.8</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)</b>
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

## ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

### 1. Informações gerais

<b>1.1</b>	<p>Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administração fiduciária</li> <li><input type="checkbox"/> Agente fiduciário</li> <li><input type="checkbox"/> BM&amp;F</li> <li><input type="checkbox"/> Bovespa</li> <li><input type="checkbox"/> Câmbio</li> <li><input type="checkbox"/> Clubes de investimento</li> <li><input type="checkbox"/> Conta margem</li> <li><input type="checkbox"/> Custódia</li> <li><input type="checkbox"/> Escrituração</li> <li><input type="checkbox"/> Gestão de recursos</li> <li><input type="checkbox"/> Intermediação</li> <li><input type="checkbox"/> Renda fixa</li> <li><input type="checkbox"/> Títulos públicos</li> <li><input type="checkbox"/> Outros</li> </ul>
N/A	
<b>1.2</b>	Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3.
N/A	
<b>1.3</b>	Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse.



N/A

## 2. Dados financeiros

**2.1** Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 6 (seis) meses anteriores à resposta deste questionário.

N/A

**2.2** Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)?

N/A

**2.3** Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo:

- ☐ Maior cliente
- ☐ 5 (cinco) maiores clientes
- ☐ 10 (dez) maiores clientes

N/A

**2.4** Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo:

- ☐ Fundos/Clubes de investimento
- ☐ Fundos de pensão
- ☐ Instituições financeiros
- ☐ Investidores estrangeiros
- ☐ Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras
- ☐ RPPS
- ☐ Fundações (EAPC)

N/A

## 3. Backoffice

**3.1** Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar:

- I. se a atividade é terceirizada; e
- II. como é realizada a supervisão.

N/A

**3.2** Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade.

N//A

## 4. Research

4.1	Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar: I. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e II. se todos são certificados (como CFA, Apimec).
N/A	
4.2	Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo: I. quantidade de analistas e suas certificações; II. quadro de cobertura dos funcionários; e III. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise.
N/A	

## 5. Estrutura tecnológica

5.1	Descrever os sistemas de negociação da corretora.
N/A	
5.2	Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação.
N/A	
5.3	Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
N/A	
5.4	Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA.
N/A	
5.5	A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)?
N//A	
5.6	A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão?
N/A	
5.7	Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.)?

## 6. Controles internos e práticas abusivas

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
N/A	
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
N/A	
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.
N/A	
6.4	Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.
N/A	
6.5	A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.
N/A	
6.6	Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
N/A	
6.7	A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.
N/A	
6.8	A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo: I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites; II. se é realizado o monitoramento dos limites; III. se é utilizado algum sistema; e IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?
N/A	
6.9	Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.
N/A	
6.10	Descrever os procedimentos de monitoramento implementados para prevenção e detecção de práticas ilícitas de execução de ordens – Trading Surveillance (ex. front running, insider trading, spoofing, etc).

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
Diogo Pinheiro de Araujo	Marco Tulio Peres de Lima
Associado Sênior	Superintendente
+55 (11) 9 7988-7739	55 11 3175-9602
diogo.araujo@safra.com.br	marco.lima@safra.com.br