

MANUAL DE COMPLIANCE

POLÍTICAS INTERNAS DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E CORRUPÇÃO

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
CAPÍTULO II - DO OBJETO	4
CAPÍTULO III - DAS NORMAS REGULATÓRIAS	6
CAPÍTULO IV – DA GOVERNANÇA	7
CAPÍTULO V – DA ABORDAGEM BASEADA EM RISCO	7
	6
Critérios para Classificação de Riscos de Clientes	6
Cadastro – Identificação de Beneficiários Finais	7
Procedimento de KYC - <i>Know Your Client</i>	8
Listas Restritivas	9
Aceitação, Recusa e Veto de Potenciais Clientes	15
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E MONITORAMENTO	15
MONITORAMENTO PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO DE INDÍCIO DE OCORRÊNCIA DE CRIME	16
CAPÍTULO VIII – DO REGISTRO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS	34
	35
CAPÍTULO IX – DA COMUNICAÇÃO	15
	15
CAPÍTULO X – DO TREINAMENTO	15
CAPÍTULO XI – DOS CONTROLES INTERNOS	15
CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Erro! Indicador não definido.
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE DA DOURADO CASH LTDA.	19
ANEXO II - FORMULÁRIO DE <i>KNOW YOUR PARTNER</i> (KYP)	
ANEXO III - FORMULÁRIO DE <i>KNOW YOUR CLIENT</i> (KYC)	
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE <i>KNOW YOUR EMPLOYEE</i> (KYE)	

OURADO CASH

MANUAL DE COMPLIANCE - VERSÃO 1.2022

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O termo *Compliance* pode ser definido como conjunto de preceitos e regras a serem cumpridos em conformidade com as obrigações legais vigentes, de modo a envolver diretrizes, padrões e a observância de regulações internas e externas, que deverão ser assumidas de forma voluntária pela organização e impostas em razão das atividades econômicas exploradas por esta Empresa.

1.2 Assim, o presente Manual de *Compliance* deve ser seguido por todos que mantenham relacionamento com a empresa **DOURADO CASH LTDA.**, tais como: colaboradores, **independentemente de nível hierárquico**, incluindo sócios, acionistas, colaboradores fixos ou temporários, estagiários, menores aprendizes, além dos seus parceiros comerciais.

1.3 Para melhor entendimento dos conceitos a serem adotados ao longo do presente Manual de *Compliance*, elencam-se as definições de termos específicos previstos em lei que auxiliam na leitura e na compreensão deste documento:

- I. Antitruste: ramo do Direito que atua de forma preventiva, avaliando operações de fusão, aquisição etc., em que agentes econômicos possam influenciar as estruturas dos mercados, e de forma repressiva, visando punir práticas anticompetitivas, ou seja, prejudiciais ao mercado (concorrentes e, sobretudo, consumidores finais);
- II. Anticorrupção: Refere-se à lei que combate a corrupção, seja em âmbito privado, seja em âmbito público;
- III. Cartel: significa um acordo entre agentes que atuam no mesmo estágio da cadeia produtiva de um determinado mercado

- (concorrentes), com o objetivo, e a capacidade, de eliminar a concorrência;
- IV. Cliente: é aquele que adquire nossos produtos e serviços;
 - V. Colaborador: é todo funcionário ou prestador de serviços que possui ou não vínculo trabalhista com a DOURADO CASH LTDA.;
 - VI. Concorrência desleal: significa qualquer ato ilícito previsto na lei de propriedade intelectual para angariar clientela, prejudicando seus concorrentes, sendo que para sua configuração pouco importam os resultados obtidos com a deslealdade e, sim, os meios que foram empregados para a consecução do fim da atividade empresarial que é, além dos lucros, a satisfação dos clientes;
 - VII. Concorrência privada: é toda relação de concorrência que não envolva licitação pública;
 - VIII. Concorrentes: são agentes econômicos que atuam em um mesmo mercado, ou seja, em um mesmo estágio da cadeia produtiva;
 - IX. Conluio: é a combinação entre duas ou mais pessoas para lesar outrem;
 - X. Corrupção ativa: é a oferta de algo (normalmente, mas não necessariamente, dinheiro ou um bem) para que um funcionário público faça algo indevido;
 - XI. Corrupção passiva: é a exigência, por funcionário público, de propina ou vantagem indevida para fazer algo indevido;
 - XII. Equipe de Compliance: é o colegiado responsável por garantir que a Empresa e seus colaboradores atuem conforme as exigências legais externas e políticas internas;
 - XIII. Evasão fiscal: é o uso de meios ilícitos para evitar o pagamento de taxas, impostos e outros tributos;

- XIV. Fraude: é o esquema ilícito ou de má-fé criado para obter ganhos pessoais;
- XV. Isonomia: é o princípio assegurado pela Constituição Federal de 1988, segundo o qual todos são iguais perante a lei, não podendo haver nenhuma distinção em relação a pessoas que estejam na mesma situação;
- XVI. Licitação: é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A Licitação é disciplinada por lei (Lei nº 8.666/de 1993) e estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.

CAPÍTULO II - DO OBJETO

2.1 O presente Manual de *Compliance* com a finalidade de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro têm como objetivo traçar políticas internas, normas e procedimentos visando a prevenção e o combate à lavagem de dinheiro em operações envolvendo os clientes, os colaboradores e os parceiros da empresa DOURADO CASH LTDA., inscrita no CNPJ sob o n. 43.007.754/0001-86 e contra partes de operações realizadas pelas pessoas físicas e jurídicas sob sua gestão.

2.2 O crescimento sustentável e responsável da Empresa é fundamentado nos pilares de ética, conduta, gestão de riscos e conformidade. Portanto, o Manual de *Compliance* vem com o fim de garantir que os negócios empresariais sejam baseados nestes pilares, com valor para todas as partes interessadas.

2.3 A criação deste Manual visa tornar claro o papel do *Compliance* dentro da organização, auxiliando na assimilação da participação de cada colaborador e respectivamente de cada área de negócio dentro do contexto da formação de uma cultura de conformidade.

2.4 Com isso, os princípios aqui descritos facilitam a implementação e a execução do programa de *Compliance* dentro da empresa, sendo este programa um conjunto de ações implementadas em toda a Empresa, com a meta de mitigar o riscos, assim como o atingimento da missão da área de *Compliance*.

2.5 O presente Manual conta com rígidas políticas de *Know Your Client*(KYC), *Know Your Employee* (KYC), e *Know Your Partner* (KYP), que devem ser observadas por todos os colaboradores e parceiros da DOURADO CASH LTDA., em especial, sua Equipe de *Compliance*, visando a hígida atuação de suas atividades.

CAPÍTULO III - DAS NORMAS REGULATÓRIAS

3.1 Este Manual está atualizado de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e com o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

CAPÍTULO IV – DA GOVERNANÇA

4.1 As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores, competindo ao:

- I. Diretor de Compliance: a responsabilidade pela elaboração deste Manual e obtenção da sua aprovação perante a Diretoria; orientação da conduta e verificação da observância do fiel cumprimento deste Manual pelos colaboradores, inclusive no que diz respeito à implementação do processo de abordagem baseada em risco, gerenciamento dos riscos identificados e ao armazenamento dos materiais que documentam as análises e decisões havidas por um período mínimo de 5 (cinco) anos;
- II. Equipe de Compliance: execução dos procedimentos definidos neste Manual, reportando ao Diretor de Compliance qualquer indício de ocorrência de crime.

4.2 Os profissionais alocados na Equipe de Compliance possuem total independência e autonomia para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Empresa, reportando-se diretamente à Diretoria. Tais profissionais possuem amplo e irrestrito acesso às informações relacionadas aos clientes, serviços, produtos, contrapartes, prestadores de serviço e demais colaboradores da Empresa, de forma a permitir o gerenciamento do risco de que trata este Manual. Sem prejuízo de outras rotinas definidas neste Manual, compete à Equipe de Compliance:

- I. A análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos para efeitos de mitigação de riscos de envolvimento da Empresa em operações que visem a lavagem de dinheiro e/ou financiamento ao terrorismo, tendo em vista a Política de Know Your Partner (KYP) da DOURADO CASH LTDA.;
- II. A seleção e o monitoramento de funcionários e prestadores de serviços relevantes para a atividade de gestão, com o objetivo

de garantir padrões elevados de seus quadros, monitorando o eventual reporte de operações ou situações com indícios de lavagem de dinheiro e/ou financiamento do terrorismo envolvendo os negócios da Empresa, em observância à sua Política de *Know Your Employee* (KYE);

- III. A manutenção do Programa de Treinamento ao qual todos os colaboradores são submetidos anualmente, visando a disseminação das rotinas e procedimentos inerentes ao presente Manual. Poderão ser promovidos, ainda, treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição; e
- IV. A análise de risco e aprovação da clientela da DOURADO CASH LTDA., com base na Política de *Know Your Client* (KYC) da Empresa.

CAPÍTULO V – POLÍTICA DE KYC – KNOW YOUR CLIENT

5.1 A Política de *Know Your Client* (KYC), é uma política interna utilizada no *Compliance* da DOURADO CASH LTDA., que visa conhecer seus potenciais e efetivos clientes, para tomar ciência de indícios que desabonem suas idoneidades, e evitar o envolvimento da Empresa com qualquer atividade ilegal.

5.2 O objetivo da Política de *Know Your Client* (KYC) é prevenir o uso dos serviços oferecidos pela DOURADO CASH LTDA. em qualquer atividade ilícita, como como lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outras formas de fraude financeira.

ANÁLISE BASEADA EM RISCO

5.3 A Política de *Know Your Client* (KYC) utiliza de metodologia de abordagem baseada em risco, que visa garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados pela Empresa em função dos seus clientes e produtos sob gestão.

CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS DE CLIENTES

5.4 Os clientes serão classificados como de **ALTO RISCO** caso apresentem qualquer das seguintes características:

- I. Localização geográfica: pessoas/empresas domiciliadas/constituídas em países considerados de alto risco e/ou investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de truste e sociedades em títulos ao portador. No caso de fundo de investimentos, considerar-se-á para fins desta análise a sede do respectivo administrador e gestor;
- II. Tipos de atividade desenvolvida pelo cliente: são consideradas de alto risco atividades relacionadas com tipos de negócios ou setores conhecidos pela suscetibilidade à lavagem de dinheiro, tais como ONGs, igrejas ou assemelhados, bingos, transações imobiliárias, transações envolvendo animais de grande porte, loterias, importação, cliente/grupo sob investigação CPI/MP/Polícia/Bacen;
- III. Pessoas politicamente expostas ("PPE" ou "PEP"), bem como seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas das quais participem.

5.5 Clientes de **MÉDIO RISCO** são aqueles que apresentam qualquer tipo de relacionamento ou vínculo com clientes considerados de **ALTO RISCO**. E, por fim, clientes de **BAIXO RISCO** são todos os demais.

CADASTRO – IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS FINAIS

5.6 A Empresa DOURADO CASH LTDA. deve efetuar e manter um cadastro de todos os seus clientes e contrapartes identificáveis, atualizando-o, no máximo: (i) a cada 1 (um) ano, no caso de clientes de **ALTO RISCO**; (ii) a cada 3 (três) anos, no caso de clientes de **MÉDIO RISCO**; e (iii) a cada 5 (cinco) anos, no caso de clientes de **BAIXO RISCO**.

5.7 A atualização cadastral poderá ser realizada via canais de atendimento alternativos, podendo ocorrer via telefone ou e-mail. Este processo deverá ser evidenciado por meio de fichas cadastrais assinadas pelos clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas ou qualquer outro comprovante da confirmação de dados.

5.8 Compete à Equipe de *Compliance* a verificação das informações fornecidas pelos clientes no Formulário Cadastral e pelo colaborador responsável pelo cliente no Formulário de **KYC - Know Your Client**, a fim de identificar eventuais indícios ou suspeitas de crime de lavagem de dinheiro.

5.9 As informações cadastrais relativas a clientes pessoa jurídica, inclusive fundos de investimento, devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-los, todos os seus controladores, diretos e indiretos, e as pessoas naturais que sobre eles tenham influência significativa, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final, salvo hipóteses expressamente elencadas na norma. Para tanto, define-se que o percentual de participação

mínimo que caracteriza o controle direto ou indireto é de 25% (vinte e cinco por cento) da participação.

5.10 Caso não seja possível a identificação do beneficiário final da operação, a Empresa deverá implementar um monitoramento reforçado na tentativa de identificação de situações atípicas, independente da classificação de risco do cliente, com vistas à verificação das necessidades de comunicação ao COAF e avaliação do Diretor de *Compliance* PLD, passível de verificação, quanto ao interesse no início ou manutenção de relacionamento com o cliente.

DUE DILIGENCE DA POLÍTICA DE KYC

5.11 Consiste na definição de regras e procedimentos com o objetivo de identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros dos clientes. São procedimentos que, ao serem realizados de uma forma conjunta com o Cadastro e Questionário de **Suitability (Anexo III)**, quando aplicável, funcionam como uma *due diligence* do cliente, colaborando para o entendimento dos seus objetivos e tornando o serviço prestado mais eficiente e seguro.

5.12 Este procedimento deve ser coordenado pelo profissional responsável pelo cliente no início do relacionamento e atualizado sempre que houver alteração relevante, observados os prazos previstos no item 5.4. acima.

5.13 Neste sentido, o referido profissional deve obter as seguintes informações com o objetivo de comprovar a identificação e a idoneidade do cliente:

- I. Identificação do cliente e do beneficiário final das operações a serem realizadas;
- II. Relacionamento do cliente com outros países (ex. se possui outra cidadania, residência, domicílio fiscal ou fonte de renda em outro país);
- III. Situação financeira e patrimonial do cliente, incluindo a origem do patrimônio, fontes de renda, país onde a renda é auferida;
- IV. Atividades profissionais do cliente e atividade exercida para a comprovação da renda/faturamento;
- V. Procedimento adotado para a prospecção do cliente.

5.14 A validação do “Conheça seu Cliente” é feita pela Equipe de *Compliance*, que tem a responsabilidade de avaliar a qualidade das informações apresentadas e se elas atendem aos requisitos mínimos exigidos para sua elaboração.

5.15 Não será realizada visita aos clientes em sua residência, local de trabalho ou instalações comerciais, salvo se as informações obtidas através dos Procedimentos Pré-Estabelecidos descritos neste Manual não forem suficientes para a avaliação da aceitação ou não do cliente.

5.16 Ademais, deve ser dada especial atenção às operações executadas com Pessoas Politicamente Expostas (PPE) e organizações sem fins lucrativos, monitorando criteriosamente a relação de negócio com a Empresa e seus objetivos.

LISTAS RESTRITIVAS

5.17 Para fins do processo de identificação e conhecimento dos clientes e contrapartes das operações que permitam estabelecer a sua identidade, conhecer a atividade exercida, averiguar a origem e destino dos recursos, caberá à Equipe de *Compliance* realizar consultas por meio de listas restritivas e sites de buscas para confirmação de dados e/ou identificação de informações desabonadoras, tais como:

- I. Tribunais do Judiciário (Sistema da Justiça Estadual do domicílio dos clientes ou contrapartes das operações);
- II. Justiça Federal da Seção Judiciária do domicílio dos clientes ou contrapartes das operações;
- III. Ferramenta de pesquisa Google (www.google.com.br) e órgãos fiscais competentes;
- IV. IEPTB-BR - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (<http://www.ieptb.com.br/index.php>);
- V. Ferramenta SERASA Experian e SCPC (Serviço Central de Proteção ao Crédito);
- VI. Pesquisas *online* a "Sanctions List Search" disponibilizada pela OFAC - Office of Foreign Assets Control;
- VII. Caso necessário, realização de visitas técnicas 'in loco' no domicílio dos clientes ou na sede das empresas clientes para levantamento de dados e relatórios fotográficos;

5.18 A Empresa exigirá, de prestadores de serviço relevantes para a atividade de gestão de recursos de terceiros, que estes disponham de práticas adequadas de prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.

ACEITAÇÃO, RECUSA E VETO DE POTENCIAIS CLIENTES

5.19 Caso haja qualquer suspeita ou desconforto com relação às informações analisadas para fins do processo de cadastro, *Know Your Client*, a Diretoria deverá ser alertada, de modo que possa avaliar a pertinência da aceitação do cliente. Clientes classificados como de alto risco na forma deste Manual serão automaticamente reportados à Diretoria.

5.20 A avaliação quanto à aceitação ou recusa do cliente será realizada pela Diretoria da Empresa, cabendo ao Diretor de *Compliance* o poder de veto. Em caso de recusa, o cliente deverá ser informado que as informações por ele prestadas não foram aprovadas pelos controles internos da instituição.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E MONITORAMENTO

6.1 Sem prejuízo, a fim de complementar as informações obtidas por meio das fontes supramencionadas, compete à Equipe de *Compliance* adotar as seguintes medidas mitigadoras da utilização da Empresa para fins de lavagem de dinheiro:

- I. Monitorar as visitas de diligência realizadas pela equipe de gestão em instituições que figurem como contraparte de operações praticadas pelos fundos sob gestão, sempre que possível a sua identificação, a fim de assegurar a efetiva existência da contraparte, identificação do seu mercado de atuação, origem e destinação dos recursos, sua capacidade econômico-financeira para a aquisição do ativo negociado, estrutura societária, bem como o compromisso da instituição com a prevenção e combate à lavagem de dinheiro e à corrupção;

- II. Verificar o efetivo monitoramento da faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para a carteira dos fundos de investimento sob gestão. No caso de ativos ilíquidos, a análise do preço ocorrerá por meio da observância das métricas de avaliação econômica usualmente praticadas no mercado, tais como valor patrimonial e múltiplo do EBITDA (*Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization*);
- III. Acompanhar os comunicados aprovados pelo Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI/FATF, de modo a permitir a identificação de operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países e jurisdições que, na avaliação do organismo, possuem deficiências estratégicas na prevenção da lavagem de dinheiro e no combate ao financiamento do terrorismo.

CAPÍTULO VII – POLÍTICA DE KNOW YOUR EMPLOYEE (KYE)

7.1 A Política *Know Your Employee* (KYE), é uma política interna utilizada no *Compliance* da DOURADO CASH LTDA., que visa conhecer os potenciais e efetivos colaboradores, para tomar conhecimento de indícios que desabonem suas idoneidades.

7.2 O objetivo da Política de KYE é prevenir que a equipe da DOURADO CASH LTDA. seja composta por qualquer indivíduo que possa vir a se envolver em qualquer atividade ilícita como lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outras formas de fraude financeira.

CONFIDENCIALIDADE

7.3 Os colaboradores da DOURADO CASH LTDA. são obrigados a cumprir com rigoroso dever de sigilo para com todas as informações referentes à informações sensíveis relacionadas à sua atuação profissional.

7.4 O dever de sigilo implica na proibição de qualquer forma de reprodução ou transferência de absolutamente qualquer conteúdo confidencial, nos termos deste Manual.

7.5 A confidencialidade se estende

- I. Às informações relativas à investimentos e mercados obtidos em por conta do vínculo existente entre o Colaborador e a DOURADO CASH LTDA., ou com qualquer um de seus clientes e pessoas relacionadas;
- II. Demais informações que, pela natureza dos dados transmitidos, devem ser consideradas sigilosas.

7.6 Sem prejuízo de eventuais responsabilizações na seara cível e criminal, é punível nos termos deste Manual, sendo responsabilizados, além dos autores do vazamento de informações, aqueles que, cientes, não notificaram a Empresa por meio de seu Canal de Denúncias.

7.7 Os colaboradores respondem, por culpa ou dolo, no caso de descumprimento do dever de confidencialidade referente a informações que estavam sob sua guarda.

7.8 O acesso às informações confidenciais nos sistemas da DOURADO CASH LTDA. é controlado, necessitando de identificação das pessoas que com estas tenham contato, viabilizando sua responsabilização.

7.9 Cada colaborador será individualmente responsável pelo controle de sua senha de acesso aos sistemas com informações confidenciais.

7.10 Em caso de desligamento do colaborador da Empresa, todas as informações que estavam sob sua tutela deverão ser repassadas ao Diretor de *Compliance*.

7.11 O dever de confidencialidade não se extingue com o término do vínculo com a DOURADO CASH LTDA., sendo indefinidamente mesmo após o desligamento.

7.12 No caso de descumprimento do dever de confidencialidade, será aplicada multa de **R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS)**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.13 Referida multa é cabível aos colaboradores que descumprirem o dever de informar o vazamento sabidamente ocorrido, ainda que já desligado da Empresa.

USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

7.14 É terminantemente proibido o uso de qualquer informação privilegiada por colaboradores da DOURADO CASH LTDA., entendidas como quaisquer informações confidenciais não divulgadas oficialmente, bem como, que possam vir a influenciar decisivamente atuações negociais de pessoas que não teriam acesso.

7.15 Qualquer colaborador, ainda que sem ter acesso direto às informações privilegiadas diretamente, está proibido de divulgá-la ou utilizá-la.

7.16 Toda divulgação de informação privilegiada que seja necessária, somente poderá ser realizada após autorização da Diretoria.

7.17 Estará sujeito à multa de **R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS)**, além das demais sanções deste Manual, e outras consequências legais, o colaborador que divulgar, ou usar para obter vantagens pessoais, informação privilegiada.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.18 A DOURADO CASH LTDA. entende que as informações que estão sob sua tutela devem ser guardadas com a máxima segurança possível, portanto, se utiliza de medidas que assegurem este controle.

7.19 Todo colaborador da DOURADO CASH LTDA. é proibido de imprimir ou fazer cópias de qualquer conteúdo de natureza confidencial, nos termos do item 7.5, sem a autorização expressa da Diretoria.

7.20 No caso de haver a permissão para a impressão, ou cópia, de qualquer informação confidencial, o colaborador se responsabiliza por sua guarda e descarte, que deve ser realizado imediatamente após o seu uso, de forma a inviabilizar completamente o acesso ao seu conteúdo.

7.21 O descarte de informação confidencial digital deve ser realizado de forma que impossibilite completamente sua recuperação.

7.22 Toda informação que possibilite a identificação de qualquer cliente da DOURADO CASH LTDA. terá acesso restrito.

7.23 No caso de ordem judicial ou extrajudicial solicitando acesso a informações da base de dados da DOURADO CASH LTDA., a Diretoria deverá ser informada, para que analise sua pertinência, e o autorize.

7.24 A conexão de equipamentos à rede da DOURADO CASH LTDA. necessita de prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

7.25 O Diretor de *Compliance* tem acesso irrestrito à totalidade dos conteúdos da base de dados da DOURADO CASH LTDA., que só poderão ser divulgados por autorização da Diretoria, nos casos em que houver legítimo interesse da Empresa, ou por ordem judicial.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.26 Salvo estipulação contrária, toda criação desenvolvida para o atendimento de demandas da DOURADO CASH LTDA. é de sua propriedade intelectual exclusiva.

7.27 Os colaboradores são proibidos de realizar qualquer cópia, venda, uso ou distribuição de qualquer conteúdo de propriedade intelectual da DOURADO CASH LTDA., sob pena de multa de **R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS)**, além das sanções impostas por este Manual, bem como consequências cíveis e criminais.

CONTRATAÇÃO

7.28 A contratação de Colaboradores será realizada pelo setor de Recursos Humanos da DOURADO CASH LTDA., com aprovação da Equipe de *Compliance*, e deverá levar em conta a ética profissional dos candidatos, para além de suas meras qualidades técnicas.

7.29 Sem qualquer exceção, o setor Recursos Humanos realizará, com todos os colaboradores, além dos procedimentos próprios de contratação, a verificação das informações referidas no item 5.17, e repassará o relatório à Equipe de *Compliance* para a devida análise.

7.30 Uma vez contratados, as informações referentes aos colaboradores serão periodicamente revisadas pelo setor de Recursos Humanos e repassadas à *Equipe de Compliance*, afim de verificar qualquer alteração suspeita em seu perfil.

ACOMPANHAMENTO DOS COLABORADORES

7.31 O setor de Recursos Humanos realizará, periodicamente, análises de todos os colaboradores, independentemente do grau hierárquico, ou cargo ocupado na Empresa, e repassará os relatórios à Equipe de *Compliance*.

7.32 No caso de colaboradores que não apresentam qualquer alteração significativa de comportamento, a periodicidade da análise será anual.

7.33 Os colaboradores que apresentarem conflitos de interesses com clientes ou prestadores de serviços, mudanças significativas de padrões de renda, alteração significativa do comportamento do colaborador, apresentação de

resultados e superação de metas repentinas de forma inesperada, serão analisados semestralmente.

7.34 Em atenção ao Circular Bacen 3.461/09, a DOURADO CASH LTDA. pode solicitar informações sobre a situação financeira e patrimonial de seus colaboradores, para possibilitar o acompanhamento de suas normalidades econômico-financeiras.

7.35 Caso haja qualquer indício dos crimes de que trata a Lei nº 9.613/98 e/ou a Lei nº 12.846, inclusive decorrentes de mudança repentina no padrão econômico do colaborador, caberá à Diretoria a avaliação dos riscos de manutenção do profissional nos quadros da Empresa ou de relação comercial com o prestador de serviço, solicitando esclarecimentos adicionais sempre que julgar conveniente.

CAPÍTULO VIII – POLÍTICA DE KNOW YOUR PARTNER (KYP)

8.1 A Política de *Know Your Partner* (KYP) da DOURADO CASH LTDA. visa garantir a atuação ética de todos os colaboradores da Empresa, em observância às legislações aplicáveis ao combate à corrupção, lavagem de dinheiro e antiterrorismo, ao estabelecerem parcerias comerciais de qualquer natureza.

8.2 É necessária a apresentação de todos os elementos imprescindíveis que garantam a adequação ética e legal dos parceiros comerciais, não sendo admitido que se ignore este preenchimento.

8.3 Além da análise comercial de habilidades, recursos, experiência, credenciais e qualificações para a execução da parceria, toda contratação deve contar com observância à Política de KYP da DOURADO CASH LTDA..

AGENTES PÚBLICOS

8.4 O relacionamento com agentes públicos, por parte dos colaboradores e parceiros da DOURADO CASH LTDA., deve visar a prevenção de qualquer conflito de interesse com o Poder Público, sendo responsáveis por remediar toda situação em que ocorrer.

8.5 A DOURADO CASH LTDA. tem o compromisso de cooperar com investigações e fiscalizações realizadas por Agentes Públicos relacionados às atividades desempenhadas pela Empresa.

8.6 Caso algum Colaborador ou Parceiro receba uma solicitação de um Agente Público, deverá encaminhá-la imediatamente à Equipe de *Compliance* para obter assistência e orientação sobre os procedimentos adequados.

8.7 A Equipe de *Compliance* será responsável por supervisionar todos os contatos com Agentes Públicos, incluindo comunicações por e-mail, conferências telefônicas ou reuniões presenciais.

8.8 Quaisquer contatos entre colaboradores e parceiros da DOURADO CASH LTDA. com Agentes Públicos só serão realizados com a prévia autorização da Equipe de *Compliance*, cujo requerimento deve informar os principais assuntos a serem tratados e quais os participantes convidados.

8.9 Além disso, todas as informações fornecidas a órgãos governamentais devem ser transmitidas por escrito e seguir as orientações fornecidas pela Equipe de *Compliance* da DOURADO CASH LTDA.

8.10 Preferencialmente, as reuniões com Agentes Públicos devem ocorrer durante o horário de trabalho, nas dependências de órgãos ou repartições públicas.

8.11 É responsabilidade do Colaborador fornecer relatório com síntese dos assuntos discutidos em reuniões ou conferências com agentes públicos, incluindo a identificação de todos os participantes, para a Equipe de *Compliance*.

8.12 Eventos, seminários, reuniões coletivas e públicas com a presença de Agentes Públicos não estão abrangidos pelas condições acima.

8.13 Caso ao Colaborador, ou ao Parceiro, seja oferecido qualquer proposta de viagem, alimentação, brindes, hospitalidade ou benefício por um Agente Público, por qualquer atividade relativa à DOURADO CASH LTDA., ele deve notificar imediatamente a Equipe de *Compliance*, para que as medidas adequadas sejam tomadas, incluindo a devolução imediata de benefício indevido.

8.14 Todos os benefícios, presentes, doações ou entretenimento recebidos de, ou para, Agente Público devem ser comunicados ao Departamento de *Compliance*.

8.15 O mesmo deve ser feito no caso de benefícios, presentes, doações ou entretenimento recebidos de, ou para, Pessoa Politicamente Exposta (PEP).

8.16 O Colaborador deve estar ciente de que qualquer valor oferecido por, ou a, Agentes públicos, independentemente de sua aceitação, pode resultar em sanções previstas pelas normas anticorrupção contra a Empresa.

8.17 Na ocorrência da hipótese descrita no item anterior, o Colaborador será obrigado a indenizar a DOURADO CASH LTDA. por meio das ações judiciais adequadas, acrescida a multa de R\$ 10.000,00.

8.18 A legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados por Agentes Públicos que não estejam em conformidade com as disposições legais ou deste Manual devem ser questionadas pelos Colaboradores, se responsabilizando por demonstrar a referida solicitação.

8.19 O pagamento de diárias e outros benefícios a Agentes Públicos em situações legítimas de negócios, incluindo brindes de fim de ano, não será considerado vantagem indevida, desde que autorizadas pela Equipe de *Compliance*, que verificará sua observância às políticas internas da DOURADO CASH LTDA..

8.20 Nenhum Colaborador sofrerá penalidades por recusar-se a pagar ou oferecer subornos a Agentes Públicos, ainda que isso resulte em atrasos ou perda de negócios, devendo qualquer represália ser imediatamente notificada à Equipe de *Compliance*.

8.21 Todo Colaborador deve ter ciência de que, caso a Empresa se beneficie de atos ilícitos praticados em seu nome, com seu consentimento ou não, e ainda, independentemente de seu conhecimento, será responsabilizada e punida.

8.22 Não será excluída a responsabilidade individual dos administradores, diretores ou qualquer pessoa física que tenha participado do ato ilícito, mesmo em face de eventual responsabilização da DOURADO CASH LTDA..

8.23 É terminantemente proibida qualquer doação político-partidária a candidatos a cargos públicos por parte da DOURADO CASH LTDA. e seus Colaboradores, devendo-se observância ao grau de risco de Parceiros que o fizerem.

OBRIGAÇÃO DOS COLABORADORES

8.24 São obrigações dos Colaboradores em qualquer relação com Parceiros, potenciais ou efetivos:

- I. Abster-se de qualquer forma de prática proibida pelas leis anticorrupção.
- II. Informar imediatamente a Equipe de *Compliance* sobre qualquer conduta que viole a legislação anticorrupção.
- III. Compreender e utilizar meios para proteger o gestor contra práticas de corrupção e suborno, sendo que a omissão não será tolerada.
- IV. Assegurar o adequado uso dos recursos contratados, especialmente em casos de potencial conflito de interesses com Parceiros.
- V. Permanecer vigilante em relação a situações e comportamentos suspeitos nas atividades diárias dos parceiros pelos quais são responsáveis.
- VI. Reportar à Equipe de *Compliance* sempre que identificarem condutas suspeitas ou alterações econômico-financeiras dos Parceiros.
- VII. Comunicar à Área de *Compliance* a existência de conflito de interesse em relação ao produto ou serviço analisado, incluindo eventuais relações de parentesco ou amizade com o fornecedor em questão.

8.25 Todos os Colaboradores e Parceiros são responsáveis por garantir a conformidade com o disposto nesta política.

8.26 Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptas por parte dos colaboradores ou parceiros da DOURADO CASH LTDA. deve ser comunicada imediatamente à Equipe de *Compliance*.

8.27 É responsabilidade dos Colaboradores tomar as devidas precauções, para avaliar previamente a contratação de Parceiros, conforme estabelecido neste Manual.

8.28 É dever dos Colaboradores manter a imparcialidade e transparência, aderindo a práticas éticas, técnicas e profissionais que impeçam qualquer vínculo da DOURADO CASH LTDA. à parcerias oriundas de seus interesses pessoais.

8.29 Caso qualquer comportamento suspeito ou alteração econômico-financeira de parceiro seja detectado, o Colaborador responsável é obrigado a comunicar imediatamente a Equipe de *Compliance*.

8.30 No contexto dos requisitos regulamentares, os seguintes casos relacionados a parceiros e seus representantes devem ser observados:

- I. Qualquer negociação feita por um parceiro que contrarie as práticas normais para um determinado tipo de operação.
- II. Fixação ou aumento não autorizado dos valores dos serviços prestados pelos parceiros.
- III. Conhecimento de doações de Parceiros a partidos políticos.

- IV. A presença de Pessoa Politicamente Exposta (PPE) na gestão ou equipe de gestão do parceiro.
- V. Envolvimento de Parceiros em reportagens de mídia sobre corrupção ou outros crimes relacionados.
- VI. Prestação de assistência ou informações, pagas ou não, que violem o Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo institucional ou a estruturação e divisão de operações que evadem limites regulatórios ou operacionais.
- VII. Prestação de assistência ou informações, pagas ou não, que violem este Manual ou o Código de Ética da DOURADO CASH LTDA..

8.31 É dever da DOURADO CASH LTDA. e de todos os seus Colaboradores, verificar continuamente se os parceiros estão sendo processados ou foram condenados por práticas de corrupção ou conexas, abstendo-se de relacionar-se ou contratá-los caso haja indícios ou condenações graves.

8.32 A Equipe de *Compliance* fará avaliação prévia de potenciais Parceiros, levando em consideração o nível de exposição ao risco desse relacionamento e a sensibilidade das informações compartilhadas com o parceiro contratual, estabelecendo os parâmetros mínimos de *due diligence* para a formalização do contrato, em conformidade com a política de *Know Your Partner* (KYP) deste Manual.

8.33 O processo decisório para celebrar uma parceria deve considerar a busca pela melhor relação entre preço, qualidade e benefícios para a DOURADO CASH LTDA..

8.34 Periodicamente, serão realizadas análises dos parceiros pela Equipe de *Compliance*, visando garantir que continuem aptos e autorizados a atuarem com a DOURADO CASH LTDA..

8.35 Qualquer comportamento ou histórico suspeito deve ser investigado, registrado e reportado à Equipe de *Compliance* a fim de mitigar o risco de fraude, corrupção, lavagem de dinheiro ou qualquer outra conduta potencialmente criminosa por parte dos parceiros.

PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PARCEIRO

8.36 É devida a pré-aprovação do Diretor responsável pela área solicitante para a abertura do processo de contratação de todas as Parcerias.

8.37 Os processos de contratação de Parcerias serão coordenados pela Equipe de *Compliance*.

8.38 A aprovação do parceiro leva em consideração os seguintes pontos:

- I. O impacto que os serviços prestados pelo parceiro possam ter nas atividades da DOURADO CASH LTDA..
- II. A adequação dos termos de quebra de contrato, visando impedir que eventual rescisão afete negativamente as atividades da DOURADO CASH LTDA..
- III. A existência de cláusulas de confidencialidade e anticorrupção, bem como outras cláusulas específicas necessárias para cada caso em particular.

8.39 A Equipe de *Compliance* é responsável por manter toda a documentação do processo seletivo de prestadores de serviço por um período não inferior a 5 (cinco) anos.

8.40 Quaisquer obrigações e condições acordadas por telefone devem ser formalizadas por e-mail para manter um registro claro das decisões tomadas e dos conflitos existentes.

8.41 O início das atividades do Parceiro deve estar vinculado à formalização do contrato, e nenhum pagamento deve ser efetuado antes da sua celebração.

8.42 A partir da implementação desta política de KYP, todos os contratos de qualquer parceiro devem conter cláusulas obrigatórias que assegurem o cumprimento das leis de combate à corrupção e o cumprimento das regras estabelecidas nestes Princípios pelo Parceiro, incluindo possíveis sanções por descumprimento.

CAPÍTULO IX – CANAL DE DENÚNCIAS

9.1 A DOURADO CASH LTDA. fornecerá canal de denúncias anônimo aos colaboradores para que sejam relatadas suspeitas de crimes, ou desobediência a este Manual ou ao Código de Ética.

9.2 Todos os colaboradores são obrigados a relatar qualquer suspeita que tiver relacionada à indícios de crimes, ou desobediência a este Manual ou ao Código de Ética, se responsabilizando se não o fizer, devendo apresentar os elementos, ainda que mínimos, de materialidade de condutas proscritas.

9.3 O Canal de Denúncias garante o anonimato daqueles que o utilizarem, não sendo possível rastrear seus usuários.

9.4 Ao final de cada denúncia, será gerado um número de protocolo de registro da interação, que deverá ser guardado pelo colaborador, afim de resguardá-lo de sanções por omissão.

9.5 O Canal de Denúncias será disponibilizado à terceiros.

9.6 A Equipe de *Compliance* será a responsável direta pela apuração das denúncias realizadas via canal, sendo as informações nelas contidas consideradas confidenciais, nos termos deste Manual, sendo seus membros responsáveis por manter seu sigilo.

CAPÍTULO X – DO MONITORAMENTO PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO DE INDÍCIO DE OCORRÊNCIA DE CRIME

10.1 As seguintes atipicidades podem configurar indícios de lavagem de dinheiro:

- I. Situações derivadas do processo de identificação do cliente, tais como:
 - A. Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
 - B. Situações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
 - C. Situações em que as diligências previstas neste Manual não possam ser concluídas;
 - D. No caso de clientes pessoa física cujos valores se afiguram incompatíveis com a ocupação profissional, os

- rendimentos ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas; e
- E. No caso de clientes pessoa jurídica, fundos de investimento e demais hipóteses, incompatibilidade da atividade econômica, do objeto social ou do faturamento informados com o padrão operacional apresentado por clientes com o mesmo perfil.
- II. Situações relacionadas com operações cursadas no mercado de valores mobiliários, tais como, mas não limitado às operações:
- A. Que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- B. Que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- C. Cujo grau de complexidade e risco se afiguram incompatíveis com:
1. O perfil do cliente ou de seu representante, nos termos da regulamentação específica que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente; e
 2. Com o porte e o objeto social do cliente.
- D. Realizadas com a aparente finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal;
- E. Operações e situações relacionadas a pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas, tais como aquelas que envolvam:

1. Ativos alcançados por sanções impostas pelas resoluções do CSNU;
 2. Ativos alcançados por requerimento de medida de indisponibilidade oriundo de autoridade central estrangeira de que se venha a ter conhecimento;
 3. A realização de negócios, qualquer que seja o valor, por pessoas que tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
 4. Valores mobiliários pertencentes ou controlados, direta ou indiretamente, por pessoas que tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
 5. Movimentação passível de ser associada ao financiamento do terrorismo.
- F. Operações com a participação de pessoas naturais, pessoas jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais:
1. Que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do GAFI, conforme listas emanadas por aquele organismo;
 2. Com tributação favorecida e submetidos a regimes fiscais privilegiados, conforme normas emanadas pela Receita Federal do Brasil.

10.2 As operações ou situações mencionadas no item acima compreendem:

- I. aquelas objeto de negociação ou registro envolvendo valores mobiliários, independentemente de seu valor ou da classificação de risco do investidor;
- II. eventos não usuais identificados no âmbito da condução das diligências e respectivo monitoramento que possam estar associados com operações e situações que envolvam alto risco de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

10.3 O monitoramento deve contemplar as operações e situações que aparentam estar relacionadas com outras operações e situações conexas ou que integrem um mesmo grupo de operações.

10.4 A Empresa vale-se de planilhas internas para o controle das informações e dados de que trata este Manual, bem como das movimentações financeiras realizadas pelos clientes, com registro de todas as aplicações e resgates realizados.

CAPÍTULO XI – DO REGISTRO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

11.1 Todos os documentos, informações e registros relevantes para fins dos processos descritos neste Manual são arquivados, em meio eletrônico ou meio físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, e devem permitir:

- I. A verificação da movimentação financeira de cada cliente, a avaliação interna de risco e as respectivas regras, procedimentos e controles internos definidos neste Manual, assim como as informações obtidas no processo de identificação dos clientes;

- II. As tempestivas análises e comunicações de que trata este Manual.

11.2 Os sistemas eletrônicos eventualmente utilizados pela Empresa devem:

- I. Possibilitar o acesso imediato aos documentos e informações;
e
- II. Cumprir integralmente as disposições normativas a respeito do cadastro de clientes.

CAPÍTULO XII – DA COMUNICAÇÃO

12.1 O COAF deverá ser comunicado, abstendo-se a Empresa de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta ou mesmo da ocorrência da situação atípica detectada, acerca de todas as situações ou operações, ou propostas de operação, abarcadas pelos registros de que trata este Manual que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

12.2 Não é condição para a comunicação de uma operação suspeita que a Empresa tenha convicção de sua ilicitude, bastando que seja possível firmar uma consistente e fundamentada convicção de sua atipicidade. Este reporte deverá ser trabalhado individualmente e fundamentado com as seguintes informações:

- I. A data do início de relacionamento com a pessoa autora ou envolvida na operação ou situação;
- II. Explicação fundamentada dos sinais de alerta identificados;
- III. Descrição e o detalhamento das características das operações realizadas;

- IV. Apresentação das informações obtidas por meio das diligências previstas neste Manual, que qualifiquem os envolvidos, inclusive informando tratar-se, ou não, de pessoas expostas politicamente, e que detalhem o comportamento da pessoa comunicada; E
- V. Conclusão da análise, incluindo o relato fundamentado que caracterize os sinais de alerta identificados como uma situação suspeita a ser comunicada ao COAF.

12.3 Os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, a comunicação, devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

12.4 Caso não tenha sido prestada nenhuma comunicação nos termos do item 9.1. acima, a Empresa deverá comunicar ao COAF, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio de sistema eletrônico disponível na página da COAF na rede mundial de computadores, a não ocorrência no ano civil anterior de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas, por meio do envio da declaração negativa.

12.5 Em caso de recebimento de ordem judicial, a Empresa deverá efetuar imediatamente o bloqueio dos bens identificados ou encaminhar a ordem recebida à instituição competente. Na mesma linha, a Empresa deverá cumprir imediatamente as medidas definidas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas – CSNU ou as designações que determinem a indisponibilidade de ativos de titularidade, direta ou indireta, de clientes da Empresa.

12.6 A CVM, o COAF e o Ministério da Justiça e Segurança Pública deverão ser comunicados sobre a indisponibilidade decretada pelo CSNU, bem como sobre eventuais tentativas de transferência de ativos indisponíveis pelos seus titulares.

12.7 Caso deixe de dar cumprimento às medidas do CSNU, a Empresa deverá comunicar a CVM e o Ministério da Justiça e Segurança Pública, informando as razões para tanto.

CAPÍTULO XIII – DO TREINAMENTO

13.1 Os procedimentos e rotinas definidos no presente Manual serão abordados em treinamento anual, coordenado pelo Diretor de *Compliance* ou terceiro contratado para esta finalidade, visando a sua disseminação entre a equipe da Empresa.

13.2 Poderão ser promovidos treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

CAPÍTULO XIV – DOS CONTROLES INTERNOS

14.1 A Empresa conta com um profissional responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, cujas atribuições e rotinas, sem prejuízo das responsabilidades indicadas neste Manual, estão previstas no Manual de *Compliance*.

14.2 O Jurídico e o setor de *Compliance* deverá elaborar relatório relativo à avaliação interna de risco, até o último dia útil do mês, contendo:

- I. Identificação e análise das situações de risco, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- II. Análise da atuação de parceiros e prestadores de serviço;
- III. Tabela relativa ao ano anterior contendo o número de operações ou situações atípicas identificadas, número de análises realizadas, número de comunicações de operações suspeitas reportadas ao COAF e a data do reporte da declaração negativa ao COAF, se for o caso;
- IV. Medidas adotadas para identificação e conhecimento de clientes e beneficiários finais;
- V. Apresentação de indicadores de efetividade da abordagem baseada em risco, incluindo a tempestividade da detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;
- VI. Recomendações, se for o caso, visando mitigar os riscos identificados no exercício anterior que ainda não tenham sido tratados, incluindo as possíveis alterações neste Manual, aprimoramento dos controles internos com definição de cronogramas de saneamento;
- VII. Indicação da efetividade das recomendações adotadas em relação ao relatório anterior, registrando de forma individualizada os resultados.

14.3 Este Relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558.

14.4 A Empresa monitorará, direta e permanentemente, as determinações de indisponibilidade expedidas pelo CSNU, bem como eventuais informações a serem observadas para o seu adequado atendimento, inclusive o eventual

levantamento total ou parcial de tais determinações em relação a pessoas, entidades ou ativos, visando ao cumprimento imediato do determinado, acompanhando para tanto, sem prejuízo da adoção de outras providências de monitoramento, as informações divulgadas na página do CSNU na rede mundial de computadores.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Empresa aos seus termos e condições.

15.2 A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

15.3 Com o objetivo de facilitar o acesso a este Manual de *Compliance*, a DOURADO CASH LTDA. se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu website, bem como mantê-lo sempre atualizado.

15.4 É obrigação dos Colaboradores da DOURADO CASH LTDA. fazerem o acesso e releitura da cópia de todos os códigos, manuais e políticas internas da DOURADO CASH LTDA., pelo menos anualmente.

15.5 Este Manual de *Compliance* deverá ficar disponível, em sua versão integral e atualizada, no website da DOURADO CASH LTDA..

15.6 Este Manual de *Compliance* será revisto ordinariamente em bases anuais e sempre que necessário com base nas condições, ambiente e pressupostos a elas aplicáveis e é aplicável e deve ser respeitada por todos os

colaboradores e veículos da DOURADO CASH LTDA. que invistam em ativos imobiliários.

15.7 O presente manual poderá ser alterado unilateralmente pela DOURADO CASH LTDA., a qualquer tempo, sem necessidade de justificativa específica, sempre visando a utilização das melhores práticas pela DOURADO CASH LTDA. e seus colaboradores.

Campo Grande – MS, 14 de agosto de 2023.

DOURADO CASH
Representante Legal

KEZIA MIRANDA
ADVOGADA OAB/MS 18969
COMPLIANCE OFFICER

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE DA DOURADO CASH LTDA.

Eu, _____, portador do CPF n. _____, residente e domiciliado no endereço _____, na cidade de _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Manual de *Compliance* da companhia 'DOURADO CASH LTDA.' (CNPJ n. 43.007.754/0001-86), que recebi, li, compreendi os termos e possuo uma cópia eletrônica em meu poder, além do documento estar acessível na rede interna da empresa e em meu endereço eletrônico.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance*, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela DOURADO CASH LTDA., e comprometo-me a comunicar, imediatamente, à DOURADO CASH LTDA., via Canal de Denúncias, qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Participei do processo de integração e treinamento inicial da DOURADO CASH LTDA., onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da DOURADO CASH LTDA., notadamente aquelas

relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado. Adicionalmente, comprometo-me a participar de quaisquer treinamentos que sejam determinados pela DOURADO CASH LTDA..

4. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance*, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

5. Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da DOURADO CASH LTDA. é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela DOURADO CASH LTDA., mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Tenho ciência de que a DOURADO CASH LTDA. poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

8. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores do Grupo e/ou quaisquer terceiros.

9. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da DOURADO CASH LTDA. e circular em ambientes externos com estes arquivos sem a devida observância das regras, uma vez que tais arquivos são confidenciais.

10. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente o *Compliance*, via Canal de Denúncias, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.

11. O não cumprimento do Manual de *Compliance*, bem como de qualquer política interna da DOURADO CASH LTDA., a partir desta data, implica a caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela DOURADO CASH LTDA. e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance*, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

Declaro para todos os fins que estou de acordo com os termos acima e ciente das minhas obrigações e responsabilidades como colaborador da DOURADO CASH LTDA..

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COLABORADOR

ANEXO II

FORMULÁRIO DE *KNOW YOUR PARTNER* (KYP)

Informações Institucionais

1.1. Lista dos principais sócios, suas participações e histórico profissional.

1.2. Breve histórico da empresa.

1.3. Indicação das atividades desenvolvidas pela empresa:

- Gestão de Recursos de Terceiros
- Consultoria de Investimentos
- Tesouraria, Controle e Processamento de Títulos e Valores Mobiliários
- Distribuição de Valores Mobiliários
- Escrituração de Emissão e Resgate de Cotas
- Custódia
- Outra

1.4. Menção aos selos do PQO e Código ANBIMA que a empresa possui.

1.5. Informações sobre a posse de carteira própria de valores mobiliários e derivativos, indicando os ativos e o processo de gestão, se aplicável.

1.6. Confirmação sobre a atividade de gestão de recursos de terceiros.

1.7. Mercados de bolsas em que a empresa atua.

1.8. Indicação se a Instituição, seus sócios e diretores foram processados judicial ou administrativamente.

1.9. Possíveis mudanças recentes ou intenções futuras na estratégia da empresa.

1.10. Apresente os seguintes documentos relacionados à estrutura organizacional:

- Organograma
- Número de colaboradores da empresa
- Histórico profissional dos principais executivos

Estrutura de Back Office

2.1. Explicação da estrutura da área de *Middle* e *Back Office*, com detalhamento da quantidade de funcionários e suas funções.

2.2. Sistemas utilizados por cada função descrita no item anterior.

2.3. Informações sobre a quantidade de operações liquidadas e executadas na Instituição, operações de repasse recebidas e enviadas, em percentual por volume intermediado na corretora.

Compliance e Controle Interno

3.1. Descrição da estrutura, governança e processos.

3.2. Responsáveis pela área de *Compliance* e suas principais responsabilidades e atividades na organização (Anexar o Manual de *Compliance*).

3.3. Treinamentos, Comitês, Políticas, Manuais de Procedimentos e Código de Conduta e Ética que a empresa possui.

3.4. Processos para tratar o tema de Conflito de Interesses.

3.5. Regras para negociação de títulos e valores mobiliários por colaboradores, sócios, administradores e agente autônomo, além do processo de monitoramento existente.

3.6. Existência de política interna para tratar da segregação de atividades conflitantes.

3.7. Política de segurança da informação e escopo.

3.8. Plano de continuidade de negócios da empresa.

3.9. Utilização de ferramentas de criptografia e sistema de gravação de diálogos para troca de mensagens e arquivos com clientes, fornecedores e ambientes de negociação.

3.10. Descrição do plano de continuidade de negócios e plano de contingência da empresa.

3.11. Sistema de monitoramento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e os procedimentos adotados pela empresa.

3.12. Processo de abertura de conta e cadastro (início de relacionamento/monitoramento), incluindo procedimentos para identificar Pessoas Expostas Politicamente (PEP), mídias negativas e de investidores não residentes.

3.13. Comunicações aos Órgãos competentes referente a indícios de lavagem de dinheiro no último ano.

3.14. Processo de Suitability da empresa, incluindo política, questionário, comunicação de desenquadramento ao cliente e monitoramento das operações.

3.15. Certificações possuídas pelos funcionários do *front* e *back office*.

Gestão de Risco

4.1. Descrição da estrutura da área de riscos e suas funções.

4.2. Metodologia e procedimentos adotados para monitoramento e concessão de limite operacional para clientes pessoas físicas e jurídicas.

Órgãos Reguladores e Auditoria

5.1. Órgãos reguladores aos quais a empresa está sujeita a inspeção.

5.2. Período, escopo e resultado da última inspeção realizada por cada Órgão regulador mencionado no item 5.1.

5.3. Estrutura e escopo da equipe de auditoria, seja interna ou externa.

5.4. Período, escopo e resultado da última auditoria realizada, incluindo descrição do processo e do monitoramento adotado para apuração do risco de liquidez.

Declaração Final

Declaramos que este questionário foi preenchido, revisado e assinado por pessoas devidamente autorizadas a fazê-lo, respondendo esta instituição pela sua exatidão, veracidade e integridade. Comprometemo-nos a manter todas as informações deste questionário devidamente atualizadas, enviando nova versão do questionário sempre que solicitado.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO PARCEIRO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE KNOW YOUR CUSTOMER (KYC)

Questionário de Suitability

- Possui estrutura societária de alta complexidade? SIM () NÃO ()
- É Pessoa Politicamente Exposta ou possui relação direta com alguma? SIM () NÃO ()
- Tem a intenção de investir mais de 10 milhões de reais? SIM () NÃO ()
- Possui riqueza incompatível com o perfil? SIM () NÃO ()
- É estrangeiro proveniente de paraísos fiscais e países com fragilidade no ambiente regulatório, nos termos deste Manual? SIM () NÃO ()
- Tem o histórico de efetuar grande volume de transações? SIM () NÃO ()
- É citado diretamente ou indiretamente na mídia por suspeitas de envolvimento em atividades criminais? SIM () NÃO ()
- Possui grande volume de capital em espécie? SIM () NÃO ()
- Possui substancial volume de moeda(s) atípica(s)? SIM () NÃO ()
- Efetua transações recorrentes abaixo do limite de declaração obrigatória? SIM () NÃO ()
- Durante o atendimento evitou identificar sócios de empresa(s)? SIM () NÃO ()
- Teve atitude defensiva em relação a perguntas? SIM () NÃO ()

I. Relato de como foi o processo de prospecção do cliente:

II. Relato sobre as referências pessoais e profissionais analisadas:

III. Descrição sobre o relacionamento com o Responsável de Conta:

IV. Relato sobre as atividades profissionais do cliente (no Brasil e no Exterior):

V. Relato sobre as atividades profissionais e empresariais da família do cliente:

VI. Relato sobre as principais instituições financeiras utilizadas pelo cliente:

VII. Descrição sobre a situação financeira do cliente:

VIII. Situação Patrimonial Presumida:

IX. Relato sobre a capacidade financeira presumível do cliente e sua capacidade de investimento:

X. Quantificar em % a composição patrimonial do cliente, distribuída em imóveis rurais, urbanos e comerciais, e em aplicações financeiras de renda fixa, variável e demais:

Declaração

Eu, _____, declaro que conheci e prospectei para minha carteira de clientes _____, titular da(s) conta(s) _____, e que realizei a exigida

due diligence, analisando sua reputação e a origem de seu patrimônio, entregando ao setor responsável o formulário de *Know Your Client* da DOURADO CASH LTDA., sem que tenha encontrado qualquer irregularidade que possa vir a comprometer a política de *Compliance* adotado pela Empresa.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COLABORADOR

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE *KNOW YOUR EMPLOYEE* (KYE)

Dados de identificação do colaborador:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Dependentes Financeiros: _____

Três Últimas Ocupações Profissionais:

RG: _____ CPF: _____

Endereço Residencial:

E-mail: _____

- É Pessoa Politicamente Exposta ou possui relação direta com alguma?
SIM () NÃO ()
- Possui antecedentes criminais ou ação criminal transitada em julgado?
SIM () NÃO ()

Em caso de resposta positiva, identifique os processos penais em que figurou no pólo passivo:

- Existem processos judiciais e/ou administrativos contra você? SIM ()
NÃO ()

Em caso de resposta positiva, identifique os processos judiciais e/ou administrativos em que figura no pólo passivo:

- Identifique seus ascendentes, descendentes e colaterais até o 2 grau (nome e CPF).

Declaro, para os devidos fins, e sob as penas da Lei, que todas as informações aqui prestadas por mim são verdadeiras.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COLABORADOR