

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

BARU DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.



MANUAL OPERACIONAL DE CUSTÓDIA E ESCRITURAÇÃO

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

I. OBJETIVO

Este Manual Operacional de Custódia e Escrituração ("Manual") da **BARU DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**, na qualidade de sociedade que atua como custodiante e escriturador de valores mobiliários ("Sociedade"), foi elaborado de forma a cumprir com as exigências estipuladas pela Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 32, de 19 de maio de 2021 ("Resolução CVM nº 32"), pela Resolução da CVM nº 33, de 19 de maio de 2021 ("Resolução CVM nº 33"), pelo Código de Serviços Qualificados da Associação Nacional das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais ("ANBIMA" e "Código ANBIMA de Serviços Qualificados"), pelas Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Serviços Qualificados, e demais documentos aplicáveis à atividade da Sociedade ("Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Serviços Qualificados").

Para a correta interpretação das disposições contidas no presente documento, as referências feitas a Fundos (conforme abaixo definido) aqui incluem suas respectivas classes e subclasses ("Classes" e "Subclasses", respectivamente), se aplicável, e observadas as diretrizes da Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada ("Resolução CVM nº 175") bem como as referências às "Classes" abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM nº 175, conforme aplicável.

Para todos os indivíduos ocupando cargos e funções e/ou que possuam relações societárias, empregatícias, comerciais, profissionais, contratuais ou de confiança na Sociedade ("Colaboradores"), que estejam envolvidos nas atividades de custódia e escrituração de valores mobiliários de acordo com a regulamentação aplicável, é necessário que sigam com as orientações delineadas neste Manual.

II. PRINCÍPIOS DE CONDUTA

No âmbito do exercício das atividades de custódia e escrituração de valores mobiliários, a Sociedade deverá cumprir os seguintes princípios:

- (i) Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade;
- (ii) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;

(iii) Nortear a prestação de suas atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;

(iv) Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com os princípios da regulamentação e autorregulamentação em vigor relacionados às atividades reguladas por este Manual;

(v) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional; e

(vi) Evitar práticas que possam vir a prejudicar as atividades reguladas por este Manual ou por seus respectivos participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas de cada uma das instituições participantes, estabelecidas em contratos, Regulamentos e/ou na regulação vigente.

III. SERVIÇOS DE CUSTÓDIA

Os serviços de custódia serão prestados para investidores de valores mobiliários ("Investidores") e para emissores, notadamente fundos de investimentos administrados pela Sociedade, incluindo Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, Fundos de Investimentos em Participações, e Fundos de Investimento Imobiliário, bem como Fundos de Investimentos Financeiros ("Emissores").

3.1. Custódia para Investidores

A Custódia para investidores compreende:

(i) a liquidação física e financeira de ativos financeiros a pagar ou receber, incluindo a liquidação financeira de contratos derivativos;

(ii) a guarda dos ativos financeiros, incluindo a conservação, o controle e a conciliação das posições de ativos financeiros detidos em contas de custódia;

(iii) o tratamento das instruções de movimentação recebidas dos Investidores ou de pessoas legitimadas por contrato ou mandato;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

(iii) o tratamento dos eventos incidentes sobre os valores mobiliários custodiados; e

(v) o pagamento das taxas relativas às atividades prestadas, tais como, mas não limitadas a taxa de movimentação e registro dos depositários e câmaras e sistemas de liquidação.

3.1.1. Liquidação de ativos financeiros

A liquidação de ativos financeiros mencionada acima consiste em:

(i) validação das informações de operações recebidas do Investidor ou por outras soluções tecnológicas disponibilizadas no mercado que reflitam as informações do Investidor contra as informações recebidas da instituição intermediária das operações;

(ii) informação às partes envolvidas de divergências que impeçam a liquidação das operações; e

(iii) liquidação física e/ou financeira, em tempo hábil, em conformidade com as normas e regras aplicáveis ao tipo de liquidação realizada.

O processo de liquidação de Ativos Financeiros divide-se em:

(i) pré-liquidação: consiste no conjunto de procedimentos preliminares adotados para garantir a liquidação física e/ou financeira de operações com ativos financeiros de Investidores, sob a responsabilidade da Sociedade, que envolve:

- a. validação das operações com a instituição intermediária;
- b. análise e verificação do mandato das pessoas autorizadas, quando aplicável;
- c. checagem da posição física em custódia, quando aplicável; e
- d. verificação da disponibilidade de recursos do cliente;

(iii) efetivação, que consiste na liquidação física e/ou financeira mediante o recebimento ou a entrega de valores e/ou ativos de titularidade do Investidor;

(iii) Emissão, conforme estipulado contratualmente, de documentos que reflitam:

- a. estoque de ativos financeiros;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

- b. movimentação física e financeira; e
- c. recolhimento de taxas e impostos.

3.1.2. Guarda de ativos financeiros

A guarda de ativos financeiros consiste em:

- (i) controle em meio eletrônico dos ativos financeiros de titularidade dos investidores junto às centrais depositárias, ou das informações sobre os ativos financeiros nas entidades registradoras por meio de contas de custódia individualizadas em nome dos investidores e segregadas de outras contas e de posições de titularidade da Sociedade;
- (ii) controle, individualizado e segregado por Investidor, a partir das informações recebidas das entidades registradoras e cedentes, conforme o caso, com relação a ativos físicos financeiros ou arquivos eletrônicos, nas hipóteses em que a regulação aplicável atribua ao custodiante o dever de guarda de documentos; e
- (iii) conciliação diária das posições junto às centrais depositárias;
- (iv) conciliação das posições junto às entidades registradoras, quando exigido pela regulação aplicável;
- (v) guarda física, quando aplicável, de documentos relativos aos ativos integrantes das carteiras dos veículos de investimento.

3.1.3. Cadastro e Atualização de Informações dos Investidores

A abertura e manutenção das contas de custódia estão condicionadas à correta identificação do investidor, com base nos dados fornecidos diretamente ou por mandatários formalmente habilitados.

As informações cadastrais dos Investidores são atualizadas periodicamente, conforme sua Política PLD-FTP e Cadastro da Sociedade e qualquer alteração cadastral recebida deve ser registrada imediatamente no sistema.

3.1.4. Eventos relacionados aos ativos financeiros

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

A Sociedade monitora periodicamente os eventos relacionados aos ativos financeiros objeto de custódia e, uma vez identificado qualquer evento deliberado pelos emissores dos ativos, comunica prontamente ao controlador dos ativos financeiros, se houver e ao Investidor, utilizando os canais previamente acordados (como portal do Investidor ou e-mail registrado no cadastro do respectivo Investidor).

Com base nos monitoramentos acima, a Sociedade gera relatórios mensais a ser enviado aos Investidores com o detalhamento dos eventos ocorridos no período, incluindo (i) tipo do evento, (ii) documentos e informações adicionais relacionados ao evento e (iii) data de ocorrência.

3.1.5. Movimentação e Registro de Ativos

3.1.5.1. Execução e Registro

A equipe de custódia deve realizar o registro, as movimentações e a liquidação dos ativos objeto de depósito centralizado, e nos sistemas de registro.

Todas as movimentações, incluindo as operações negociadas a termo, devem ser recepcionadas e refletidas nos sistemas pertinentes e informadas, no mesmo dia, ao controlador dos ativos financeiros, se houver, e ao Investidor.

A conciliação deve ocorrer diariamente, com reconciliação automática e alertas de inconsistência.

3.1.5.2. Monitoramento de Comunicações

Eventuais operações que não tenham procedimento de validação com instituições intermediárias das informações das operações de forma automatizada, serão realizados mediante os membros autorizados da área de custódia.

Todas as ligações realizadas por tais membros da área de custódia serão gravadas e arquivadas pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da ligação e todos os e-mails destes colaboradores são salvos e mantidos pelo mesmo prazo acima indicado.

3.1.6. Segregação e Sigilo de Ativos dos Clientes

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

Segregação

As posições de titularidade dos Investidores são registradas com a respectiva identificação dos Investidores e obrigatoriamente de forma segregadas das posições da Sociedade nos sistemas internos e nas centrais depositárias, câmaras e sistemas de liquidação.

O acesso às informações dos ativos dos Investidores é restrito aos membros da equipe de custódia que efetivamente necessitem de tais informações, aos membros das áreas de compliance e auditoria interna e aos membros de outras áreas cujos processos envolvam acesso a essas informações, desde que essas áreas sejam totalmente autônomas e não vinculadas às áreas com as quais possam ocorrer conflitos de interesse.

Tal restrição de acesso é efetivada mediante a adoção de segregação lógica dos sistemas e da rede acessíveis apenas mediante login e senha de uso pessoal, conforme detalhado na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética e no Código de Ética da Sociedade.

Sigilo

Toda a equipe deve zelar pelo sigilo das informações dos ativos, titularidade e quantidade dos investimentos dos clientes. O descumprimento está sujeito a sanções internas e legais.

O compartilhamento só é permitido quando previsto na regulação, mediante ordem judicial, requerimento da autoridade competente ou consentimento do cliente.

3.2. Operações de Custódia para Emissores

A prestação de serviços de custódia para emissores compreende:

- (i) a guarda física dos valores mobiliários não escriturais/cartulares
- (ii) a realização dos procedimentos e registros necessários à efetivação e à aplicação aos valores mobiliários do regime de depósito centralizado.

3.2.1. Guarda Física dos Valores Mobiliários Não Escriturais/ Cartulares

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

A guarda física de ativos cartulares envolve o recebimento, armazenamento seguro e controle contínuo de cártulas e documentos representativos de ativos financeiros emitidos em forma física.

Ao receber uma cártula, a equipe deve realizar a conferência formal do documento, incluindo (i) verificação da integridade do documento; (ii) checagem de requisitos formais; (iii) validação dos endossos.

Os documentos aprovados são imediatamente registrados no sistema de controle de cártulas e encaminhados para guarda.

Todos os ativos cartulares recebidos devem ser imediatamente registrados e armazenados em ambiente controlado com acesso restrito apenas aos Colaboradores autorizados e que conta com mecanismos apropriados de segurança, incluindo, câmara que funciona 24 horas por dia, e proteção contra incêndio e umidade.

Cada cártula deve ser registrada com número de controle único e vinculada ao emissor correspondente. O registro deve conter informações como: tipo de ativo, número do título, valor, data de emissão, data de vencimento (se aplicável), e localização física.

Sempre que uma cártula for movimentada, substituída ou vencida, deve-se registrar a baixa no sistema com justificativa, data e responsável pela operação. Toda baixa exige dupla validação.

A área de custódia deve realizar, pelo menos anualmente, auditoria física de amostra do inventário, com conciliação entre registros físicos e eletrônicos.

Eventuais divergências devem ser registradas, investigadas e reportadas à área de compliance.

A sociedade custodiante é responsável por registrar e controlar toda a comunicação de informações e fluxos financeiros relacionados aos eventos incidentes sobre os ativos cartulares sob sua guarda.

Os registros das comunicações devem incluir: (i) data do evento; (ii) descrição do evento; (iii) parte comunicante e parte comunicada; (iv) canal e data de comunicação.

Qualquer movimentação financeira decorrente de eventos sobre os ativos em guarda deve ser registrada com: (i) identificação do emissor, ativo e da cártula

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

relacionada; (ii) valor envolvido; (iii) data de liquidação; (iv) conta de origem e destino dos recursos;

Os registros devem estar disponíveis para auditoria e inspeção.

Toda a equipe envolvida com a guarda física de cédulas deve ser formalmente treinada quanto aos procedimentos acima descritos.

Os procedimentos descritos acima devem ser desempenhadas por pessoas distintas, impedindo que a mesma pessoa tenha controle sobre todas as etapas (recebimento, registro, guarda, movimentação e conferência).

A área de compliance e a auditoria interna devem realizar verificações periódicas de aderência aos controles descritos neste capítulo.

3.3. Custódia para Fundos de Investimentos

O presente item se aplica às atividades de custódia voltada para cada categoria de fundo de investimento objeto de custódia pela Sociedade, sem prejuízo do disposto na regulamentação em vigor. No caso de custódia de fundos de investimentos, as abaixo regras devem ser observadas em conjunto com as dispostas acima.

3.3.1. Ativos de Fundos de Investimento Financeiro (FIF)

3.3.2. Execução de Ordens para Classes de FIF

O custodiante deve aceitar e executar apenas ordens recebidas diretamente do: (i) administrador fiduciário da Classe; (ii) gestor de recursos ou cogestor (quando houver); (iii) representantes legais ou mandatários formalmente autorizados por qualquer dos acima.

Para garantir a legitimidade, a Sociedade mantém um cadastro atualizado dos representantes autorizados, com base em documentos fornecidos pelos próprios prestadores de serviços dos Fundos.

Antes da execução, todas as ordens passam por verificação operacional para assegurar que estão diretamente vinculadas às operações da Classe específica do FIF. Ordens não relacionadas diretamente às operações da Classe são recusadas, com registro da ocorrência e comunicação ao emissor da ordem.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

3.3.2.1. Investimentos em Ativos no Exterior

Quando a Classe do FIF investe em ativos financeiros estrangeiros que não estão registrados em sistemas de registro ou objeto de depósito centralizado, a Sociedade deve verificar, antes da alocação, se o ativo está sob custódia ou escrituração por uma entidade autorizada por autoridade local competente para o exercício dessas atividades.

Ademais, a Sociedade deve se certificar de que o custodiante ou escriturador desses veículos no exterior possui estrutura, processos e controles internos adequados para desempenhar as atividades de custódia ou escrituração de ativos (due diligencie).

A due diligence mencionada acima deve abranger, no mínimo o seguinte:

- (i) Informações cadastrais do custodiante ou escriturador: nome, endereço, país de origem, atividade principal, principais acionistas e indicação de site na internet;
- (ii) Informações sobre os representantes legais do custodiante ou escriturador;
- (iii) Avaliação da capacidade financeira do custodiante ou escriturador, assim como de seu conglomerado ou grupo econômico, quando aplicável;
- (iv) Organograma funcional do custodiante ou escriturador, incluindo a(s) área(s) responsável(is) pela atividade de controles internos e compliance;
- (v) Avaliação das políticas, controles internos, governança e procedimentos adotados pelo custodiante ou escriturador;
- (vi) Pessoas autorizadas e respectivos contatos para troca de informações (e-mail e telefone);
- (vii) Evidências que comprovem a autorização para a execução de suas atividades por supervisor local que possua competência legal para supervisionar e fiscalizar as operações realizadas;
- (viii) Identificação se o país é signatário do Tratado de Assunção;
- (ix) Avaliação do volume de Assets Under Management (AUM) ou Assets Under Supervision (AUS) custodiados e/ou escriturados, conforme o caso;
- (x) Avaliação da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços contratados, com breve descrição da experiência dos principais profissionais;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

(xi) Descrição da forma de divulgação de informações referentes aos ativos custodiados ou escriturados, bem como o prazo para esta divulgação, incluindo, mas não se limitando, a:

- a. valorização de cotas;
- b. extratos; e
- c. eventos relacionados aos ativos.

(xii) Avaliação da infraestrutura tecnológica, indicando os sistemas utilizados:

- a. Na prestação de serviço de custódia ou escrituração; e
- b. Para a guarda dos ativos sob responsabilidade do custodiante ou escriturador.

A due diligence deverá ser reavaliada e renovada em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

Após a contratação, a Sociedade deve manter monitoramento contínuo da atuação do custodiante ou escriturador, com foco nos seguintes aspectos:

- (i) Cumprimento das obrigações contratuais;
- (ii) Manutenção das autorizações regulatórias;
- (iii) Continuidade e qualidade dos serviços prestados;
- (iv) Alterações significativas na estrutura ou controles internos;
- (v) Conformidade com prazos e formatos de envio de informações.

Caso sejam identificadas exceções aos procedimentos previstos neste Manual, como ausência de documentos exigidos, deverão ser observados os seguintes passos:

- (i) Análise da exceção, mediante avaliação do risco envolvido e de possíveis medidas mitigadoras pela área de custódia e pela área de compliance; e
- (ii) Formalização da avaliação realizada.

A exceção somente poderá ser admitida mediante aprovação expressa da Diretora de Custódia e da Diretora de Compliance, em conjunto, com justificativa documentada.

3.3.3. Custódia de Direitos Creditórios e Ativos de FIDC e FIAGRO

3.3.3.1. Contratação e Escopo de Atuação

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

Antes do início das atividades, a contratação deve estar formalizada por meio de instrumento específico firmado com:

- (i) O Administrador Fiduciário da Classe, nos casos de custódia e verificação de Direitos Creditórios não registráveis em entidade registradora ou no caso de custódia de valores mobiliários integrantes da carteira da Classe;
- (ii) O Gestor de Recursos, nos casos em que este for responsável pela contratação da verificação do lastro, conforme autorizado.

A área de compliance deve validar os termos do contrato, e a equipe de custódia só dará início às atividades após o recebimento dos documentos de *onboarding*.

A Sociedade poderá ser contratada por administradores fiduciários para:

- (i) Realizar a liquidação física ou eletrônica e financeira dos direitos creditórios;
- (ii) Cobrar e receber, em nome da Classe de pagamentos, resgate de títulos ou qualquer outro rendimento relativo aos ativos da carteira, depositando os valores recebidos diretamente em conta de titularidade da Classe ou, se for o caso, em conta-vinculada; e
- (iii) Realizar a guarda física ou eletrônica da documentação relativa ao lastro dos direitos creditórios da Classe devendo, no exercício de suas atividades, manter estrutura adequada para a realização da guarda.

Quando a Sociedade é contratada para o disposto no item (ii) acima, esta mantém controles para garantir que:

- (a) os valores recebidos em nome das Classes (pagamentos, juros, amortizações) sejam direcionados exclusivamente à conta da Classe ou, se for o caso, à conta-vinculada;
- (b) conciliar os valores recebidos com os créditos previstos em carteira;
- (c) reportar qualquer divergência ao Administrador Fiduciário da Classe.

3.3.3.2. Custódia de valores mobiliários

No caso da Custódia de valores mobiliários integrantes carteira da Classe, se aplica o disposto no item 3.3.1.

3.3.3.3. Custódia de Direitos Creditórios Não Registráveis

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

a) Recebimento e Registro

Os Direitos Creditórios não registráveis devem ser recebidos diretamente do cedente ou da instituição originadora, conforme cronograma operacional do fundo. Cada documento físico ou eletrônico deve ser:

- (i) Identificado no sistema da Sociedade e vinculado ao Fundo e Classe correspondente;
- (ii) Avaliada quanto à integridade física/digital;
- (iii) Armazenados conforme o disposto neste Manual.

b) Itens Mínimos dos Documentos

Cada direito creditório deve estar acompanhado de documentação que permita:

- (i) identificação do devedor e da operação;
- (ii) comprovação da cessão à Classe;
- (iii) identificação do valor, vencimento e demais condições contratuais;
- (iv) validação do lastro (nota fiscal, nota comercial, debênture, contrato, entre outros).

3.3.3.4. Verificação do Lastro dos Direitos Creditórios

A verificação da existência, integridade e titularidade do lastro dos direitos creditórios e títulos representativos de crédito deverão ser realizados independentemente de serem passíveis de registro junto à entidade registradora ou não, nos seguintes casos:

- Ingressos por substituição de ativos na carteira; e
- Direitos vencidos e não pagos, conforme cronograma de verificação definido por fundo.

A verificação acima será monitorada com periodicidade mínima trimestral, ou em periodicidade compatível com o prazo médio ponderado dos direitos creditórios da carteira da Classe (o que for maior), exceto se de outra forma estiver previsto no regulamento do Fundo.

A área de custódia é responsável pela manutenção dos controles necessários com as datas programadas para a efetivação da verificação.

- (i) Procedimentos de Verificação

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

Para cada direito creditório analisado a área de custódia avaliará o disposto abaixo:

- (a) conferência documental: assegurar que todos os documentos esperados estão presentes, e que estes foram firmados de acordo com as exigências legais, avaliação de eventuais transferências e endossos;
- (b) checagem de autenticidade: verificar assinaturas e inclusive se os documentos foram assinados pelas pessoas autorizadas para tanto;
- (c) consistência de dados: confrontar os dados do documento com o sistema do administrador ou gestor; e
- (d) validação da cessão: confirmar que o crédito foi cedido corretamente à Classe.

No caso de eventuais inconformidades devem ser observados o disposto no item 5.

(ii) Tratamento de Inconsistências Documentais

Registro da Ocorrência

Ao identificar ausência ou inconsistência em documentos do lastro, o colaborador deve:

- (i) Abrir um registro no sistema competente;
- (ii) Detalhar o ativo, tipo de falha, data e responsável;
- (iii) Enviar solicitação formal ao originador, cedente ou parte responsável;
- (iv) Estabelecer prazo para que se sane a ausência ou inconsistência, conforme estabelecido em política interna, contrato ou no regulamento e anexo aplicáveis à Classe; e
- (v) Arquivar com documentação comprobatória da diligência realizada.

Caso a regularização da documentação mencionada acima não seja sanada no prazo estipulado, a Sociedade irá enviar comunicado formal ao Administrador Fiduciário ou Gestor da Classe, conforme aplicável, obtendo confirmação de ciência do Administrador Fiduciário ou Gestor, conforme o caso, por escrito, para que estes tomem as diligências necessárias para regularização da documentação.

3.3.3.5. Guarda dos Documentos de Lastro

Para a guarda física dos lastros dos direitos creditórios, observará os mesmos procedimentos previstos no item 3.2.1.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

Já para a guarda eletrônica dos lastros dos direitos creditórios, a Sociedade adota o seguinte:

- (i) Plataforma com acesso eletrônico ou certificado digital correspondente a cada documento armazenado eletronicamente;
- (ii) Backup mensal em nuvem;
- (iii) Acesso rastreável e restrito conforme níveis de permissão.

3.3.3.6. Relatórios e Auditoria

A documentação comprobatória das verificações e diligências da Sociedade serão mantidas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.

IV. SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO

Este capítulo estabelece os procedimentos que devem ser adotados pela área de escrituração para garantir o correto registro, controle e manutenção das informações relativas à titularidade de ativos financeiros escriturados, bem como o atendimento aos emissores e investidores, conforme as obrigações legais e contratuais aplicáveis.

Os processos aqui dispostos têm como objetivo assegurar:

- (i) Que todas as ordens processadas tenham origem válida e documentada;
- (ii) Que os registros sejam completos, consistentes e auditáveis;
- (iii) Que a conciliação entre contas, saldos e eventos seja realizada diariamente;
- (iv) Que os sistemas estejam sempre disponíveis, seguros e atualizados;
- (v) Que os erros sejam detectados, reportados e corrigidos com rastreabilidade;
- (vi) Que todas as comunicações com investidores e emissores sejam claras, completas e realizadas nos prazos exigidos.

4.1. Ambiente Operacional

A escrituração será realizada por meio de sistema informatizado, o qual deve atender aos seguintes requisitos:

- (i) Segurança cibernética adequada ao volume e sensibilidade dos dados;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

- (ii) Capacidade de registrar, processar e controlar todas as movimentações e eventos sobre os ativos;
- (iii) Rastreabilidade completa dos registros e alterações;
- (iv) Backup automático com periodicidade mínima mensal.

4.1.1. Abertura de Conta de Ativos

Cada investidor deve ter uma conta individual de ativos, que deve conter, de forma atualizada e auditável, os seguintes dados:

- (i) Qualificação completa do investidor, incluindo nome/razão Social, CPF/CNPJ; natureza jurídica e domicílio do investidor;
- (ii) Regime tributário do investidor;
- (iii) Identificação e classificação do ativo (natureza, espécie, classe);
- (iv) Lançamentos a débito e crédito das quantidades adquiridas, alienadas e transferidas com identificação das contas de ativos em que se fizeram, respectivamente, os lançamentos a débito e a crédito;
- (v) Quantidade de ativos de titularidade dos investidores ou das centrais depositárias;
- (vi) Modificações decorrentes dos eventos deliberados pelo emissor que resultem em alterações na posição do investidor;
- (vii) Atribuição, recebimento e/ou pagamento de valores ou ativos decorrentes dos eventos deliberados pelo emissor mediante disponibilização dos recursos;
- (viii) Obrigações, gravames ou ônus decorrentes de acordos dos detentores dos ativos, inclusive, mas sem limitação, obrigações relacionadas a acordos de acionistas; e
- (ix) Outras referências que, a juízo da Sociedade ou por força de contrato, sejam exigidas pela natureza ou pelas características dos ativos escriturados.

Em substituição às informações indicadas nos itens (a), (b) e (c) acima, pode ser indicada a identificação da depositária que mantiver o ativo em depósito centralizado, se for o caso.

Sem prejuízo do disposto acima, no caso dos ativos depositados em centrais depositárias, a Sociedade deve manter controles para identificar os respectivos Investidores a partir das informações fornecidas pelas centrais depositárias.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

As informações de que tratam os incisos (d) a (i) do parágrafo anterior deverão incluir a data da ocorrência do correspondente evento.

4.2. Registro e Averbação de Movimentações

4.2.1. Origem das Ordens

Todo lançamento (transferência, averbação, constituição de ônus, alteração de titularidade) somente será processada pela Sociedade mediante:

- (i) Ordem escrita e/ou eletrônica do investidor ou mandatário autorizado;
- (ii) Ordem judicial;
- (iii) Ato ou evento societário promovidos pelo emissor ou responsável legal;
- e
- (iv) Instrução da central depositária com a especificação dos ativos abrangidos.

As ordens devem ser arquivadas eletronicamente, com indicação da data e hora de recebimento, e o registro nas contas deve conter a data da ocorrência do evento, independentemente da data de processamento.

4.2.2. Recebimentos e Pagamentos Relacionados aos Ativos

A Sociedade, na qualidade de escriturador, deve atuar como agente operacional nas movimentações financeiras relacionadas aos ativos escriturados. Entre suas responsabilidades estão:

- (i) Receber valores do emissor para pagamento aos investidores (juros, amortizações, dividendos, etc.);
- (ii) Receber do investidor dos ativos escriturados e repassar ao emissor as quantias relativas ao exercício de direitos de subscrição, conversões e integralizações, entre outros; e
- (iii) Controlar prazos e limites definidos pelo emissor.

4.3. Controles Internos e Fiscalização

4.3.1. Conciliação de Posições

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

A área de escrituração deve realizar a conciliação diária das posições registradas nas contas de ativos e dos eventos incidentes sobre essas posições, quando for o caso, com os registros mantidos e informados pelas centrais depositárias:

Falhas ou inconsistências identificadas devem ser reportadas à área de compliance e ajustadas imediatamente, com histórico documentado.

4.3.2. Monitoramento de Interações

Sempre que houver validações manuais, deve-se aplicar o seguinte protocolo:

- (i) Gravação de chamadas telefônicas com operadores autorizados;
- (ii) Monitoramento de mensagens eletrônicas trocadas com clientes;
- (iii) Manutenção das gravações por prazo mínimo de 5 anos ou conforme definido em contrato.

4.4. Segurança da Informação

Sem prejuízo do disposto na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética da Sociedade, o sistema utilizado para escrituração contém:

- (i) Mecanismos de autenticação para todos os usuários;
- (ii) Trilha de auditoria com logs de acesso e edição;
- (iii) Ambiente segregado para produção e testes;
- (iv) Política de backup e recuperação de desastres; e
- (v) Revisão periódica de permissões e acessos.

4.5. Emissão de Documentos e Relatórios

Ao Investidor, quando os ativos não forem objeto de depósito centralizado, devem ser disponibilizadas, por meio físico ou eletrônico:

- (i) Extrato de conta sempre que houver movimentação ou mediante solicitação, em ambos os casos, observados os prazos previstos para disponibilização na regulação aplicável;
- (ii) Informações sobre saldo existente ao final do ano anterior, até o final do mês de fevereiro do ano subsequente;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2025	Diretora de Custódia e Escrituração e Diretora de Compliance, Risco e PLD	1ª

(iii) Informações relativas aos eventos deliberados sobre os Ativos de sua propriedade, sempre que solicitado.

Ao Emissor, de acordo com o contrato com o emissor, devem ser disponibilizadas, por meio físico ou eletrônico:

- (i) Lista dos investidores dos ativos escriturados;
- (ii) Relatório contendo as transferências de titularidade ocorridas nas contas de ativos, com a data do respectivo registro;
- (iii) Relatório dos cálculos, recebimentos ou pagamentos decorrentes dos eventos deliberados pelo emissor;
- (iv) Relação dos bloqueios, vínculos, ônus e gravames registrados nas contas de ativos; e
- (v) Relação de quem tenha exercido direitos relativos a eventos incidentes sobre os ativos.

Todos os documentos devem conter data de emissão e período de referência.

4.6. Comprovações de Registro

Sempre que solicitado ou quando exigido pela regulamentação vigente, a Sociedade deve emitir:

- (i) Extratos com data de emissão;
- (ii) Certidões de assentamentos, com indicação da data de emissão e o período a que se refere;
- (iii) Lista de investidores com indicação da data de emissão, refletindo a posição total de ativos financeiros naquela data e incluindo a abertura analítica das posições dos investidores mantidas em central depositária.