

QI Sociedade de Crédito Direto S.A. e QI DTVM
Política de Controles Internos
Revisão 06
02/2023

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. VIGÊNCIA	3
5. GOVERNANÇA	4
6. CONTROLE REGULATÓRIO	7
7. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	7
7.1. Segurança da Informação Confidencial	7
7.2. Propriedade Intelectual	11
8. ANÁLISE DE CADASTRO DE CLIENTES E ABERTURA DE CONTA	11
9. FLUXO OPERACIONAL E EMISSÃO DE DÍVIDA	14
10. PROCESSO DE INVENTÁRIO DOS CONTRATOS, INSTRUMENTOS DE GARANTIA E DOCUMENTOS ACESSÓRIOS	15
11. FINANCEIRO E CONTÁBIL	15
12. BATIMENTOS DIÁRIOS	16
13. SISTEMAS E ACESSO A INFRAESTRUTURA	17
14. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	18
ANEXO I – INVENTÁRIO DOS CONTRATOS E DOCUMENTOS ACESSÓRIOS	19

1. INTRODUÇÃO

Atendendo a Resolução CMN nº 4.968/2021, que determina às instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil a implantação e a implementação de controles internos voltados para as atividades por elas desenvolvidas, das Resoluções CVM nº 21/2021 e 35/2021, que determinam que os Controles Internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas, a QI desenvolveu esta Política de Controles Internos (“Política”) de modo a estabelecer objetivos e procedimentos para controle e verificação de suas atividades de forma efetiva e consistente com a natureza, complexidade e risco das operações que realiza.

2. OBJETIVO

Esta Política visa definir as regras que norteiam o gerenciamento dos Controles Internos, com o objetivo de buscar melhor eficiência operacional, maior confiabilidade nas informações geradas e total conformidade às leis e regulamentos (internos e externos) aplicáveis aos negócios.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política se estende as atividades e a todos os colaboradores da QI SCD, QI DTVM e Conglomerado, doravante designadas em conjunto como “QI”, devendo sempre contemplar as características de cada uma das áreas, de forma a assegurar que sejam conhecidas as respectivas funções nos processos e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da organização.

4. VIGÊNCIA

O presente manual entra em vigor no momento de sua publicação e será revisado e aprovado pela diretoria no prazo máximo de um ano ou com frequência maior caso requerido pelo Banco Central. Também deverá ser revisitado caso haja alteração da estrutura aplicável ou necessidade de negócio que justifique tal revisão no entender da diretoria. Após adequada aprovação, este documento, deverá ser amplamente divulgado internamente por meio de e-mail corporativo.

5. GOVERNANÇA

O gerenciamento da estrutura de controles internos é de responsabilidade prioritária da Diretoria tendo como ponto centralizador a Diretoria de Risco, *Compliance*, PLD e Controles Internos, responsável pela elaboração, manutenção e supervisão das políticas, procedimentos e atividades que visam fortalecer a conformidade e integridade dos negócios, no que diz respeito ao cumprimento de questões legais e regulamentares, internas e externas, além de manter todos os controles em seus níveis mais elevados e garantir com que este manual seja conhecido e seguido por todos.

O diretor responsável pelo *compliance* (“Diretor de *Compliance*”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades da QI, bem como as políticas e manuais da QI, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais clientes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam administradas pela QI, prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Esta Política de Controles Internos (*Compliance*) foi elaborada para atender especificamente às atividades desempenhadas pela QI, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica.

Esta Política é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da QI (em conjunto, os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”). Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Conduta, Integridade e Ética da QI, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

O Diretor de *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da QI. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da área de administração fiduciária e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela QI.

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos nesta Política, e, caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da QI fazê-lo.

O Diretor de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da QI no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da QI com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*). A Diretoria de Risco, *Compliance*, PLD e Controles Internos tem como suas principais funções:

- Realizar a gestão das Áreas de *Compliance*, PLD, Gestão de Riscos e Controles Internos;
- Responder pelo planejamento, implementação e administração da gestão de riscos e controles internos a serem adotados e incorridos pela Instituição, mantendo a consistência do plano de metas aprovado, produtos a serem ofertados e regulamentação em vigor;
- Realizar pesquisas e implementar metodologia e instrumentos para a análise e gestão de riscos e controles internos;
- Elaborar treinamento para a disseminação da cultura dos controles internos;
- Elaborar relatórios sobre os controles internos a serem submetidos à Diretoria, no mínimo anualmente e garantir que estes permaneçam à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos;
- Manter atualizada através revisões anuais, as Políticas de Gerenciamento do Riscos e Controles Internos;
- Divulgar e fazer cumprir as Políticas de Gerenciamento do Riscos e Controles Internos, com funções específicas, responsabilidades claramente definidas e instrumentos apropriados que possibilitem a identificação, a mensuração, o controle e a sua mitigação;
- Monitorar a exposição aos riscos e eventuais ocorrências de desvios em relação ao cumprimento das políticas de *compliance* e controles internos, que possa comprometer a reputação e a imagem institucional da organização;
- Avaliar previamente os riscos envolvidos na alteração e criação de novos produtos;
- Analisar e interpretar, em conjunto com as áreas, as normas e

regulamentação vigentes visando criar e/ou complementar os controles internos praticados na Instituição; e

- Acompanhar as mudanças nas regulamentações dos órgãos reguladores, legislação e regulamentação contábil, fiscal e tributária em conjunto com as áreas internas.

Junto aos Diretores, todos os Colaboradores da QI são instruídos a conhecer este manual e realizar análises críticas de suas funções e ações, formando a primeira barreira de controle e realizando o reconhecimento de possíveis riscos.

Além disso, o Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente esta Política para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela QI.

O Diretor de *Compliance* deve encaminhar aos diretores da QI, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da QI. Após esse primeiro nível de controle, as respectivas áreas dentro da instituição atuam no controle de risco, uma vez que, por possuírem conhecimentos técnicos e práticos, são os principais mecanismos de identificação de risco e levantamento de soluções que serão levadas para a tomada de decisão junto a Diretoria.

Desta forma, este manual de controles internos é dividido em 6 (seis) segmentos:

- Controle Regulatório;
- Política de Confidencialidade e Tratamento de Informação;
- Análise de Cadastro de Clientes e Aberturas de Contas;
- Fluxo operacional e Emissão de Dívidas;

- Financeiro e Contábil; e
- Sistemas e Acesso a Infraestrutura.

6. CONTROLE REGULATÓRIO

Como Instituição Financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), a QI necessita se manter sempre atualizada e em conformidade com as regulamentações vigentes. Desta maneira, diariamente são realizadas consultas às publicações realizadas pelo BCB através dos portais da autarquia e pelos meios de comunicação entre o BCB e a QI (BC Correios).

A cada nova publicação emitida, uma análise prévia do enquadramento da norma à Instituição é realizada. Se aplicável, serão identificadas todas as exigências a serem cumpridas e será analisado qual o enquadramento da Instituição no momento.

Se for necessária alguma ação para reenquadramento, deve-se realizar o levantamento das obrigações e etapas a serem efetuadas para o cumprimento das diretrizes. Todo o processo deve ser documentado de forma clara, ocorrendo o armazenamento de todos os arquivos referentes ao procedimento nos diretórios da rede da instituição. No caso de documentos em via física, além de armazenamento de uma cópia digital, a via física deve ser arquivada na Instituição.

7. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, especialmente o Artigo 24, incisos I e III, Artigo 27, incisos III e IV, e Artigo 28, inciso II, a QI adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na QI é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

7.1. Segurança da Informação Confidencial

A QI mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação

confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da QI, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da QI, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da QI, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da instituição.

Qualquer informação sobre a QI, ou de qualquer natureza relativa às atividades da instituição, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na QI, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos, caso autorizado por escrito pelo Diretor de *Compliance*.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela QI, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da QI e circulem em ambientes externos à instituição com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da QI e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da QI.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na QI.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da QI que não estejam previamente autorizados pela área de tecnologia da informação e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da QI.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da QI, ou utilizar material, marca e logotipos da instituição para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de *Compliance* também monitorará e será avisado por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará

as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de tecnologia da informação da QI. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A QI se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela instituição para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da QI, do banco de dados dos clientes e dos modelos dos analistas são enviados para o servidor em nuvem da instituição. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

A rotina de backup garante a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela QI, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados nesta Política de Controles Internos, assim como na Política de Segurança Cibernética e no Plano de Continuidade de Negócios da instituição, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

7.2. Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da QI ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da instituição.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da QI fora do escopo de atuação ou não destinado aos clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a QI o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

8. ANÁLISE DE CADASTRO DE CLIENTES E ABERTURA DE CONTA

O processo de cadastro de clientes e abertura de conta está descrito na Política de Cadastro, na Política de Conheça seu Cliente – KYC e na Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e de Financiamento do Terrorismo. Os procedimentos de cadastro da QI estão em conformidade com a Resolução 96/2021, que dispõe sobre a utilização de contas de pagamentos pelas instituições de pagamentos e outras instituições financeiras emissoras de moeda eletrônica.

Os procedimentos, documentos e sistemas utilizados para dar suporte ao Cadastro e avaliação de risco e KYC dos clientes estão descritos na Política de Cadastro e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Financiamento do Terrorismo, baseando-se na análise da documentação cadastral do cliente, avaliação interna de risco e aplicação de melhores práticas de Conheça Seu Cliente (KYC).

A responsabilidade pela correta execução das rotinas de *Compliance* é do diretor de Risco, *Compliance*, PLD e Controles Internos, a fim de evitar possíveis conflitos de interesse com outros diretores da companhia.

Após a realização de avaliação do cliente, é gerado pelo sistema um dossiê contendo as evidências de análise (dossiê de KYC) e um dossiê de risco, gerado pelo motor de crédito (calculadora de risco). Não havendo nada que possa comprometer a

idoneidade do cliente e considerando que o relacionamento e sua avaliação de risco junto à QI, o cadastro é aprovado, conforme alçada do analista.

Uma vez aprovado o cadastro e o registro dos dados do cliente no sistema, enviamos por e-mail uma confirmação do processo para o cliente, juntamente com os dados de login e senha para acesso à conta criada.

Ainda, a QI está habilitada a distribuir cotas dos fundos de investimento que venha a administrar. Para tanto, adota os seguintes procedimentos:

Antes da subscrição e integralização de quaisquer cotas de fundos de investimento que venham a ser distribuídos pela QI, o investidor deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento e assinatura de kit cadastral, composto por (i) ficha cadastral (“Ficha Cadastal”) e (ii) documentação acessória para fins de cadastro, devendo, ainda, entregar os documentos comprobatórios que venham a ser solicitados pela QI.

O investidor deverá informar na Ficha Cadastral a sua situação econômico-financeira e patrimonial, por meio do preenchimento de campos específicos ou formulários apropriados. O investidor deverá, também, atualizar tais informações de tempos em tempos, de acordo com a regulamentação em vigor, e a QI diligenciará para que o seu cadastro esteja sempre atualizado. Ainda, o investidor deverá comunicar de imediato qualquer alteração nos seus dados cadastrais, evidenciadas por cópias dos documentos comprobatórios, quando for o caso. Independente das alterações pontuais, os dados cadastrais deverão ser atualizados, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses. Após a realização da coleta das informações de cadastro do investidor, a QI o submeterá ao processo de avaliação de perfil de risco, com base na sua “Política de Suitability”, bem como ao processo de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Uma vez que tais informações são recepcionadas, estas são analisadas para fins de KYC e PLD, conforme previsto nas Políticas de Cadastro, de Conheça seu Cliente (KYC) e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento ao Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (PLD/FTP), utilizando os serviços disponíveis na plataforma proprietária do QI Credit as a Service (“QI CaaS”).

Tal plataforma consulta bases de informação governamentais, públicas e privadas, além de bureaus de histórico de crédito, bem como compila estes dados e realiza uma validação cadastral, seguindo matriz de KYC e PLD prevista para a QI. O levantamento de dados inclui informações de cadastro, restrições de crédito, notícias desabonadoras, histórico de fraude, idade do dado, geolocalização, histórico digital e outros resultados para as práticas de *compliance*, KYC e PLD.

O cadastro também pode ser complementado por validações de assinaturas e de documentos, incluindo aqui contrato social, PEP, AML, balanço, balancete, demonstrativo assinado pelo contador / auditor, certidões fiscais, dados sobre ativos e passivos da empresa, declarações tributárias e atas relevantes também podem entrar na *due diligence* financeira.

A análise anteriormente citada traz resultados para avaliar potenciais riscos e discrepâncias em relação a regulamentação, normas e regulamentos estabelecendo políticas e procedimentos de *compliance* para combater a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo e outras práticas criminosas vêm sendo discutidas, aprovadas e aplicadas a atividades diárias envolvendo cessões e pagamentos.

Caso sejam identificados apontamentos pela análise realizada pelo QI CaaS, o cadastro é pendenciado e direcionado à área de *compliance* e PLD para fins de análise dos apontamentos e subsequente aprovação ou rejeição do cadastro.

Será condição essencial para o início e manutenção de relacionamento da QI com o investidor o preenchimento e entrega da Ficha Cadastral e do respectivo questionário de Suitability pelo investidor, bem como a aprovação do investidor no procedimento estabelecido para a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Uma vez superados os procedimentos acima listados, a QI determinará ao investidor que pague diretamente ao fundo de investimento ou à entidade de balcão organizado ou bolsa de valores na qual as cotas do fundo de investimento sejam negociadas, conforme aplicável, os valores relativos às cotas dos fundos de investimento subscritas pelo referido investidor.

O investidor obriga-se a pagar com seus próprios recursos os débitos decorrentes da distribuição das cotas que subscrever, bem como as despesas relacionadas à referida

operação. As cotas dos fundos de investimento somente serão consideradas como integralizadas após a confirmação do recebimento dos recursos financeiros enviados pelo investidor. O investidor deverá enviar os recursos financeiros apenas por meio de transferências provenientes de contas de titularidade do próprio investidor. Não serão aceitas transferências provenientes de contas de outras titularidades ou operações em espécie.

Após a realização da integralização dos investidores nas cotas dos fundos de investimento, a área de *compliance* da QI fará o acompanhamento de tais investidores, com base nos padrões estabelecidos em suas políticas internas e na regulamentação vigente.

Sem prejuízo, no exercício das atividades de distribuição de cotas de fundos de investimento:

- (i) A QI deverá exigir do cotista a adesão formal às regras estabelecidas e assinar os compromissos de investimento e boletins de subscrição, quando necessário;
- (ii) A QI terá acesso a tais informações na medida em que seja necessário para o cumprimento estrito do disposto na regulação e na autorregulação; e
- (iii) A documentação e as informações do investidor utilizadas no processo de distribuição ficarão armazenadas e serão mantidas de forma confidencial, sendo o acesso a informações pessoais restrito às pessoas diretamente envolvidas na atividade de distribuição.

9. FLUXO OPERACIONAL E EMISSÃO DE DÍVIDA

Dentro do escopo de produtos oferecidos pela QI, a realização de operações de empréstimo, de financiamento e de aquisição de direitos creditórios é realizado exclusivamente através da plataforma digital, conforme Resolução 4.656/2018 do Banco Central do Brasil.

Ainda conforme tal Resolução, seguindo o seu Art. 3º, as operações utilizam-se de recursos financeiros que tenham como única origem o capital próprio da QI, de forma que o risco de crédito associado à instituição jamais supera seu capital social em um dado momento.

A execução das operações diárias de acordo com este manual está sob responsabilidade do Diretor Operacional.

10. PROCESSO DE INVENTÁRIO DOS CONTRATOS, INSTRUMENTOS DE GARANTIA E DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

A realização do processo de inventário físico é uma das atribuições da área de Controles Internos e Gestão de Riscos. Esta área realiza o processo de inventário físico dos contratos e instrumentos de garantia a cada necessidade de retirada ou guarda de documentos. A formalização dessa análise é feita através da elaboração do documento “Inventário dos Contratos e Documentos Acessórios”, conforme Anexo I.

O processo envolve a verificação de todas as operações emitidas no sistema da QI, confrontando com as operações que estão registradas no sistema da B3. Após essa verificação, é realizada uma conferência física de todos os contratos, instrumentos de garantia e documentos acessórios que ficam armazenados no cofre da instituição.

Para cada operação, é realizada análise dos documentos que comprovem identidade, poderes de assinatura e análise de crédito de todas as partes envolvidas na operação. Caso seja encontrada alguma divergência, a área de Controles Internos e Gestão de Riscos serão reportadas para que sejam tomadas as providências para correção da inconsistência.

11. FINANCEIRO E CONTÁBIL

Todas as operações financeiras devem ser registradas nos sistemas financeiros em que as operações são efetuadas, nos quais deve haver a possibilidade de consulta das operações a qualquer momento ou através da emissão de relatórios com períodos determinados. Estes sistemas podem ser:

- Sistema da QI Sociedade de Crédito Direto; e
- Sistema de Instituições prestadoras de serviços.

Além disso, os documentos que originam a operação, assim como seus comprovantes, devem ser armazenados nos repositórios da QI, de forma a confrontar e servir como mecanismo de avaliação do cumprimento adequado das obrigações e das operações financeiras realizadas.

Ao longo do mês, todas as operações devem ser acompanhadas pela área contábil-fiscal e pela diretoria, além de ser obrigatório a aprovação de cada operação pelo Diretor Presidente e mais um Diretor, em conjunto. A área contábil, responsável pelo acompanhamento da operação, está sob responsabilidade do Diretor de Risco, *Compliance*, PLD e Controles Internos, de maneira a manter isenção entre a operação e os controles.

Ao final do mês, todas as operações deverão ser compiladas e enviadas para a contabilidade externa que fará apuração e contabilização das informações. Além disso as informações compiladas serão revisadas pela área contábil junto a diretoria de forma a verificar, mais uma vez, os processos e evitar qualquer irregularidade.

O Balancete e o Livro razão deverão ser gerados pela contabilidade externa em formato PDF e enviados por meio de e-mail para a diretoria, a fim de obter aprovação, até o dia 15 do mês subsequente à data-base. É papel da diretoria, fazer os cruzamentos dos dados apresentados com os sistemas de terceiros (SELIC, STR, SITRAF e CETIP), a fim de garantir a consistência das informações apresentadas.

Após devida verificação, os dados do balancete deverão ser enviados ao órgão regulador por meio do STA, utilizando os formatos adequados que devem ser gerados pelo mesmo sistema que gera os arquivos equivalentes em versão legível. Tal envio deve ser realizado antes da data estipulada pelo Banco Central do Brasil.

O balanço semestral, por sua vez, deve ser gerado até o dia 15 do mês subsequente e enviado ao regulador por meio do mesmo mecanismo utilizado para os balancetes.

12. BATIMENTOS DIÁRIOS

A fim de garantir a consistência de dados e evitar riscos operacionais não previstos, é realizado um batimento diário entre os sistemas da QI e os sistemas de terceiros (SELIC, STR, SPI, SITRAF, CETIP).

Estes batimentos são:

- O valor das contas do STR, acrescido do valor dos títulos públicos não vinculados a moeda eletrônica deve ser igual ao valor presente nas contas

de tesouraria;

- O valor da conta de emissor de moeda eletrônica, acrescido do valor dos títulos públicos vinculados a moeda eletrônica deve ser igual ao valor presente nas contas de pagamento de clientes;
- As contas transitórias, de TED, PIX e Boleto devem estar zeradas ao final do dia;
- O valor e composição dos ativos depositados na CETIP é validado diariamente e consolidado de forma mensal entre os sistemas da QI e a CETIP; e
- A rentabilidade dos títulos públicos atrelados à SELIC é verificada diariamente, considerando a variação do preço unitário dos respectivos títulos.

Caso alguma diferença seja identificada, deve ser realizada uma comunicação à diretoria para que seja decidida a melhor atitude para corrigir a inconsistência.

13. SISTEMAS E ACESSO A INFRAESTRUTURA

A QI é uma instituição financeira que opera através de uma plataforma digital própria e hospedada na nuvem. Para que essa operação possa ocorrer de maneira segura, foram adotadas diversas políticas de monitoramento diário e resolução de erros, além de políticas de acesso à plataforma e aos dados que ela hospeda.

Todas as aplicações possuem um sistema de detecção de erros e geração de alertas, que notifica as equipes responsáveis imediatamente com o conteúdo do erro, de maneira a permitir a rápida resolução do problema.

Há também um sistema de monitoramento com a exibição dos dados das aplicações em formas de gráficos e indicadores. Este sistema está disponível para acesso através de navegador e também em telas distribuídas na sede da empresa, nas quais todos responsáveis observam, constantemente ao longo do dia, o andamento dos processos.

Além disso, a QI conta com uma política de acessos a infraestrutura definida de acordo com o nível de criticidade da informação, sendo que todos os acessos a infraestrutura de produção e aos dados são registrados através de ferramenta provida por um parceiro terceirizado.

14. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Revisão		Páginas Alteradas	Área Responsável
Nº	Data		
01	28/03/2019		Riscos e Controles Internos
02	01/09/2019	5	Riscos e Controles Internos
03	18/05/2020	1, 7, 8 e 9	Riscos e Controles Internos
04	17/02/2021	6, 7 e 11	Riscos e Controles Internos
05	13/10/2022	6, 7 e 11	Gestão de Riscos e Controles Internos
06	14/02/2023	-	Gestão de Riscos e Controles Internos

ANEXOS
ANEXO I – INVENTÁRIO DOS CONTRATOS E DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

 Responsável pelo Inventário:

Data realização: ____/____/____

Cliente					
CNPJ					
Contrato:		Inst. Financeiro:			
	Documento	Aplicável (S/N)	Registrado	Físico	Digitalizado
1	Via Negociável				
2	Via Não Negociável				
3	Inst. de Ag. de Pagamento e Liquidação				
4	Instrumento de Garantia				
5	Termo de Cessão				
6	Cartas de TED				
7					
8					
9					
10					

Cliente					
CNPJ					
Contrato:		Inst. Financeiro:			
	Documento	Aplicável (S/N)	Registrado	Físico	Digitalizado
1	Via Negociável				
2	Via Não Negociável				
3	Inst. de Ag. de Pagamento e Liquidação				
4	Instrumento de Garantia				
5	Termo de Cessão				
6	Cartas de TED				
7					
8					
9					
10					