

LAIC Asset Management

Procedimento para Formulário de Referência

Anexo E da Resolução CVM nº 21

Documento	Procedimento para Formulário de Referência
Versão	2.0
Data-base regulatória	27/07/2026
Responsável pela manutenção	Diretoria de Compliance, Risco e Controles Internos
Aprovação	Diretoria da LAIC, conforme registro interno e ata ou termo equivalente
Abrangência	LAIC Asset Management, administradores, sócios, colaboradores, prestadores relevantes e terceiros vinculados

1. Base regulatória e princípios de interpretação

Esta política deve ser lida em conjunto com as demais políticas internas da LAIC, o contrato social, os regulamentos dos fundos, os contratos com prestadores de serviços essenciais e terceiros contratados, e as normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis.

- Resolução CVM nº 21/2021, texto consolidado, que regula o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e substitui o regime da antiga Instrução CVM nº 558/2015.
- Resolução CVM nº 175/2022, texto consolidado, e seus anexos normativos aplicáveis aos fundos de investimento, especialmente regras de constituição, funcionamento, divulgação de informações, classes, subclasses, prestadores essenciais e responsabilidades do gestor.
- Anexo Normativo II da Resolução CVM nº 175/2022, aplicável aos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, inclusive quanto a diligência, lastro, elegibilidade, documentação, registro, custódia, cobrança, liquidação e monitoramento de direitos creditórios.
- Resolução CVM nº 50/2021, com alterações posteriores, inclusive Resolução CVM nº 245/2026, para prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.
- Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, Regras e Procedimentos de Deveres Básicos e Regras e Procedimentos de Certificação, conforme versões vigentes na data-base desta política.
- Demais normas CVM, ANBIMA, legislação societária, Lei nº 9.613/1998, Lei Geral de Proteção de Dados e regras aplicáveis à atividade efetivamente exercida pela LAIC.

2. Objetivo

Este documento estabelece o procedimento interno para elaboração, revisão, aprovação e divulgação do Formulário de Referência da LAIC, previsto no Anexo E da Resolução CVM nº 21, bem como os controles mínimos para assegurar consistência, atualidade e rastreabilidade das informações publicadas.

O Formulário de Referência não deve ser tratado como peça institucional. Ele é declaração regulatória. Informação incompleta, desatualizada ou otimista demais vira risco direto para a gestora.

3. Responsáveis e fluxo de atualização

1. Compliance abre o ciclo anual de atualização e solicita informações às áreas responsáveis.
2. Diretoria, Gestão, Risco, Operações, Financeiro e Jurídico validam seus respectivos blocos.
3. Compliance consolida, revisa coerência regulatória e verifica divergências com políticas, site, contratos, CVM, ANBIMA e materiais comerciais.
4. A Diretoria aprova a versão final antes de divulgação.
5. A versão publicada é arquivada com evidências de aprovação, data, responsável e fonte dos dados.

4. Checklist mínimo de conteúdo

Bloco	Informações a confirmar
Identificação	Razão social, CNPJ, endereço, contato, site, data de constituição e dados cadastrais atualizados.
Histórico e estrutura	Breve histórico, grupo econômico, estrutura societária, organograma e áreas responsáveis.
Recursos humanos	Sócios, diretores, gestores, equipe técnica, certificações, experiência e substitutos relevantes.
Atividades	Atividades exercidas, categorias CVM, tipos de clientes, fundos, carteiras e limites de atuação.
Políticas e controles	Compliance, risco, liquidez, voto, rateio, investimentos pessoais, PLD/FTP e segurança cibernética.
Remuneração e conflitos	Fontes de receita, potenciais conflitos, partes relacionadas e

	medidas de mitigação.
Ativos sob gestão	Patrimônio sob gestão, quantidade de carteiras, fundos, classes e estratégias, com data-base.
Contingências	Processos judiciais, administrativos, arbitrais, sanções, investigações e eventos relevantes.

5. Controles de consistência

- Confrontar informações do Formulário com site institucional, documentos CVM, cadastro ANBIMA, contratos sociais, organograma e políticas internas.
- Conferir se as atividades descritas correspondem às autorizações efetivamente detidas pela LAIC.
- Validar números de patrimônio, quantidade de fundos, carteiras e profissionais com data-base clara.
- Garantir que nomes, cargos e certificações estejam corretos e documentados.
- Registrar justificativas para campos não aplicáveis, evitando omissões ambíguas.

6. Eventos que exigem revisão extraordinária

- Alteração de diretoria responsável perante a CVM.
- Mudança societária, de controle ou de endereço relevante.
- Entrada em nova atividade, produto, fundo, classe ou estratégia relevante.
- Alteração material em equipe, estrutura de risco, compliance ou gestão.
- Sanção, processo, investigação, incidente operacional relevante ou mudança regulatória relevante.

7. Modelo de controle de publicação

Item	Responsável	Evidência	Status
Dados cadastrais	Compliance	Consulta CVM, contrato social, site	A validar
Equipe e certificações	Compliance e RH	Matriz de certificações	A validar
AUM e veículos	Gestão e Operações	Relatório administrador/carteiras	A validar
Contingências	Jurídico	Declaração e certidões internas	A validar
Aprovação final	Diretoria	Ata, termo ou e-mail formal	A validar

Disposições finais e aprovação

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação formal e deverá ser revisada, no mínimo, anualmente ou sempre que houver alteração relevante na legislação, na regulação, nas regras ANBIMA, na estrutura da LAIC, nos produtos sob gestão ou em seus processos operacionais.

A versão aprovada deve permanecer arquivada em repositório interno controlado e, quando aplicável, disponibilizada no site institucional da LAIC ou encaminhada a administradores fiduciários, distribuidores, auditores, reguladores e autorreguladores.

Elaboração	Revisão	Aprovação
 Nome, cargo e data	 Nome, cargo e data	 Nome, cargo e data