

OBJETIVO

O objetivo deste MANUAL DE COMPLIANCE é estabelecer e formalizar as regras, práticas e diretrizes de conduta de controles internos e gerenciamento dos riscos de COMPLIANCE pelos sócios, funcionários, prestadores de serviço próprios e terceiros, doravante denominados “COLABORADORES”, praticados na MÚLTIPLOS INVESTIMENTOS LTDA, doravante designada “MÚLTIPLOS”.

I) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A) Os COLABORADORES da MÚLTIPLOS devem:

- i. Cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- ii. Conhecer e cumprir todas as políticas internas e externas da MÚLTIPLOS;
- iii. Identificar potenciais situações de conflito de interesses e comunicar imediatamente ao diretor responsável pelo Compliance;
- iv. Sanar possíveis dúvidas diretamente com a área de COMPLIANCE antes de proceder quaisquer ações que possam estar em desacordo com este manual;

B) A MÚLTIPLOS deverá:

- i. Garantir o cumprimento por meio de regras e procedimentos bem como cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- ii. Garantir a aderência de seus COLABORADORES às melhores práticas éticas e padrões profissionais;
- iii. Estabelecer e garantir a segregação de funções, independência e autonomia na condução das atribuições de áreas da empresa que o requisitem. Sempre impedindo a sobreposição de atividade comercial com a de COMPLIANCE;
- iv. Garantir a independência e o dever fiduciário de seus consultores para com os seus clientes;

C) A DIRETORIA GERAL da MÚLTIPLOS é responsável por:

- i. Aprovar este e os demais manuais, políticas e códigos da MÚLTIPLOS;
- ii. Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos;
- iii. Indicar um diretor estatutário responsável pelo COMPLIANCE;

- iv. Garantir ao COMPLIANCE o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- v. Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de COMPLIANCE, acompanhando periodicamente as ações de gerenciamento e controle de riscos;

D) A área de COMPLIANCE representada pelo diretor de EXECUTIVO e de COMPLIANCE deverá:

- i. Auxiliar a DIRETORIA GERAL da MÚLTIPLOS no gerenciamento do risco de COMPLIANCE;
- ii. Garantir o cumprimento das diretrizes cabíveis às consultorias de valores mobiliários;
- iii. Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas aplicáveis garantindo sempre a adequação da MÚLTIPLOS à todas as normas e legislações vigentes;
- iv. Fornecer informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
- v. Manter as políticas e códigos internos da MÚLTIPLOS atualizados de acordo com a legislação vigente;
- vi. Monitorar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos para assegurar o cumprimento das determinações regulatórias às quais a MÚLTIPLOS está exposta em seu cunho profissional;
 - i. Supervisionar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da MÚLTIPLOS pelos COLABORADORES;
 - ii. Servir como canal de comunicação de possíveis atividades com conflito de interesses envolvendo os COLABORADORES da MÚLTIPLOS; fazendo-se sempre cumprir as diretrizes dispostas em seus manuais e políticas internas;

II) ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

A) LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

- i. Constante acompanhamento e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da MÚLTIPLOS;
- ii. Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a DIRETORIA GERAL a comunicação à CVM, no prazo

máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivamento da documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;

B) POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS

- i. Avaliação e atualização das políticas, códigos, manuais a cada dois anos, ou antes, em função de mudanças legais, regulatórias ou internas;
- ii. Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos COLABORADORES e coleta dos Termos de Adesão assinados;
- iii. Disponibilização e disseminação das políticas, códigos, manuais, quando atualizados, a todos os COLABORADORES;

C) ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES

- i. Averiguação prévia de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos COLABORADORES;
- ii. Certificação de que todos os COLABORADORES sejam devidamente qualificados para exercer suas funções em especial a de consultor de valores mobiliários;
- iii. Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria;

D) CONFLITO DE INTERESSES

- i. Avaliação periódica das atividades extra laborais de seus COLABORADORES e possíveis impactos à imagem da MÚLTIPLOS;
- ii. Análise das situações de possível conflito de interesses ou infração a quaisquer diretrizes expressas nos códigos da MÚLTIPLOS e legislação vigente aplicável; bem como a sugestão para a DIRETORIA GERAL das medidas cabíveis aos casos;

E) PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- i. Manutenção de informações da MÚLTIPLOS atualizadas junto aos órgãos reguladores;
- ii. Disponibilização de informações e envio periódicos exigidos pelos órgãos reguladores da MÚLTIPLOS;

F) ANÁLISE E CADASTRO DE NOVOS CLIENTES

- i. Realização da análise de documentos e diligências dos clientes bem como atualizações periódicas e controle dos dados de seus clientes; a fim de assegurar-se da veracidade e acurácia das informações;
- ii. Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO 11-A da Instrução CVM 617/2019 e Resolução CVM Nº 30;

G) CONTRATO DE PRESTRAÇÃO DE SERVIÇOS

- i. Controle da assinatura do contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;
- ii. Aprovação do contrato padrão da MÚLTIPLOS a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM Nº 19 / 2021, Art. 16., Inciso III, conforme aplicáveis;

III) KNOW YOUR CUSTOMER E SUITABILITY

- i. Avaliação periódica da aplicação dos princípios de KNOW YOUR CUSTOMER e SUITABILITY em todos os aspectos que tangem a relação entre a MÚLTIPLOS e seus clientes;
- ii. Avaliação periódica da Suitability (conforme Resolução CVM Nº 30), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências;

A) REGISTROS DE ARQUIVOS

- i. Registro digital de arquivos com as cópias dos documentos e declarações exigidos por lei pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do relacionamento com o cliente;

B) PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Consultoria de Valores Mobiliários e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de consultoria de valores mobiliários, em especial a Instrução CVM Nº 617, de 5 de dezembro de 2019.

O Diretor de Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Consultoria de Valores Mobiliários – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

Detalhes sobre os procedimentos internos para prevenção à lavagem de dinheiro estão contidos no documento de POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO.

IV) DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente MANUAL DE COMPLIANCE foi revisado e atualizado em 14 de janeiro de 2022