

MANUAL DE COMPLIANCE
CAPOLI CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.
(“Sociedade”)

Versão vigente: fevereiro/2026

CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. O presente Manual tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a Sociedade se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de Compliance da Sociedade.

1.2. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores.

CAPÍTULO II
GOVERNANÇA

2.1. A área de Compliance é coordenada pela sua Diretoria Responsável, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. A Diretoria de Compliance se reporta diretamente à Diretoria da Sociedade, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações relacionadas às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

CAPÍTULO III

ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. Manuais e políticas internas

(a) revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(b) apresentação dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade;

(c) acompanhamento das normas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

II. Segurança da Informação

(a) monitoramento contínuo do efetivo trancamento das estações de trabalho e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;

(b) verificação contínua do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Sociedade;

(d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

(e) verificação de incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, comunicação aos interessados, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos; e

(f) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento

(a) coordenação da implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, e promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(b) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais

(a) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais, por meio da coleta de declaração de conformidade;

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais

(a) gravação telefônica, sempre que julgar necessário;

(b) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores;

(c) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;

(d) revisão e monitoramento do sistema eletrônico, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

(e) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

(a) verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas operações propostas pelos clientes no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;

(b) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;

(c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;

(e) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na RCVM 50;

(f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas;

(g) comunicação ao COAF sempre que identificados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

(h) elaborar relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo anualmente; e

(i) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos visando o aprimoramento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores

(a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;

(b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflitos de Interesse

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à devida comunicação ao cliente;

(b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade; e

(c) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação e monitoramento de colaboradores e prestadores de serviços relevantes

(a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade; e

(b) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviços, conforme processos estabelecidos internamente.

X. Prestação de Informações

(a) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, conforme o contrato de prestação de serviços firmado; e

(b) manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade.

XI. Comunicação à Imprensa e Órgãos competentes

(a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

(b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XII. Continuidade de Negócios

(a) estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance, diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

(b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anual, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XIII. Suitability

a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Sociedade, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista nas políticas aplicáveis, mediante conferência das informações e documentos

coletados do cliente;

b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pelo Diretor responsável, em atendimento à Resolução CVM nº 30/21.

XIV. Certificação

a) certificar de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Resolução CVM nº 19/21 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários, e que observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.2. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

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

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