

# **MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DA**

## **OLP WEALTH MANAGEMENT LTDA.**

### **Sumário**

1. Abrangência e Objetivo
2. Governança
3. Atividades da Área de Compliance
4. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro
5. Demais Obrigações
6. Responsabilidade dos Integrantes
7. Gerenciamento de Risco
8. Sanções
9. Revisão e Atualização

### **1. ABRANGÊNCIA E OBJETIVO**

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à **Consultoria**.

Nesse sentido, o presente Manual de Compliance e Política de Gestão de Risco ("Manual") tem por finalidade consolidar, em um único documento, as diretrizes a serem observadas e seguidas por todos que atuem e/ou representem a **Consultoria**, incluindo sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas, ou outras entidades que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a **Consultoria** (em conjunto, os "Integrantes" e, individualmente, o "Integrante").

Os **Integrantes** deverão obedecer aos mais rigorosos padrões de legislação, regulamentação e melhores práticas de mercado, assim atuando com probidade nas atividades, zelo pela integridade do mercado, diligência e sem situações de conflitos de interesse.

Além dos itens dispostos nesta Política, ressaltamos que as obrigações contraídas em função da adesão a códigos de autorregulação e melhores práticas serão também de cumprimento obrigatório para todos os **Integrantes**, quando extensíveis a estes.

### **2. GOVERNANÇA**

A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o 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 **Consultoria**.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria da **Consultoria** em especial para o relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controle interno, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas. Para tanto, deve ser franqueado

ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da **Consultoria**, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Dentre as atribuições do Diretor de Compliance, citam-se:

- Acompanhamento de erros e falhas operacionais, incluindo seu registro e tratamento/mitigação;
- Prevenção a violações de regras internas, de novas situações futuras e procedimentos;
- Apresentação do resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;
- Aprovação de novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela **Consultoria**;
- Identificação, administração, e, se necessário, condução do tema para análise do Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos **Integrantes** da **Consultoria**, especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- Controlar o atendimento a obrigações relativas à certificação de **Integrantes**;
- Aprovar revisões e mudanças de políticas internas;
- Aprovar mudanças internas em função de ajustes regulatórios; e
- Demais temas tratados no presente Manual de Compliance.

### 3. ATIVIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE

O escopo de atuação do Compliance abrange:

#### I. Manuais e Políticas Internas:

- Apresentar aos novos **Integrantes** e, sempre que alterados, a todos os **Integrantes**, os seguintes documentos: Manual de Compliance; Código de Ética; Política de Investimentos; e Política de *Suitability*, solicitando a respectiva assinatura dos Termos de Compromisso;
- Validar a cada 2 (dois) anos, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores das atividades desenvolvidas pela **Consultoria**; e
- Acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da **Consultoria**, bem como as discussões atinentes a estas no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

#### II. Segurança da Informação:

- Promover o monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- Promover a verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- Promover e/ou acompanhar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico.

### III. Programa de Treinamento:

- Viabilizar a elaboração, implementação e manutenção dos treinamentos dos **Integrantes**, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela **Consultoria** e regulamentação vigente que rege as atividades da **Consultoria**. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da **Consultoria**, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- Incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

### IV. Temas Regulatórios:

- Acompanhar as leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à **Consultoria**, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da Consultoria (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- Auxiliar a alta administração da **Consultoria** no relacionamento com órgãos reguladores;
- Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;
- Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade reguladora e autorreguladora sob a qual a **Consultoria** esteja vinculada;
- Manter as informações cadastrais da **Consultoria** junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da **Consultoria** na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados; e
- Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM.

### V. Boas Práticas:

- Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os **Integrantes**, os clientes e a própria **Consultoria**, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

- Avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos **Integrantes**, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da **Consultoria**;
- Coletar a declaração de conformidade, na qual os atestam a fiel observância dos parâmetros definidos pela Política de Investimentos adotada pela **Consultoria**;
- Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- Avaliar qualitativamente os procedimentos de *Suitability* adotados, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Processo de *Suitability* estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;
- Não contratar pessoas ou empresas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da **Consultoria**; e
- Verificar a adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

#### 4. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

É dever de todos os **Integrantes**:

- Verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro nas operações propostas pelos clientes;
- Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da **Consultoria**, informando ao Diretor responsável se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- Manter os cadastros de clientes 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 no art. 4º da Resolução CVM nº 50/2021;
- Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Resolução CVM nº 50/2021, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- Identificar se clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados; e
- Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da **Consultoria** para fins de lavagem de dinheiro.

## **5. DEMAIS OBRIGAÇÕES**

### **I. Obrigações Relativas a Registro de Informações**

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas, sendo certo que a **Consultoria** mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

### **II. Obrigações Relativas à Certificação**

A **Consultoria** tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus Integrantes certificados ou autorizados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela RCMV 19/2021.

### **III. Segregação de Atividades**

A Consultoria tem instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

## **6. RESPONSABILIDADE DOS INTEGRANTES**

São condutas obrigatórias de todos os **Integrantes**:

- Analisar, sempre que existentes, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis; e
- Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à 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.

## **7. GERENCIAMENTO DE RISCO**

É responsabilidade da alta administração o gerenciamento de Risco de Compliance, que consiste em:

- Risco de Sanções legais e regulamentares; e
- Perdas Financeiras e reputacionais decorrentes de (i) falhas em procedimentos, (ii) falhas em controles e do (iii) descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional.

## 8. PENALIDADES

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código de Ética e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretoria de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao **Integrante**, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários e do direito da **Consultoria** de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## 9. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este Manual deverá ser revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, na necessidade de adaptações em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou estruturais da **Consultoria**, com o objetivo de fornecer cada vez mais segurança e conveniência.

Caso sejam implementadas mudanças neste Manual, a área de Compliance disponibilizará nova versão deste documento.

Em caso de alteração nas Resoluções da CVM e demais legislações que regem este Manual, deverão ser consideradas aquelas que as revogaram até a presente atualização deste.

Última atualização em: 12 de agosto de 2025.