
ÍNDICE

1.	Objetivo	2
2.	Responsabilidades e Obrigações	2
3.	Rotinas e Procedimentos de Compliance	3
4.	Know Your Customer e Suitability	5
5.	Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro-FTC	5
6.	Vigência e Atualização	6

COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

EMPRESAS I9 ADVISORY

1. 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 por todos os sócios, funcionários, prestadores de serviço próprios e terceiros, doravante denominados "COLABORADORES", praticados na I9ADVISORY CONSULTORIA LTDA, doravante designada "Consultoria".

2. Responsabilidades e Obrigações

A) Todos os COLABORADORES da Consultoria devem:

- Cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- Conhecer e cumprir todas as políticas internas e externas da Consultoria;
- Identificar potenciais situações de conflito de interesses e comunicar imediatamente ao diretor estatutário responsável pelo Compliance, doravante denominado "COMPLIANCE";
- Sanar dúvidas diretamente com o COMPLIANCE antes de proceder com quaisquer ações que possam estar em desacordo com este manual.

B) A I9 Consultoria deverá:

- Garantir o cumprimento por meio de regras e procedimentos bem como cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- Garantir a aderência de seus COLABORADORES às melhores práticas éticas e padrões profissionais;
- 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;
- Garantir a independência e o dever fiduciário de seus consultores para com os seus clientes.

C) A DIRETORIA GERAL da I9 Consultoria é responsável por:

- Aprovar este e os demais manuais, políticas e códigos da Consultoria;
- Garantir ao COMPLIANCE o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- 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 COMPLIANCE E PLDFT deverá:

- Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos na figura do seu Diretor de

COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

EMPRESAS I9 ADVISORY

Compliance;

- Reportar à DIRETORIA GERAL da Consultoria os resultados decorrentes do gerenciamento do risco de COMPLIANCE;
- Garantir o cumprimento das diretrizes cabíveis às consultorias de valores mobiliários;
- Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis garantindo sempre a adequação da Consultoria à todas as normas e legislações vigentes;
- Assegurar o fornecimento de informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
- Manter atualizadas as políticas e códigos internos da Consultoria de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar e monitorar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos para assegurar o cumprimento das determinações regulatórias às quais a Consultoria está exposta em seu cunho profissional;
- Monitorar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da Consultoria pelos COLABORADORES;
- Identificar, deliberar sobre e servir como canal de comunicação de possíveis atividades com conflito de interesses envolvendo os COLABORADORES da Consultoria; fazendo-se sempre cumprir as diretrizes dispostas em seus manuais e políticas internas;
- Análise das situações de possível conflito de interesses ou infração a quaisquer diretrizes expressas nos códigos da Consultoria e legislação vigente aplicável; bem como a sugestão para a DIRETORIA GERAL das medidas cabíveis aos casos.

3. Rotinas e Procedimentos de Compliance

A) LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

- Constante acompanhamento e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da Consultoria.

B) POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS

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

C) ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES

- Averiguação prévia de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos

COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

EMPRESAS I9 ADVISORY

COLABORADORES;

- Certificação prévia de cumprimento de todas as disposições técnicas e legais para cumprimento de função que o COLABORADOR se dispõe;
- Verificação de que todos os COLABORADORES sejam devidamente certificados para exercer suas funções em especial a de consultor de valores mobiliários;
- Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria.

D) CERTIFICAÇÕES

- Controle anual a fim de garantir, pelo menos, 80% de consultores certificados ou autorizados dentro do quadro de COLABORADORES que sejam responsáveis pelas atividades de consultoria de valores mobiliários.

E) CONFLITO DE INTERESSES

- Tomada de decisão a respeito das possíveis situações de conflito de interesses envolvendo COLABORADORES, clientes e a Consultoria;
- Avaliação periódica das atividades extra laborais de seus COLABORADORES e possíveis impactos à imagem da Consultoria;

F) PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

G) ANÁLISE E CADASTRO DE NOVOS CLIENTES

- 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;
- Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO B da Resolução CVM 50/2021.

H) CONTRATO DE PRESTRAÇÃO DE SERVIÇOS

- Controle da assinatura do Contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;
- Aprovação do Contrato padrão da I9 Consultoria a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM 19/21, Art. 16, Inciso III, conforme aplicáveis.

COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

EMPRESAS I9 ADVISORY

4. Know Your Customer e Suitability

- Avaliação periódica da aplicação dos princípios de KNOW YOUR CUSTOMER e SUITABILITY em todos os aspectos que tangem a relação entre a Consultoria e seus clientes;
- Avaliação do Relatório anual de Suitability (entregue pelo diretor responsável conforme Resolução CVM nº 30/21), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências.

5. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e à Corrupção

- Constante fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 50/21, com a implementação e manutenção da POLÍTICA DE PLDFT, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“LDFT”);
- Gerenciamento dos procedimentos de cadastro, KYC e SUITABILITY adotados pela Consultoria, a fim de otimizar as condições de mitigação dos riscos de LDFT, identificar eventuais suspeitas e adequar os procedimentos internos da I9 Consultoria à POLÍTICA DE PLDFT;
- Acesso e verificação de todos os dados e documentos dos clientes a fim de analisar e identificar possíveis suspeitas e indícios de LDFT dos clientes;
- Análise e documentação de situações levantadas por COLABORADORES onde seja confirmado o indício da ocorrência de crimes previstos por lei; bem como sua devida comunicação às autoridades competentes;
- Elaboração do Relatório relativo à Avaliação Interna de Risco, fundamentada na ABR, conforme Artigo 6º da Resolução CVM nº 50/21, o qual deverá ser encaminhado até o dia último dia útil do mês de abril de cada ano à DIRETORIA GERAL para avaliação e aprovação;
- Comunicação à DIRETORIA GERAL sobre a necessidade de tratamento dos temas relacionados à POLÍTICA DE PLDFT ou sobre a apresentação do Relatório de Análise Fundamentada, quando aplicável, para que seja deliberada a necessidade de comunicação de fatos às autoridades competentes;
- Comunicação de não ocorrência perante a CVM e COAF, anualmente, caso não tenha sido verificada nenhuma suspeita ou indício de LDFT no ano anterior;
- Controle e realização da atualização cadastral de seus clientes no prazo máximo de 5 (cinco) anos após o último recebimento de Declaração de Imposto de Renda solicitado pela Consultoria para averiguação e certificação das informações financeiras e

COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

EMPRESAS I9 ADVISORY

patrimoniais;

- Controle sobre a identificação de beneficiários finais nos cadastros de clientes (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores), quando aplicável, conforme a Resolução CVM 50/2021;
- Treinamento e verificação periódica de conhecimentos a respeito das políticas e práticas relacionadas à PLDFT de todos os COLABORADORES da I9 Consultoria.

6. Vigência e Atualização

Este Código será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações			
Data	Versão	Responsável	Aprovação
Janeiro/25	Atual	Área de Compliance	Livia Sakimoto Shie

Política de Compliance e Controles Internos_2025.pdf

Documento número #8e740e3b-db8f-4e9e-b233-d93da048f4bb

Hash do documento original (SHA256): 1f3a7b92bd47ba2f59fca91b72f9f60d369eb6e4a0dd03dc4e0c6eb92a79b663

Assinaturas

 **Livia Sakimoto Shie**

CPF: 308.579.768-85

Assinou para aprovar em 26 fev 2025 às 11:34:30

Log

- 25 fev 2025, 09:37:03 Operador com email cleide.favero@galapagoscapital.com na Conta e8a24226-9940-49c2-b99e-54a1c1ce42e6 criou este documento número 8e740e3b-db8f-4e9e-b233-d93da048f4bb. Data limite para assinatura do documento: 27 de março de 2025 (09:37). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 25 fev 2025, 09:38:29 Operador com email cleide.favero@galapagoscapital.com na Conta e8a24226-9940-49c2-b99e-54a1c1ce42e6 adicionou à Lista de Assinatura: livia.shie@galapagoscapital.com para assinar para aprovar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Livia Sakimoto Shie.
- 26 fev 2025, 11:34:30 Livia Sakimoto Shie assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail livia.shie@galapagoscapital.com. CPF informado: 308.579.768-85. IP: 172.225.206.3. Componente de assinatura versão 1.1135.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 26 fev 2025, 11:34:31 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 8e740e3b-db8f-4e9e-b233-d93da048f4bb.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 8e740e3b-db8f-4e9e-b233-d93da048f4bb, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.