

Suxxess FX LTD

Política de Conflitos de Interesses

Versão 1.0

ÍNDICE DE CONTEÚDO

TABELA DE ACRÔNIMOS.....	3
TABELA DE DEFINIÇÕES E INTERPRETAÇÕES	3
1 .0 INTRODUÇÃO	4
2 .0 ESCOPO E VISÃO GERAL	4
3 .0 FINALIDADE	6
4 .0 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE	7
5 .0 IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES	9
6 .0 GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE	11
7 .0 PROCEDIMENTOS E CONTROLES PARA GERENCIAR CONFLITOS DE INTERESSES 12	
8 .0 CONSENTIMENTO EXPRESSO DO CLIENTE	14
9 .0 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	15
10 .0 FONTES POTENCIAIS DE CONFLITOS DE INTERESSE	15
10.1 RTO E EXECUÇÃO DOS PEDIDOS DOS CLIENTES	16
10.2 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA	18
10.2.1 BARREIRAS DE INFORMAÇÃO	18
10.3 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	18
10.4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO	18
10.5 SUPERVISÃO/FUNÇÕES SEPARADAS	19
10.6 PAGAR	19
10.7 INDÚSTRIAS	19
11 .0 NEGOCIAÇÃO DE CONTAS PESSOAIS	20
12 .0 COMPREENSÃO DOS FUNCIONÁRIOS	22
13 .0 PRESENTES	22
14 .0 RECUSANDO-SE A AGIR	23
15 .0 AVALIAÇÃO - RESOLUÇÃO - NOTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS ..	23
16 .0 DIVULGAÇÃO	24
17 .0 REVISÃO DESTA POLÍTICA	25

TABELA DE ACRÔNIMOS

CO	Diretor de Conformidade
FSA	Autoridade de Serviços Financeiros de Seychelles
RTO	Recepção e transmissão
STP	Processamento direto

TABELA DE DEFINIÇÕES E INTERPRETAÇÕES

"Leis Aplicáveis" significam as Leis e regulamentos na Jurisdição das Seychelles que têm um impacto sobre o setor de valores mobiliários

"Conselho" significa o Conselho de Administração da Suxsess FX LTD;

"Relacionamento comercial" terá o significado definido na Seção 2 da Lei AML e CFT de 2020;

"Lei das Sociedades" significa a Lei das Sociedades de 1972;

"Empresa" significa a Suxsess FX LTD, constituída e registrada na República das Seychelles nos termos da Lei das Empresas de 1972;

"Cliente" terá o significado definido na Seção 2 da Lei AML e CFT de 2020;

"Pessoa" inclui uma empresa e um indivíduo;

"Transação Pessoal" significa uma negociação de Títulos efetuada por ou em nome de uma Pessoa Relevante;

"Política" significa a Política de Conflito de Interesses da Suxsess FX LTD;

"República" significa a República das Seychelles;

"Pessoas Relevantes" significa Diretores, Funcionários, quaisquer pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa;

"Lei de Valores Mobiliários" significa a Lei de Valores Mobiliários de 2007;

As palavras que significam um gênero incluem todos os outros gêneros e as palavras que significam o singular incluem o plural e vice-versa.

1 .0 INTRODUÇÃO

A Empresa é constituída na República sob a Lei das Empresas, será regulamentada pela FSA e será regida pelas leis e regulamentos aplicáveis das Licenças de Negociantes de Títulos. A política foi elaborada para ajudar os diretores, executivos e funcionários da Empresa a identificar situações que apresentem possíveis conflitos de interesse e para fornecer um procedimento que, se observado, mitigará esses conflitos.

A Empresa implementou determinados arranjos para gerenciar conflitos de interesse entre a Empresa e seus Clientes, entre Clientes e Pessoas Relevantes, e deve tomar todos os esforços e medidas razoáveis para evitar conflitos de interesse e, quando não puderem ser evitados, a Empresa deve garantir que os Clientes sejam tratados de forma justa, com o mais alto nível de integridade e que seus interesses sejam protegidos em todos os momentos.

A Empresa se compromete a agir de forma honesta, justa e profissional e no melhor interesse de seus Clientes e a cumprir, em particular, os princípios estabelecidos nas leis aplicáveis ao fornecer serviços de negociação e corretagem e/ou outros Valores Mobiliários relacionados a esses serviços de negociação e corretagem. Além disso, a Empresa tem acordos em vigor para identificar e gerenciar conflitos de interesse que surjam entre a Empresa e seus Clientes.

2 .0 ESCOPO E VISÃO GERAL

Um "Conflito de interesses" é uma situação em que a Empresa ou um Funcionário da Empresa ou outro associado da Empresa e/ou empresas da Empresa e seus clientes e/ou uma situação entre um Cliente e outro que possa ter interesses profissionais ou pessoais concorrentes, o que pode impedir que os serviços sejam prestados de forma independente ou imparcial. A Empresa tem o compromisso de identificar, monitorar e gerenciar todos os conflitos de interesse reais e potenciais que possam surgir e/ou possam surgir entre nós e nossos Clientes e qualquer pessoa direta ou indiretamente associada à Empresa.

A Política se aplica às Pessoas Relevantes e se refere a todas as interações com todos os Clientes. A Política é dirigida a todos os Clientes da Empresa, independentemente da Classificação/Categorização do Cliente.

Dessa forma, esta Política se refere a todas as interações com todos os Clientes e se aplica a qualquer uma das seguintes Pessoas Relevantes:

- a) Um diretor, sócio ou equivalente, gerente ou agente vinculado (*ou, quando aplicável, representante nomeado*) da Empresa;
- b) Um diretor, sócio ou equivalente, ou gerente de qualquer agente vinculado (*ou, quando aplicável, representante nomeado*) da Empresa;
- c) Um funcionário da Empresa ou de um agente vinculado (*ou, quando aplicável, representante nomeado*) da Empresa;
- d) Qualquer outra pessoa física cujos serviços sejam colocados à disposição e sob o controle da Empresa ou de um agente vinculado (*ou, quando aplicável, representante nomeado*) da Empresa e que esteja envolvida na prestação de atividades regulamentadas pela Empresa;
- e) Uma pessoa física que esteja envolvida na prestação de serviços à Empresa ou a seu agente vinculado (*ou, quando aplicável, representante nomeado*) em um acordo de terceirização com o objetivo de fornecer serviços e atividades de negociação e corretagem pela Empresa.

A Empresa e/ou outras pessoas ligadas à Empresa podem ter um interesse, relacionamento ou acordo que seja relevante em relação a qualquer transação ou serviço oferecido afetado pelas regras e regulamentos da Empresa.

Tais interesses, relacionamentos ou acordos podem não ser necessariamente divulgados separadamente aos nossos Clientes no momento ou antes do momento dos serviços oferecidos.

Entretanto, a Empresa, no mínimo, deverá:

- a) identificar, com referência aos Valores Mobiliários executados pela Empresa, as circunstâncias que constituem ou podem dar origem a um conflito de interesses que implique um risco material de prejuízo aos interesses de um ou mais Clientes;
- b) especificar os procedimentos a serem seguidos e as medidas a serem adotadas para gerenciar tais conflitos;
- c) garantir que os procedimentos e medidas adotados sejam projetados para assegurar que as pessoas relevantes envolvidas em diferentes atividades comerciais que envolvam conflito de interesses realizem essas atividades em um nível de independência adequado ao tamanho e às atividades da Empresa e à importância do risco de danos aos interesses dos Clientes;

- d) Quando, no entanto, a Empresa não considerar que as disposições desta Política são suficientes para gerenciar um conflito específico, o Cliente deverá ser informado sobre a natureza do conflito para que possa proceder de acordo e tomar uma decisão informada.

As partes afetadas, caso surja um conflito de interesses, podem ser a Empresa, seus Funcionários ou seus Clientes. Mais especificamente, um conflito de interesses pode surgir entre as seguintes partes:

- i. O Cliente e a Empresa;
- ii. Dois (2) ou mais Clientes da Empresa;
- iii. A Empresa e seus funcionários/gerentes;
- iv. Um (1) ou mais Cliente(s) da Empresa e um Funcionário/Gerente da Empresa;
- v. Entre os departamentos da empresa.

3 .0 OBJETIVO

O objetivo desta Política é definir a abordagem da Empresa para identificar e gerenciar conflitos de interesse que possam surgir durante o curso de suas atividades comerciais. A Política se aplica às Pessoas Relevantes e se refere a todas as interações com todos os Clientes.

Este documento estabelece a Política da Empresa em um formato adequado para distribuição aos Clientes e foi criado para ser apropriado e em relação ao tamanho e à estrutura organizacional da Empresa, bem como à natureza, à escala e ao tipo de negócios que ela realiza e fornece.

O processo envolve os seguintes fatores:

- i. Identificação de situações de conflito de interesses;
- ii. Gerenciamento de situações de conflito de interesses;
- iii. Divulgação de conflito de interesses nos casos em que tais situações identificadas não possam ser mitigadas/resolvidas; e
- iv. Mantenha registros atualizados das situações de conflito de interesses identificadas.

4 .0 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Embora não seja possível definir com precisão ou criar uma lista exaustiva de todas as situações relevantes de conflitos de interesses que possam surgir, de acordo com a natureza, a escala e a complexidade atuais dos negócios da Empresa, a lista a seguir inclui circunstâncias que constituem ou podem dar origem a um conflito de interesses que implique um risco material de danos aos interesses de um ou mais Clientes, conforme aplicável.

Quando a Empresa oferece valores mobiliários ao Cliente, a Empresa, um associado ou alguma outra pessoa ligada à Empresa pode ter um interesse, relacionamento ou acordo que seja relevante em relação à Transação em questão ou que entre em conflito com o interesse do Cliente. A Empresa identifica e divulga uma série de circunstâncias que podem dar origem a um conflito de interesses e potencialmente, mas não necessariamente, prejudicar os interesses de um ou mais de seus Clientes. Tal conflito de interesses pode surgir se a Empresa, ou qualquer pessoa direta ou indiretamente controlada pela Empresa ou por um Cliente, tiver a probabilidade de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira às custas de um Cliente ou tiver um interesse, relacionamento ou acordo que seja material em relação à transação em questão ou que entre em conflito com o interesse do Cliente. Em geral, a Empresa adere a uma política segundo a qual a criação de conflitos de interesse deve ser evitada, na medida do possível.

Isso é aplicado por meio de uma combinação de medidas de controle que desempenham um papel em vários aspectos de nossas operações comerciais, tais como:

S Verificação do princípio dos "quatro olhos": *(pelo menos)* duas (2) pessoas estão envolvidas em todas as decisões importantes;

S Separação de tarefas: as tarefas que, quando combinadas, poderiam resultar em um conflito de interesses para um funcionário são divididas e alocadas a diferentes funcionários;

S Instruções claras por escrito para nossa equipe, por meio das quais os conflitos de interesse são, na medida do possível, evitados. Essas instruções vão desde um código de conduta, que prescreve as regras gerais de conduta, até procedimentos operacionais nos vários processos em que podem surgir conflitos de interesse (*subscrição, gerenciamento de sinistros, contabilidade*);

S Educação e treinamento: nosso departamento de Compliance oferece regularmente cursos de treinamento interno para nossa equipe, envolvendo a aplicação adequada das regras de conduta;

S Conformidade: nosso Departamento de Conformidade *(um departamento dentro da empresa que verifica de forma independente se estamos cumprindo as leis aplicáveis)* está envolvido na

introdução de novas regras de conduta que, na medida do possível, evitarão o surgimento de conflitos de interesse, entre outras coisas.

Com base em nosso modelo de negócios, experiência e serviços diários prestados aos nossos Clientes, a Empresa identificou as seguintes circunstâncias (*não exaustivas*) que podem dar origem a um conflito de interesses:

- i. A Empresa pode estar prestando outros serviços a associados ou outros Clientes da Empresa que possa ter interesses em títulos que estejam em conflito ou em concorrência com os interesses do Cliente;
- ii. O esquema de bônus da Empresa pode premiar seus funcionários com base no volume de negociação etc;
- iii. A Empresa pode receber ou pagar incentivos a ou de terceiros devido à indicação de novos Clientes ou à negociação de Clientes;
- iv. a Empresa ou uma Pessoa Relevante tem interesse no resultado de um serviço prestado ao Cliente, que é distinto do interesse do Cliente nesse resultado;
- v. a Empresa ou uma Pessoa Relevante tenha um incentivo financeiro ou de outra natureza para favorecer o interesse de outro Cliente ou grupo de Clientes em detrimento dos interesses do Cliente;
- vi. a Empresa ou uma Pessoa Relevante exerça o mesmo negócio que o Cliente;
- vii. a Empresa ou uma pessoa relacionada tenha um incentivo financeiro ou de outra natureza para favorecer os interesses de outro Cliente ou grupo de Clientes em detrimento dos interesses do Cliente;
- viii. A Empresa ou uma pessoa relacionada realiza o mesmo negócio que o Cliente.
- ix. A Empresa poderá atuar como contraparte do Cliente usando sua licença e, como tal, poderá atuar como compradora quando o Cliente vender e como vendedora quando o Cliente comprar; nessas circunstâncias, portanto, a Empresa poderá estabelecer os preços pelos quais se oferecerá para negociar com o Cliente; esses preços oferecidos pela Empresa poderão não ser os melhores preços disponíveis e a Empresa poderá oferecer preços diferentes a Clientes diferentes. Como a Empresa pode atuar como compradora ou vendedora nessas transações, o Cliente deve avaliar cuidadosamente qualquer informação comercial recebida pela Empresa ou por qualquer um de seus representantes.
- x. A Empresa poderá estar combinando a Transação de um Cliente com a de outro Cliente, agindo em nome dessa pessoa, bem como em nome do Cliente, quando a Empresa agir ou procurar agir como princípio e/ou agente de ambas as partes e/ou receber e/ou reter comissão(ões) ou outros encargos de ambas as partes;

- xi. É provável que a Empresa ou uma Pessoa Relevante obtenha um ganho financeiro, ou evite uma perda financeira, às custas do cliente;
- xii. A Empresa ou uma Pessoa Relevante tem um interesse no resultado de um serviço prestado ao Cliente ou de uma transação realizada em nome do cliente, que é distinto do interesse do Cliente nesse resultado;
- xiii. A Empresa ou uma Pessoa Relevante tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para favorecer o interesse de outro Cliente ou grupo de Clientes em detrimento dos interesses do Cliente;
- xiv. A Empresa ou uma Pessoa Relevante exerce o mesmo negócio que o Cliente;
- xv. A Empresa ou uma Pessoa Relevante recebe ou receberá de uma pessoa que não seja a Cliente um incentivo em relação a um serviço prestado ao Cliente, na forma de dinheiro, bens ou serviços, que não seja a comissão ou taxa padrão para esse serviço.

Deve-se observar que as circunstâncias acima, que constituem ou podem dar origem a um conflito de interesses, não são conclusivas. Para ser conclusiva, a Empresa examina e investiga explicitamente cada uma das circunstâncias acima, caso a caso, e toma medidas adicionais de diligência devida para ter evidências sólidas de que o caso em questão constitui, de fato, um conflito de interesses.

5 .0 IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES

A Empresa mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para identificar e gerenciar conflitos de interesses. Caso surja um conflito de interesses, ele será gerenciado de forma imediata e justa. A Empresa tem em vigor medidas para garantir que:

- a) Há uma distinção clara entre as operações dos diferentes departamentos;
- b) Nenhuma pessoa reunirá informações conflitantes, o que minimiza a falsificação ou a ocultação de informações dos investidores;
- c) Os funcionários da Empresa estão proibidos de investir em títulos para os quais tenham acesso a informações não públicas ou confidenciais;
- d) O envolvimento simultâneo ou sequencial de uma pessoa relevante em títulos ou atividades separadas, em que tal envolvimento possa prejudicar o gerenciamento adequado de conflitos de interesse, é evitado ou controlado;

- e) Há uma supervisão separada das pessoas relevantes cujas principais funções envolvem a realização de atividades em nome de, ou a prestação de serviços a, clientes cujos interesses possam entrar em conflito, ou que de outra forma representem interesses diferentes que possam entrar em conflito, incluindo os da Empresa;
- f) Não há vínculo direto entre a remuneração de pessoas relevantes envolvidas principalmente em uma atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes pessoas relevantes envolvidas principalmente em outra atividade, onde um conflito de interesses pode surgir em relação a essas atividades;
- g) Os recursos de segurança do software da Empresa impedem o acesso não autorizado a informações confidenciais para beneficiar a Empresa em detrimento de seus clientes ou de um cliente em detrimento de outro;
- h) As pessoas relevantes estão proibidas de comprar ou vender um título ou provocar a compra ou venda de um título para qualquer conta enquanto estiverem de posse de informações privilegiadas relacionadas a esse título;
- i) As pessoas relevantes estão proibidas de recomendar ou solicitar a compra ou venda de qualquer título enquanto estiverem de posse de informações privilegiadas relacionadas a esse título;
- j) As pessoas relevantes estão proibidas de comprar ou vender ou causar a compra ou venda de um título para um funcionário ou conta relacionada a um funcionário ou uma conta proprietária da Empresa ou uma conta sobre a qual um funcionário exerça o poder discricionário de investimento, enquanto estiverem de posse de informações proprietárias relativas a uma transação em bloco contemplada no título ou para uma conta de cliente quando esse cliente tiver recebido essas informações de qualquer pessoa relevante;
- k) As transações dos funcionários da Empresa não são realizadas nem executadas por eles mesmos, mas por outro membro da equipe da Empresa;
- l) Os funcionários assinam um contrato de confidencialidade. Nenhuma pessoa associada pode divulgar informações privilegiadas a terceiros, exceto divulgações feitas de acordo com as políticas e os procedimentos da Empresa, a outros funcionários da Empresa ou a pessoas de fora da Empresa que tenham um motivo comercial válido para receber tais informações;
- m) Existem procedimentos eficazes para evitar ou controlar a troca de informações (*fluxo de informações*) entre pessoas relevantes envolvidas em atividades que envolvam o risco de um

conflito de interesses quando a troca dessas informações pode prejudicar os interesses de um ou mais clientes;

- n) Estabelecimento de uma função interna de Conformidade para monitorar e informar à Diretoria fontes que possam implicar conflito de interesses;
- o) Nomeação de um auditor interno para garantir que os sistemas e controles apropriados sejam mantidos e reportados à Diretoria;
- p) Estabelecimento do princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da empresa;
- q) Qualquer pessoa será impedida de exercer influência inadequada sobre a forma como uma pessoa relevante executa os títulos ou atividades;
- r) As informações relevantes são registradas prontamente em um ambiente seguro para permitir a identificação e o gerenciamento de conflitos de interesses;
- s) São mantidos registros adequados dos serviços e das atividades da Empresa em que foi identificado um Conflito de Interesses;
- t) Quando necessário, as Pessoas Relevantes estão sujeitas às regras de transação da conta pessoal;
 - u) Em determinadas jurisdições, a divulgação apropriada pode ser feita ao Cliente de forma clara, justa e não enganosa para permitir que o Cliente tome uma decisão informada;
 - v) Há uma revisão periódica da adequação dos sistemas e controles da Empresa.

6 .0 GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Para garantir que a Empresa gerencie conflitos de interesses de forma eficaz, o Diretor Administrativo, juntamente com o Departamento de Conformidade e os Chefes dos Departamentos Relevantes, terá a responsabilidade geral de permitir que a Empresa identifique e gerencie quaisquer conflitos de interesses de forma adequada, eficaz e de acordo com as leis aplicáveis.

A Empresa estabeleceu políticas internas e tem um Departamento de Conformidade que é responsável por identificar e gerenciar possíveis conflitos de interesses. O Departamento de Conformidade também atualizará os procedimentos internos relevantes e garantirá a conformidade com esses procedimentos. A Empresa mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para gerenciar os conflitos de interesse identificados. A Empresa também realiza um monitoramento contínuo das atividades comerciais para garantir que os controles internos sejam adequados.

7 .0 PROCEDIMENTOS E CONTROLES PARA ADMINISTRAR CONFLITOS DE INTERESSES

Em geral, a empresa leva em consideração as seguintes medidas para ajudar na gestão dos conflitos de interesses identificados.

- a) Procedimentos eficazes para evitar ou controlar a troca de informações entre Pessoas Relevantes envolvidas em atividades que envolvam risco de conflito de interesses, quando a troca dessas informações puder prejudicar os interesses de um ou mais clientes;
- b) A supervisão separada de Pessoas Relevantes cujas principais funções envolvam a realização de atividades em nome de, ou a prestação de serviços a, clientes cujos interesses possam entrar em conflito, ou que de outra forma representem interesses diferentes que possam entrar em conflito, incluindo os da Empresa;
- c) A remoção de qualquer vínculo direto entre a remuneração de Pessoas Relevantes envolvidas principalmente em uma atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes Pessoas Relevantes envolvidas principalmente em outra atividade, onde um conflito de interesses possa surgir em relação a essas atividades;
- d) Medidas para impedir ou limitar qualquer pessoa de exercer influência inadequada sobre a maneira como uma Pessoa Relevante executa os Títulos ou atividades;
- e) Medidas para evitar ou controlar o envolvimento simultâneo ou sequencial de uma Pessoa Relevante em Valores Mobiliários ou atividades separadas em que tal envolvimento possa prejudicar o gerenciamento adequado de conflitos de interesse. Tais medidas incluem o seguinte:
 - i. Uma política de "necessidade de saber" que rege a disseminação de informações confidenciais ou privilegiadas dentro da Empresa;
 - ii. Muralhas da China que restringem o fluxo de informações confidenciais e privilegiadas dentro da Empresa e separação física dos departamentos. Comunicação de informações e dados entre as várias unidades de negócios da Empresa, se os diretores e/ou funcionários da Empresa têm acesso a dados em posse de unidades de negócios para as quais esse acesso não é permitido, de modo a evitar o fluxo de informações confidenciais de forma que afete negativamente os interesses dos clientes. O Departamento de Conformidade da Empresa é responsável por manter essas Chinese Walls, por meio de verificações e monitoramento regulares;
 - iii. Procedimentos que regem o acesso a dados eletrônicos;

- iv. Segregação de funções que podem dar origem a conflitos de interesse se forem executadas pelo mesmo indivíduo;
- v. Estabelecimento de uma Política de Transações Pessoais que abranja a divulgação e os requisitos aplicáveis às Pessoas Relevantes em relação a seus próprios investimentos;
- vi. Um registro de presentes e incentivos que registra a solicitação, a oferta ou o recebimento de determinados benefícios.
- vii. A proibição de interesses comerciais externos que entrem em conflito com os interesses da Empresa no que diz respeito aos diretores e funcionários da Suxcess FX LTD, a menos que a aprovação por escrito da Diretoria seja fornecida;
- viii. Uma política criada para limitar o conflito de interesses decorrente da concessão e do recebimento de incentivos;
- ix. Estabelecimento de um Departamento de Conformidade interno para monitorar e informar sobre
 - o acima exposto à Diretoria. O Departamento também atualizará os procedimentos internos relevantes e garantirá a conformidade com esses procedimentos.
 - x. Nomeação de um auditor interno para garantir que os sistemas e controles apropriados sejam implementados e mantidos, o qual, por sua vez, avaliará e informará a Diretoria;
 - xi. Estabelecimento do princípio dos quatro olhos nas atividades de supervisão das atividades da Empresa.
- f) A Empresa também realiza um monitoramento contínuo das atividades comerciais para garantir que os controles internos sejam adequados;
- g) As pessoas relevantes devem notificar imediatamente a Empresa caso percebam que um conflito de interesses pode ser criado devido à realização de uma tarefa/trabalho específico;
- h) Todos os clientes devem ser tratados de forma justa;
- i) Todos os representantes da Empresa possuem uma autorização/licença ou estão em processo de obtenção de uma autorização/licença, se necessário, para executar e/ou oferecer os serviços e/ou atividades comerciais, conforme aplicável;
- j) Em circunstâncias não cobertas pelos pontos mencionados acima e dada a natureza de uma situação de conflito de interesses, o Departamento de Conformidade e/ou a Gerência Sênior decidirão se devem prosseguir com a circunstância relevante e notificarão o Cliente de acordo.

- k) Os funcionários da Empresa garantem que os documentos que contêm informações confidenciais sejam protegidos e acessados somente por pessoal autorizado
- l) Todos os funcionários estão obrigados ao sigilo profissional e as informações confidenciais só serão compartilhadas se forem consideradas necessárias para o desempenho de uma função de trabalho.
- m) Todos os funcionários são sempre obrigados a agir com lealdade para com a Empresa e a estar em total conformidade com seus procedimentos.
- n) Todos os funcionários recebem instruções e orientações sobre o gerenciamento de conflitos de interesse.
- o) Sempre que a empresa implementa um esquema de bônus, ele é composto de vários elementos, e cada elemento relacionado ao comércio não afeta sozinho o bônus de forma significativa.
- p) A Empresa toma todas as medidas necessárias para empregar pessoas com os mais altos padrões educacionais, éticos e de cortesia profissional.

8 .0 CONSENTIMENTO EXPRESSO DO CLIENTE

Ao firmar um Contrato de Cliente com a Empresa para a prestação de serviços de negociação e corretagem, o cliente está consentindo e aceitando a aplicação desta Política, que pode ser alterada e/ou atualizada periodicamente com aviso prévio ao Cliente. Além disso, o Cliente consente e autoriza a Empresa a lidar com o Cliente de qualquer maneira que a Empresa considere apropriada, não obstante qualquer conflito de interesse e/ou a existência de qualquer interesse material nos serviços e/ou atividades de negociação e corretagem fornecidos, com referência prévia ao Cliente. Caso a Empresa não consiga lidar com uma situação de conflito de interesses, ela deverá recorrer ao Cliente.

9 .0 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Se, no decorrer de um relacionamento comercial com um cliente, os arranjos/medidas organizacionais ou administrativos em vigor não forem suficientes para evitar ou gerenciar um conflito de interesses, antes que a Empresa forneça quaisquer serviços, a Empresa deverá divulgar ao Cliente ou Cliente em potencial a natureza geral e quaisquer conflitos de interesses potencialmente presentes. Isso deverá ser feito em um meio durável e incluir detalhes suficientes, levando em conta a natureza e o perfil do Cliente, para permitir que o Cliente tome uma decisão informada com relação aos Valores Mobiliários no contexto do qual o conflito de interesses surge. O Departamento de Conformidade terá a responsabilidade de supervisionar essa comunicação. Após essa comunicação, o consentimento do Cliente deverá ser obtido e registrado antes de prosseguir com a prestação dos serviços.

10 .0 FONTES POTENCIAIS DE CONFLITOS DE INTERESSE

Levando em consideração os serviços que a Empresa oferece, as possíveis circunstâncias de conflito de interesses podem incluir, mas não se limitam a:

- a) Recebimento e transmissão de pedidos;
- b) Execução de ordens;
- c) Guarda e administração de valores mobiliários para a conta de clientes, incluindo custódia e serviços relacionados.
- d) A Empresa ou Pessoa Relevante recebe presentes ou entretenimento substanciais (*incluindo incentivos não monetários*) que podem influenciar o comportamento de uma forma que entre em conflito com o interesse do Cliente da Empresa;
- e) Uma transação é afetada por valores mobiliários em relação aos quais a Empresa pode se beneficiar de uma comissão, taxa, aumento ou redução de preço a ser paga por um cliente, e/ou a Empresa também pode ser remunerada pela contraparte de tal transação;
- f) Um diretor ou funcionário da Empresa é diretor de um fundo e/ou de qualquer empresa que seja cliente da Empresa;
- g) Uma transação é realizada em títulos emitidos por uma empresa afiliada ou pelo cliente ou cliente de uma empresa afiliada

- h) A Empresa poderá atuar como agente de um cliente em relação a transações nas quais também esteja atuando como agente por conta de outros clientes
- i) A Empresa, atuando como agente do Cliente, combina um pedido do Cliente com um pedido de outro cliente para o qual está atuando como agente;
- j) Uma transação é afetada em títulos emitidos por uma empresa afiliada ou pelo cliente ou cliente de uma empresa afiliada;
- k) Os agentes de apresentação podem ter outros interesses que não a Empresa e/ou seus clientes;
- l) Os representantes/agentes de apresentação da Empresa podem estar cientes de grandes ordens de clientes para adquirir ou alienar uma grande quantidade de um determinado Valor Mobiliário e a Empresa ou seus representantes/agentes de apresentação compram (ou vendem) os Valores Mobiliários antecipadamente.

A Empresa deve analisar possíveis conflitos de interesses sempre que um título for fabricado. Em particular, a Empresa deve avaliar se os Títulos criam uma situação em que os clientes finais podem ser afetados negativamente se tomarem:

- a) uma exposição oposta àquela anteriormente detida pela própria Empresa; ou
- b) Uma exposição oposta àquela que a Empresa deseja manter após a venda do produto. A Empresa pode usar tecnologia ou software, como pontes e plugins que processam pedidos de clientes usando regras e configurações predefinidas e/ou configuráveis que permitem que a Empresa defina sob quais condições um pedido de cliente pode ser confirmado e até mesmo qual será o possível lucro da Empresa com isso.
- c) A Empresa deverá monitorar a derrapagem assimétrica. A Empresa, em relação a seus acordos de execução, deve incluir um registro de todos os carimbos de tempo, desde o recebimento da ordem, mudanças de benchmark intra-negociação, cobertura da negociação e execução do cliente.

10.1 RTO E EXECUÇÃO DOS PEDIDOS DOS CLIENTES

O Departamento de Negociação e Operações é responsável pelo RTO e pela execução das ordens dos clientes. Possíveis situações de conflito de interesses podem incluir:

- a) Influência das condições de emissão para fins de corretagem/comissão de venda;
- b) Uso ou disseminação injustificada de informações confidenciais;
- c) Transmissão preferencial de ordens específicas;

- d) Possível incentivo para alocação preferencial a clientes que são comerciantes frequentes para gerar receita de comissão;
- e) Uso de informações derivadas de corretagem em relação a ordens de clientes para o benefício de outros clientes;
- f) Uso do conhecimento de ordens de clientes para negociação de contas pessoais;
- g) Exercício de influência pela gerência na execução do pedido; e
- h) Execução preferencial de ordens específicas.

Procedimentos suficientes são adotados e implementados pela Empresa para o recebimento e a transmissão, bem como a execução, de ordens de clientes em relação a um ou mais valores mobiliários, diariamente, como segue:

- a) STP de pedidos de clientes;
- b) Barreiras de informações/confidencialidade estrita/segregação de funções;
- c) Revisão de pagamentos e/ou preços incorretos;
- d) Monitoramento de preços com base no mercado;
- e) Divulgação de qualquer conflito de interesse que possa ter uma influência significativa na melhor execução da ordem do cliente;
- f) O mandato da auditoria interna inclui a comparação de comissões/taxas cobradas dos clientes e o relatório sobre as variações identificadas;
- g) Segregação departamental/Muros chineses;
- h) Princípios de alocação transparentes e verificação da conformidade com os princípios de alocação;
- i) Separação/segregação das linhas de relatório;
- j) As Transações Pessoais são proibidas; os operadores/funcionários devem colocar ordens em outra Corretora e divulgar informações relevantes ao Departamento de Conformidade e à Gerência Sênior em sua Declaração de Transações Pessoais no momento da contratação para monitoramento e restrição das transações dos funcionários; e
- k) Conformidade com a obrigação estatutária de manipulação de mercado e com a legislação sobre informações privilegiadas.

10.2 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA

O Departamento de Finanças e Tesouraria é responsável pela custódia e guarda dos fundos e títulos dos clientes. Possíveis situações de conflito de interesses podem incluir:

- Guarda e administração de valores mobiliários para a conta de clientes, incluindo custódia e serviços relacionados, como gerenciamento de caixa/garantias;
- Exercício de influência pela gerência que resulta no uso de critérios inadequados na seleção de custodiantes/depositários externos;
- Aceitação de vantagens pessoais.

■ 0.2.1 BARREIRAS DE INFORMAÇÃO

A Empresa respeita a confidencialidade das informações que recebe sobre seus Clientes e opera uma abordagem de "Necessidade de Saber" e cumpre todas as leis aplicáveis com relação ao manuseio dessas informações. O acesso a informações confidenciais é restrito àqueles que têm uma necessidade adequada de obter essas informações, de acordo com o interesse legítimo de um Cliente da Empresa. A Empresa estabeleceu e opera arranjos organizacionais internos para evitar conflitos de interesse, controlando, gerenciando ou restringindo, conforme considerado apropriado, o fluxo de informações confidenciais entre diferentes áreas de negócios ou dentro de uma divisão ou departamento específico. Em particular, as "Chinese Walls" são uma ferramenta fundamental para a prevenção de conflitos de interesses, evitando os riscos de negociação com informações privilegiadas e manipulação de mercado. As Chinese Walls podem envolver a separação de instalações, pessoal, linhas de comunicação, arquivos e sistemas de TI e procedimentos controlados para a movimentação de pessoal e informações entre a Empresa. A Empresa mantém barreiras permanentes de informações entre diferentes departamentos.

10.3 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

A Empresa desenvolveu e implementou políticas e procedimentos em todos os seus negócios para evitar ou gerenciar possíveis conflitos de interesses. Seus funcionários recebem orientação e treinamento sobre essas políticas e procedimentos, e eles estão sujeitos a processos de monitoramento e revisão.

10.4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A Empresa estabeleceu, implementou e mantém políticas e práticas de remuneração. A Empresa, ao elaborar ou revisar suas políticas e práticas de remuneração, considera a conduta dos negócios e os riscos de conflitos de interesse que podem surgir e toma medidas razoáveis para evitar que os riscos se repitam.

medidas para evitá-los ou gerenciá-los de forma adequada e eficiente. As políticas e práticas de remuneração da Empresa, entre outras, foram elaboradas de modo a não criar incentivos que possam levar as pessoas a favorecer seus próprios interesses ou os interesses da Empresa, em detrimento potencial dos clientes. Além disso, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém mecanismos de controle adequados para o cumprimento das políticas e práticas de remuneração implementadas e mantidas pela Empresa. As mesmas políticas e práticas de remuneração adotadas pela Empresa são aplicadas além da equipe e aos prestadores de serviços, Corretores de Apresentação (firmas que podem indicar clientes diretamente para a Empresa) e a terceiros que executam funções operacionais críticas terceirizadas, quando estão agindo em nome da Empresa.

10.5 SUPERVISÃO/FUNÇÕES SEPARADAS

Há uma distinção clara entre as operações dos diferentes departamentos. Dois departamentos ou negócios serão gerenciados por diferentes membros da equipe sênior, o que pode gerar conflitos de interesse se forem administrados sob a supervisão de uma única pessoa. Dessa forma, garante-se que nenhuma pessoa reunirá informações conflitantes, minimizando a falsificação ou a ocultação de informações dos investidores. Além disso, é estabelecido o princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Empresa.

10.6 PAGAR

O pagamento e os bônus estão vinculados aos lucros da Empresa ou do negócio ou departamento em que o funcionário trabalha. No entanto, pagamentos e bônus vinculados ao desempenho de outro departamento, com possíveis interesses conflitantes, são sempre evitados.

10.7 INDUÇÕES

A Empresa não oferece, solicita ou aceita quaisquer incentivos, exceto os seguintes:

- a) Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido a ou por um cliente ou uma pessoa em nome de um cliente;
- b) Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido a ou por um terceiro ou uma pessoa agindo em nome de um terceiro, sob as seguintes condições:
 - i. a taxa, comissão ou benefício seja divulgado a um cliente antes da prestação do serviço relevante; e

- ii. ele é projetado para melhorar a qualidade do serviço relevante para um cliente e está alinhado com o dever da Empresa de agir no melhor interesse de um cliente;
- c) Taxas adequadas para a prestação de serviços de negociação e corretagem, como custos de custódia, taxas de liquidação e câmbio, taxas regulatórias ou taxas legais, e que não podem gerar conflitos com as obrigações da Empresa de agir de forma honesta, justa e profissional de acordo com os melhores interesses de seus clientes.

11.0 NEGOCIAÇÃO DE CONTAS PESSOAIS

Para os fins desta Política, "Transação Pessoal" significa uma negociação de Títulos efetuada por ou em nome de uma pessoa relevante, quando pelo menos um dos critérios a seguir for atendido:

- a) A pessoa relevante está agindo fora do escopo das atividades que realiza nessa capacidade,
- b) A negociação é realizada por conta de qualquer uma das seguintes pessoas:
 - i. a pessoa relevante;
 - ii. qualquer pessoa com quem ele tenha um relacionamento familiar ou com quem tenha vínculos próximos;
 - iii. uma pessoa cujo relacionamento com a pessoa relevante seja tal que a pessoa relevante tenha um interesse material direto ou indireto no resultado da negociação, que não seja uma taxa ou comissão pela execução da negociação.

Para evitar conflitos decorrentes do uso de informações obtidas de clientes e abuso de mercado em geral, todos os funcionários estão sujeitos às regras de negociação de contas pessoais. Os funcionários estão proibidos de manter contas de investidores em outros distribuidores de valores mobiliários sem a autorização prévia da Empresa e são obrigados a levar esse fato ao conhecimento da Empresa. Eles também são obrigados a autorizar a Empresa a solicitar relatórios de transações de outros corretores de valores mobiliários.

Além disso, a Empresa exige que todos os funcionários tenham as negociações da Conta Pessoal aprovadas antes de negociar, para garantir que não ocorram negociações de títulos em circunstâncias em que tais negociações devam ser restritas. As pessoas relevantes são informadas sobre as restrições às transações pessoais e as medidas estabelecidas pela Empresa em relação às transações pessoais e aos procedimentos de notificação. Além disso, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém medidas adequadas para evitar as seguintes atividades no caso de qualquer pessoa relevante que esteja envolvida em atividades que possam dar origem a um conflito de interesses

ou a outras informações confidenciais relacionadas a clientes ou transações com ou para clientes em virtude de uma atividade realizada por ele em nome da Empresa:

- a) Entrar em uma transação pessoal que atenda a pelo menos um dos seguintes critérios:
 - i. Essa pessoa está proibida de participar dela de acordo com a Lei de Valores Mobiliários de 2007, referente à seção sobre Abuso de Mercado;
 - ii. Envolve o uso indevido ou a divulgação inadequada dessas informações confidenciais;
 - iii. Entrar em conflito, ou provavelmente entrar em conflito, com uma obrigação da Empresa de acordo com a lei aplicável.
- b) Aconselhar ou solicitar, a não ser no curso adequado de seu emprego ou contrato de serviços, que qualquer outra pessoa realize uma transação em valores mobiliários que, se fosse uma transação pessoal da pessoa relevante, estaria coberta pela alínea (a) acima ou relatórios de pesquisa de investimento ou o uso indevido de informações relacionadas a ordens pendentes de clientes.
- c) Divulgar, a não ser no curso normal de seu emprego ou contrato de serviços, qualquer informação ou opinião a qualquer outra pessoa se a pessoa relevante souber, ou razoavelmente deveria saber, que, como resultado dessa divulgação, essa outra pessoa tomará ou provavelmente tomará uma das seguintes medidas:
 - i. Realizar uma transação em valores mobiliários que, se fosse uma transação pessoal da pessoa relevante, estaria coberta pela alínea (a) acima ou relatórios de pesquisa de investimento ou o uso indevido de informações relacionadas a ordens pendentes de clientes;
 - ii. Aconselhar ou procurar outra pessoa para participar de tal transação. As disposições acima foram elaboradas para garantir que:
 - a) Cada pessoa relevante está ciente das restrições sobre transações pessoais e das medidas estabelecidas pela Empresa em relação a transações pessoais e divulgação.
 - b) A Empresa é informada imediatamente sobre qualquer transação pessoal realizada por uma pessoa relevante, seja por notificação dessa transação ou por outros procedimentos internos que permitam à Empresa identificar tais transações. No caso de acordos de terceirização, a Empresa sempre garante que a empresa para a qual a atividade é terceirizada mantenha um registro das transações pessoais realizadas pela pessoa relevante.

transações realizadas por qualquer pessoa relevante e fornece essas informações à Empresa imediatamente, quando solicitado.

- c) É mantido um registro da transação pessoal notificada à Empresa ou identificada por ela, incluindo qualquer autorização ou proibição relacionada a essa transação.

12 .0 COMPREENSÃO DOS FUNCIONÁRIOS

Todos os funcionários da Empresa serão informados sobre essa política para que a Empresa destaque e enfatize a importância de identificar e gerenciar conflitos de interesses.

Todos os funcionários devem aderir à Política da Empresa, que exige que os funcionários notifiquem o Departamento de Conformidade sobre todas as situações em que um funcionário toma conhecimento de informações conflitantes e/ou privilegiadas. Os funcionários também devem notificar o Departamento de Conformidade sobre qualquer situação em que as informações recebidas possam constituir informações conflitantes e/ou privilegiadas. O Departamento de Conformidade registrará as circunstâncias da situação e tomará as medidas necessárias, informando adequadamente a Gerência Sênior da Empresa.

Os funcionários nunca devem permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito, ou pareçam entrar em conflito, com os interesses da Empresa. Ao se deparar com uma situação que envolva um possível conflito de interesses, pergunte a si mesmo se a divulgação pública do assunto poderia constranger a Empresa ou você, ou se levaria um observador externo a acreditar em um conflito de interesses, incluindo aqueles em que você possa ter sido colocado inadvertidamente devido a um relacionamento comercial ou pessoal com clientes, fornecedores, associados comerciais ou concorrentes da Empresa, ou com outros funcionários da Empresa.

Os funcionários da empresa também estão sujeitos a regras destinadas a evitar conflitos de interesse com atividades que realizam fora da empresa.

13 .0 PRESENTES

Os funcionários da Empresa não aceitarão nenhum presente além daqueles considerados normais em seu ramo de negócios. Presentes excessivos de Clientes podem resultar em conflito de interesses, algo que a Empresa tem o compromisso de evitar. Os "presentes normais" referem-se a almoços com os clientes e presentes de Natal/férias, vinhos e ingressos para jogos.

14 .0 RECUSANDO-SE A AGIR

A Empresa poderá se recusar a agir em nome de um cliente nos casos em que acreditar que o conflito de interesses não possa ser gerenciado de outra forma. Se a Empresa acreditar que há conflito de interesses na prestação de serviços a seu cliente, ela divulgará o conflito e não prosseguirá com a transação. Por exemplo, comprar ou vender um título ou causar a compra ou venda de um título para qualquer conta enquanto estiver de posse de informações privilegiadas relacionadas a esse título.

15 .0 AVALIAÇÃO - RESOLUÇÃO - NOTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

O Departamento de Conformidade é responsável por avaliar, gerenciar e mitigar todas as situações de conflito de interesses, incluindo, entre outros, a avaliação do seguinte:

- a) Se a situação representa um conflito de interesses real ou potencial para o Cliente ou para a Empresa,
- b) Se a situação identificada é um conflito percebido pelo Cliente ou pela Empresa e o risco de que se torne um conflito real,
- c) Como o conflito de interesses pode ser adequadamente gerenciado e/ou atenuado e o grau de materialidade do conflito de interesses, e
- d) Se o conflito de interesses identificado exige notificação imediata à Gerência Sênior para avaliação adicional, fornecendo informações sobre a gravidade do risco e orientação sobre o nível de relatório/ação necessário.

Além disso, a Empresa tomará todas as medidas necessárias para resolver os conflitos de interesse identificados, incluindo, entre outros, o gerenciamento e a mitigação do(s) conflito(s) identificado(s) de forma a (i) evitar que o conflito de interesse surja no futuro; (ii) garantir que os interesses do Cliente, da Empresa ou do Funcionário da Empresa não sejam prejudicados ou levem a uma perda para os interesses do Cliente e/ou da Empresa; e, além disso, (iii) comunicar e notificar o conflito de interesses ao Cliente por escrito, para que o Cliente possa decidir sobre um curso de ação satisfatório e tomar uma decisão informada sobre se deseja ou não prosseguir antes de se envolver em um relacionamento comercial com a Empresa (*novo Cliente*) e/ou prosseguir com serviços adicionais fornecidos pela Empresa (*Cliente existente*).

Por fim, o Departamento de Conformidade mantém um Registro de Conflitos de Interesses de todas as circunstâncias em que um conflito de interesses foi identificado e/ou surgiu, contendo as medidas tomadas para

O Registro de Conflitos de Interesses é atualizado sempre que um conflito de interesses for identificado e/ou surgir, uma descrição das circunstâncias que constituíram ou podem ter constituído um conflito de interesses, os nomes das pessoas envolvidas, o nome da pessoa responsável pela mitigação do conflito, uma descrição das medidas tomadas para mitigar o conflito - incluindo divulgações de clientes e resoluções subsequentes. O Registro de Conflitos de Interesses é atualizado sempre que um conflito de interesses é identificado e/ou surge ou pode ter surgido e é mantido durante o relacionamento comercial com o Cliente e por um período mínimo de sete (7) anos após o término desse relacionamento comercial.

A Empresa se reserva o direito de alterar suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas em seu site oficial após a aprovação da FSA. O cliente consente e concorda que a versão mais recente de qualquer Documentação e/ou Política seja publicada no site oficial da Empresa.

16 .0 DIVULGAÇÃO

Quando surgir um conflito, e a Empresa estiver ciente dele, ela divulgará o conflito ao cliente antes de realizar negócios de investimento para esse cliente ou, se não acreditar que a divulgação seja apropriada para gerenciar o conflito, a Empresa poderá optar por não prosseguir com a transação ou assunto que deu origem ao conflito.

A Empresa se reserva o direito de revisar e/ou alterar sua Política e seus acordos sempre que julgar apropriado, e os Clientes serão notificados sobre isso 30 dias antes de a política ser executada e aprovada pela FSA.

Informações adicionais e/ou esclarecimentos em relação a esta Política estão disponíveis mediante solicitação explícita por escrito. Caso um Cliente e/ou Cliente em potencial tenha outras dúvidas em relação a conflitos de interesse, ele poderá encaminhar suas perguntas ao Back Office/Departamento de Suporte ao Cliente da Empresa por meio dos endereços de e-mail oficiais incluídos no site da Empresa.

17 .0 REVISÃO DESTA POLÍTICA

A Empresa se reserva o direito de alterar suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas em seu site oficial após a aprovação da FSA. As políticas devem ser revisadas/alteradas anualmente e/ou quando e como for considerado necessário pelo CO ou substituto do CO e posteriormente aprovadas pelo Conselho.

O Cliente consente e concorda que as versões mais recentes de qualquer Documentação e/ou Políticas publicadas no site oficial da Empresa prevalecerão, uma vez que foram comunicadas por meio de uma mídia durável. Informações e/ou esclarecimentos adicionais em relação a esta política estão disponíveis mediante solicitação explícita por escrito. As perguntas podem ser encaminhadas ao nosso Back Office/Departamento de Suporte ao Cliente por meio dos detalhes de contato oficiais da Empresa disponíveis no site da Empresa.