



Manual de Compliance

Abril de 2021

Capítulo I - Aplicabilidade do Manual de Compliance

1.1. O presente Manual de *Compliance* (o “Manual”) aplica-se compulsoriamente a todos os integrantes da **AF MULTI FAMILY OFFICE CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA.** (os “Integrantes”) [“AFMFO”]. Os Integrantes, dentre os quais estão incluídos os sócios (os “Sócios”), colaboradores, *trainees*, estagiários e demais Integrantes da AFMFO, devem aderir a este Manual. A adesão formal dos Integrantes a este Manual dar-se-á mediante a assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

1.2. Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* da AFMFO, o qual é o responsável pela aplicação deste Manual.

1.3. O presente Manual tem por objetivo estabelecer as regras pertinentes ao cumprimento, por parte dos Integrantes, das políticas, procedimentos e controles internos, no âmbito da AFMFO.

Capítulo II - Diretoria de Compliance

2.1. Sem prejuízo das demais obrigações atribuídas ao Diretor de *Compliance* nos termos deste Manual, caberá ao referido comitê desempenhar as seguintes atribuições:

- administrar o cumprimento, pelos Integrantes, das disposições contidas neste Manual; e
- implementar os sistemas de controle e procedimentos internos necessários para o atendimento do disposto no item anterior.

2.2. O Diretor de *Compliance* exerce as suas funções com independência e não pode atuar em funções relacionadas à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na AFMFO ou fora dela.

Capítulo III – Política para Seleção de Prestadores de Serviços

3.1. Os agentes prestadores de serviços devem ser selecionados utilizando-se, no mínimo, os seguintes critérios:

- expertise comprovada em carteira de clientes no Brasil;
- posição no *ranking* da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA;
- avaliação de reais ou potenciais conflitos de interesses entre prestadores de serviços e a AFMFO;
- clareza nas informações prestadas em relatórios gerenciais de risco e enquadramento;
- cumprimento de prazos; e
- custo dos serviços.

3.2. A AFMFO tem o dever para com os clientes de buscar a melhor execução para todas as operações dos produtos de investimentos. Não só os fatores quantitativos, mas também fatores qualitativos devem ser observados. Ao se avaliar a melhor execução, o Diretor de Consultoria de Investimentos deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade dos departamentos de análises, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição.

3.2.1 São características necessárias para efeito de aprovação das corretoras: a expertise operacional; a infra estrutura operacional; e os relatórios de *research*.

Capítulo V – Política de *Soft Dollar*

4.1. É proibido aos integrantes oferecerem ou aceitarem presentes ou outros itens de valor sob circunstâncias em que os próprios integrantes ou clientes ou demais colaboradores possam ser influenciados.

4.2. Itens de valor incluem dinheiro, títulos, oportunidades de negócios, mercadorias, serviços, descontos em mercadorias ou serviços, entretenimento, alimentos ou bebidas.

4.3. É proibido aos integrantes, ainda:

- solicitar para si próprio ou para terceiros qualquer coisa de valor em troca de negócios com a AFMFO ou fornecimento de informação confidencial;
- dar ou aceitar dinheiro de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, ou qualquer outra pessoa ou entidade com a qual a AFMFO mantenha relacionamento;
- utilizar a posição na AFMFO para obter qualquer coisa de valor de um cliente, fornecedor, prestador de serviço, ou qualquer outra pessoa ou entidade com a qual a empresa mantenha relacionamento; e
- exceto pelos itens abaixo relacionados, aceitar qualquer coisa de valor de qualquer pessoa ou entidade que mantenha relacionamento com a AFMFO.

4.4. Como Integrante, é permitido que se aceite:

- refeições, bebidas, acordos de viagens ou estadia de valor razoável durante o curso de uma reunião ou qualquer outro encontro de negócios; para analisar a razoabilidade do valor, deve se levar em consideração, por exemplo, se estas despesas seriam reembolsadas pela AFMFO como despesas de viagens e negócios;
- materiais de propaganda ou promocional, tais como canetas, lápis, blocos de notas, chaveiros, calendários ou outros itens similares;
- descontos ou rebates em mercadorias ou serviços que não excedam àqueles disponíveis para outros clientes;
- presentes que estejam relacionados a eventos publicamente conhecidos, tais como conferências, eventos desportivos, promoções, casamentos, aposentadorias; e
- premiações de natureza filantrópica por reconhecimento ou por serviços prestados a uma determinada comunidade.

4.5. Em caso de recebimento ou da iminência de se receber qualquer coisa de valor de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou qualquer outra pessoa ou entidade com quem a AFMFO mantenha relacionamento e, em circunstâncias que não estejam previstas neste Código, a Diretoria de *Compliance* deverá ser comunicada, por escrito, para a devida análise.

Capítulo V – Plano de Continuidade

5.1. A AFMFO contará com sistema de *back-up*, dotado de periodicidade diária, semanal e mensal, por meio do qual será realizado o processamento de cópias de seus respectivos sistema de dados e das ligações telefônicas efetuadas no desempenho da atividade de prestação de consultoria de investimentos. A AFMFO possuirá um sistema de

armazenamento que possui possibilidade de recuperação de dados remotamente através de *login* e senha, as quais serão disponibilizadas aos Diretores da AFMFO.

5.2. A AFMFO desenvolveu planos de contingência para efeito de gerenciamento de situações de crise, de forma a garantir a continuidade de seus negócios, até a sua completa superação.

5.2.1. Caso ocorra algum evento extraordinário que impossibilite a utilização de suas instalações e estrutura físicas, a AFMFO continuará as suas atividades em um escritório remoto, situado próximo a sua sede e que poderá ser utilizado em caso de contingências. Para tanto, a AFMFO manterá telefones, computadores e impressoras adicionais para fins de substituição.

5.3. A AFMFO trabalhará com dois servidores de banda-larga, um com tecnologia via cabo (*cable modem*) e outro via telefone (*DSL*).

5.4. A AFMFO contratará uma empresa prestadora de serviços especializados quanto à realização de suporte técnico nas áreas de telefonia e informática, a qual será acionada sempre que necessário.

Capítulo VI – Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados

6.1. A AFMFO mantém Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados, observando, para tanto, os Riscos de Crédito e Contrapartes.

6.2. Esta política tem início antes da realização das operações, quando é realizada a avaliação, por analistas internos da AFMFO, dos ativos privados, com base em critérios quantitativos, como a capacidade financeira dos seus emissores, e qualitativos, como a reputação, governança, estrutura da emissão e qualidade das garantias. Como apoio, podem ser utilizados também os *ratings* e pareceres emitidos por agências de classificação de risco.

6.3. Todos os ativos e emissores privados devem ser reavaliados com frequência mínima semestral. Nestas revisões, devem ser analisadas as premissas utilizadas na aprovação inicial, eventual evolução dos critérios qualitativos e quantitativos.

Capítulo VII - Política Anticorrupção

7.1. A presente Política de Anticorrupção visa promover a adequação das atividades operacionais da AFMFO com as normas pertinentes à anticorrupção.

7.1.1. É de responsabilidade de todos os Integrantes, o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a empresa contra procedimentos de corrupção e suborno, não sendo admitido comportamentos omissos em relação a esses assuntos. As leis e regulamentos atrelados a estes delitos, bem como as regras desta Política de Anticorrupção devem ser obrigatoriamente cumpridos.

7.1.2. Esta Política de Anticorrupção identificará a responsabilização das pessoas jurídica e individual, relacionada ao compromisso relacionado à anticorrupção.

7.1.3. O conhecimento de algum indício de ato corrupto deverá ser comunicado ao Diretor de *Compliance*, sendo este responsável por averiguar as informações reportadas e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores.

7.1.4. Os Integrantes devem obrigatoriamente reportar os casos de suspeita de atos corruptos ao Diretor de *Compliance* que será responsável por respeitar o sigilo do reporte e proporcionar a devida averiguação dos fatos.

7.1.5. O Diretor de *Compliance* será igualmente responsável por disponibilizar aos Integrantes da AFMFO treinamentos e palestras que promovam a conscientização sobre as normas anticorrupção e desenvolver campanhas/atividades que auxiliem na detecção de operações que caracterizem indícios de atos corruptos.

7.1.6. Integrantes estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da AFMFO.

7.2. A Lei nº 12.846/13, em vigor desde 29 de janeiro de 2014 (a “Lei Anticorrupção”), dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

7.2.1. O principal objeto da Lei Anticorrupção é punir as pessoas jurídicas que participem de atos de corrupção contra a administração pública, nacionais ou estrangeiros e não apenas as pessoas físicas como acontecia antes do advento da Lei.

7.2.2. A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus administradores, dirigentes ou de qualquer pessoa física que tenha participado do delito.

7.2.3. A Lei Anticorrupção determina os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, passíveis de punição. A saber:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na mencionada lei;
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

7.3. A Lei Anticorrupção se aplica a:

- sociedades empresariais e simples;
- fundações;
- associações de entidades ou pessoas;
- sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro.

7.3.1. A responsabilidade da pessoa jurídica dos atos praticados pela administração pública continua mesmo que haja alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

7.4. As penalidades previstas na Lei Anticorrupção são:

- Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- multa de R\$ 6 mil a R\$ 60 milhões, quando não for possível identificar o faturamento bruto da pessoa jurídica;
- suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- dissolução compulsória da pessoa jurídica;
- proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo de mínimo 1 e máximo de 5 anos;

- perda dos bens, direitos ou valores que repassem vantagem ou proveito, obtidos de forma direta ou indiretamente com a infração;
- indisponibilidade de bens, direitos ou valores necessários à garantia do pagamento da multa ou reparação do dano causado;
- registro das empresas punidas pela lei no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), que dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos do governo, os acordos de leniência firmados, bem como seus cumprimentos ou não; e
- registro das empresas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

8.4.1. As sanções se aplicam mesmo que o ato de corrupção não se concretize, somente a intenção já é passível de punições.

7.5. O descumprimento da Política de Anticorrupção implicará em:

- demissão dos Integrantes envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores; e
- responsabilização dos Integrantes envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a AFMFO venha a sofrer em razão de sua conduta.

7.5.1. A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos na Política de Anticorrupção.

Taboão da Serra, Abril de 2021.

Diretor de *Compliance*

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA AF MULTI FAMILY OFFICE CONSULT. FINANCEIRA LTDA.

Pelo presente instrumento, [NOME COMPLETO], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [XXX.XXX.XXX-XX] e portador(a) da Cédula de Identidade nº [XX.XXX.XXX-X], residente e domiciliado(a) na [ENDEREÇO COMPLETO], CEP: [XXXXXX-XXX], na cidade de São Paulo e Estado de São Paulo o “Declarante”, na qualidade de [QUALIFICAR] da **AF MULTI FAMILY OFFICE CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA.**, consultoria de valores mobiliários - pessoa jurídica, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Edward Joseph, 122 – conjunto 94 – Vila Suzana - SP, CEP 05709-020, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.424.753/0001-76 [“AFMFO”], vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento das regras constantes do Manual de *Compliance*, obrigando-se a pautar as suas ações na AFMFO em conformidade com tais regras, sujeitando-se, ainda, às penalidades cabíveis.

O Declarante entrega, neste ato, à AFMFO cópia por ele rubricada do Manual de *Compliance*, firmando o presente termo de adesão em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, abril de 2021.

NOME COMPLETO