

ELOS BENS E VALORES

CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS

MANUAL DE COMPLIANCE

Versão: V3 **Status:** Aprovado **Aprovação:** Março de 2026
Próxima Revisão: Março de 2027 **Aprovado por:** Vivian de Andrade e Ivan Rossi de Andrade

FICHA DE CONTROLE

| CAMPO | CONTEÚDO |
|-----------------------------|---|
| Documento | Manual de Compliance |
| Versão | V3 |
| Status | Aprovado |
| Data de Aprovação | Março de 2026 |
| Próxima Revisão | Março de 2027 |
| Area Proprietaria | Compliance |
| Escopo de Geografia | Brasil |
| Escopo | Todos os sócios e pessoas vinculadas a Consultoria |
| Dispensa da Política | N/A |
| Aprovado por | Ivan Rossi de Andrade (Sócio Administrador e Diretor de Consultoria) e Vivian de Andrade (Diretora de Compliance e PLD/FTP) |

Historico de Versoes:

| VERSÃO | DATA | AUTOR | MOTIVO |
|--------|------------|---------------------|----------------------------------|
| V1 | 18/07/2025 | Equipe Veritas | Versão Inicial |
| V2 | 22/10/2025 | Equipe Veritas | 1a Atualização |
| V3 | Marco/2026 | Elos BV (adaptação) | Adaptação ao cenário operacional |

Documentos relacionados:

- Código de Ética e Conduta
- Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FTP)
- Política de Suitability
- Política de Investimentos Pessoais

OBJETIVO

O presente Manual de Compliance tem por objetivo estabelecer as políticas internas, diretrizes e procedimentos de conformidade regulatória aplicáveis a **Elos Bens e Valores Consultoria de Investimentos LTDA** ("Consultoria"), inscrita no CNPJ sob o n. 56.439.966/0001-84, com sede na Rua Joaquim Oliveira Freitas, n. 1165, Vila Mangalot, São Paulo/SP, CEP 05133-002, constituída em 02 de julho de 2025.

Compliance significa "estar em conformidade" com as normas, regulamentos e legislação aplicáveis a atividade de consultoria de valores mobiliários. A função de compliance compreende o conjunto de políticas, controles internos e procedimentos destinados a assegurar que a Consultoria e todas as pessoas a ela vinculadas atuem em estrita observância ao ordenamento jurídico e regulatório vigente.

Este Manual foi elaborado em conformidade com a **Resolução CVM n. 19/2021**, que dispõe sobre a atividade de consultoria de valores mobiliários, e com a **Resolução CVM n. 30/2021**, que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (suitability).

Todas as pessoas vinculadas a Consultoria devem observar integralmente as disposições deste Manual, sob pena de aplicação das medidas disciplinares nele previstas.

O escopo de atuação de Compliance passará, periodicamente, por atualização a respeito de processos e práticas relacionadas a regulamentação em vigor e as melhores práticas nacionais e internacionais.

APLICABILIDADE

Este Manual aplica-se a todos os sócios e eventuais pessoas vinculadas a Consultoria, incluindo, sem limitação:

- sócios administradores e diretores;
- empregados e estagiários, quando houver;
- prestadores de serviços que acessem informações confidenciais ou atuem em nome da Consultoria.

Para os fins deste Manual, consideram-se "pessoas vinculadas" todas aquelas que, por qualquer vínculo contratual ou societário, tenham acesso a informações privilegiadas ou confidenciais da Consultoria ou de seus clientes, ou que atuem em atividades relacionadas a consultoria de valores mobiliários prestada pela Consultoria.

ADESÃO

Todas as pessoas vinculadas a Consultoria devem, previamente ao início de suas atividades, assinar o **Termo de Adesão** constante do Anexo I deste Manual, declarando ciência e concordância integral com as disposições aqui estabelecidas. Além disso, deverão informar no ato de assinatura quaisquer fatos que sejam de seu conhecimento e que firmam as normas contidas neste documento.

O Termo de Adesão será mantido em arquivo pela Diretora de Compliance pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos após o encerramento do vínculo da pessoa com a Consultoria, em consonância com o prazo de guarda adotado pela Consultoria para os demais registros.

VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente por prazo indeterminado, devendo ser revisado:

- **anualmente**, no mês de março, pela Diretora de Compliance; ou
- **extraordinariamente**, sempre que houver alteração regulatória, mudança estrutural na Consultoria ou qualquer outro evento relevante que justifique a atualização.

Toda revisão será documentada na Ficha de Controle e comunicada a todas as pessoas vinculadas.

RELACIONAMENTO COM OUTROS DOCUMENTOS

Este Manual deve ser lido e interpretado em conjunto com o **Código de Ética e Conduta** da Consultoria, bem como com as demais políticas internas mencionadas na Ficha de Controle. Em caso de conflito entre disposições, prevalecerá a norma mais restritiva, resguardada sempre a legislação e a regulamentação da CVM.

1. DIRETORIA DE COMPLIANCE

A função de Diretora de Compliance e PLD/FTP da Consultoria e exercida por **Vivian de Andrade**, designada na forma do contrato social é registrada perante a CVM.

Compete a Diretora de Compliance:

- a) implementar e supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pela Resolução CVM n. 19/2021 e demais regulamentos aplicáveis;
- b) implementar e supervisionar a Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, em conformidade com a Resolução CVM n. 50/2021;
- c) manter a estrutura de controles internos adequada ao porte e a complexidade das atividades da Consultoria;
- d) reportar ao Sócio Administrador e, quando aplicável, aos órgãos reguladores, quaisquer irregularidades ou situações de risco identificadas;
- e) receber, analisar e encaminhar todas as comunicações relacionadas a este Manual.

Todas as comunicações relativas ao presente Manual, incluindo dúvidas, sugestões e relatos de descumprimento, devem ser encaminhadas a Diretora de Compliance.

2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

São funções específicas da Diretora de Compliance:

- (i)** avaliar a aderência da Consultoria e de suas pessoas vinculadas as normas, regulamentos e políticas internas aplicáveis;
- (ii)** revisar e acompanhar a correção de irregularidades, deficiências ou pontos de atenção identificados no exercício de suas funções;
- (iii)** realizar auditorias nos processos internos da Consultoria, ainda que de forma simplificada, por meio físico ou digital, compatível com o porte da operação;

(iv) aplicar ou recomendar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares quando constatadas violações as políticas internas ou a regulamentação vigente;

(v) analisar e emitir parecer sobre situações que envolvam potencial conflito de interesses entre pessoas vinculadas e os clientes da Consultoria.

A Diretora de Compliance poderá ser auxiliada por meio de plataforma própria para gestão ou por consultoria externa especializada.

A Diretora de Compliance atua com **independência funcional** em relação as atividades de consultoria de investimentos. Na estrutura atual da Consultoria, isso significa que Vivian de Andrade opera de forma independente das atividades de consultoria conduzidas por Ivan Rossi de Andrade, podendo exercer suas funções de supervisão e controle sem subordinação funcional a Diretoria de Consultoria.

A remuneração da Diretora de Compliance não pode ser vinculada ao desempenho comercial ou financeiro da atividade de consultoria de investimentos, conforme Art. 4o da Resolução CVM n. 19/2021, de forma a preservar sua independência funcional na supervisão dos controles internos.

3. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A valorização das diversidades e um dos valores da Consultoria, e a equidade de tratamento e de oportunidades e garantida para todas as pessoas, em toda jornada de trabalho na Consultoria, em suas empresas parceiras, fornecedores e prestadoras de serviços.

Na presente data, a Consultoria opera exclusivamente com seus 2 (dois) sócios, sem empregados ou prestadores de serviços terceirizados com acesso a informações de clientes.

Quando da contratação de novas pessoas vinculadas — sejam empregados, estagiários ou prestadores de serviços —, a Diretora de Compliance conduzirá procedimentos de verificação de antecedentes (KYE — Know Your Employee), que incluirão, no mínimo: (a) consulta a órgãos de proteção ao crédito (SPC/Serasa); (b) pesquisa de antecedentes judiciais cíveis e criminais; (c) verificação em fontes abertas na internet; e (d) consulta a lista de Pessoas Expostas Politicamente (PEP) do COAF. A Diretora de Compliance poderá repetir tais verificações a qualquer tempo durante a vigência do vínculo, sem necessidade de justificativa prévia.

As pessoas que venham a ser vinculadas a Consultoria como celetistas, aqueles que vierem a ter contato com informações e dados sensíveis de valores mobiliários de clientes, ficam cientes de que a Consultoria poderá realizar auditoria de antecedentes sob a proteção ao escopo de informações e dados confidenciais.

4. DOCUMENTOS, REGISTROS E ARQUIVOS

A Consultoria poderá realizar a checagem dos registros de autorização prévia dos clientes para a efetivação de operações com valores mobiliários, com o intuito de resguardar e aferir os cumprimentos das disposições regulamentares acerca da recomendação de investimentos.

4.1 Registro de Operações

A Consultoria deverá manter registros de todas as operações realizadas em nome ou por orientação prestada a seus clientes, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- tipo de operação ou recomendação;
- valor envolvido;
- data e horário;
- nome completo e CPF/CNPJ do cliente;
- canal de comunicação utilizado.

Deverão receber atenção especial os registros relativos a: valores de liquidação, depósitos de garantia e transferências de custódia.

Nos casos em que sejam realizadas operações envolvendo pessoa natural residente no exterior, desobrigada de inscrição no CPF, a Consultoria considerará, para fins de registro, o nome, tipo e número do documento de viagem e respectivo país emissor e o organismo internacional de que seja representante, quando for o caso.

O mesmo procedimento será aplicado para operações envolvendo pessoa jurídica com domicílio ou sede no exterior desobrigada de inscrição no CNPJ, onde serão considerados a denominação da pessoa jurídica e número de identificação ou de registro no respectivo país de origem.

No caso de operações relativas a pagamentos, recebimentos e transferências de recursos, a Consultoria inclua as informações necessárias a identificação da origem e do destino dos recursos.

Prazo de retenção: mínimo de 10 (dez) anos, contados da data da operação ou da recomendação.

4.2 Atualização Cadastral

Os dados cadastrais dos clientes devem ser atualizados sempre que houver mudança relevante nas informações previamente fornecidas. Independentemente de alterações pontuais, a Consultoria realizará revisão cadastral abrangente de todos os clientes ativos no mês de **março** de cada ano.

A responsabilidade pela condução e supervisão do processo de atualização cadastral e da Diretora de Compliance.

4.3 Gestão de Arquivos

A Consultoria mantera seus manuais, políticas e registros internos de forma organizada e acessível, em formato escrito ou digitalizado.

O **Google Workspace (Google Drive)** constitui o repositório primário e centralizado para armazenamento de documentos da Consultoria.

Todos os registros relevantes devem ser preservados pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos**, admitida a digitalização como forma válida de arquivamento, desde que garantida a integridade e a legibilidade do documento.

A Diretora de Compliance e responsável pela revisão periódica da organização e da integridade dos arquivos.

5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Constituem canais autorizados para comunicação entre a Consultoria e seus clientes:

- **WhatsApp** (mensagens de texto e voz);
- **E-mail** institucional;
- **Telefone**;
- **Videoconferência** (Google Meet ou equivalente).

As ligações telefônicas devem, preferencialmente, ser gravadas, mediante previo consentimento do interlocutor.

Todas as comunicações com clientes, independentemente do canal utilizado, devem ser armazenadas em backup centralizado da Consultoria (Google Drive) pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos**, em conformidade com as melhores práticas de retenção documental aplicáveis a atividade de consultoria de valores mobiliários.

6. DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Na estrutura atual, os sócios utilizam dispositivos pessoais (computadores, smartphones e tablets) previamente autorizados pela Consultoria para o desempenho de suas atividades profissionais.

Quando houver dispositivos disponibilizados pela Consultoria, estes serão entregues com a formatação necessária para o cumprimento da regulação. Para dispositivos pessoais, a Pessoa Vinculada será responsável por demonstrar o cumprimento das normas de compliance quando solicitada.

Aplicam-se as seguintes regras:

- a) todos os documentos da Consultoria e de seus clientes devem ser armazenados exclusivamente no repositório centralizado em nuvem (Google Drive), vedada a manutenção de cópias em dispositivos pessoais de forma não sincronizada;
- b) é vedada a transferência de documentos confidenciais ou dados de clientes para dispositivos não autorizados;
- c) os dispositivos utilizados devem manter softwares de segurança atualizados (antivirus e atualizações do sistema operacional);
- d) em caso de desligamento de qualquer pessoa vinculada, os equipamentos de propriedade da Consultoria deverão ser devolvidos a administração, e todos os dados e documentos da Consultoria devem ser integralmente excluídos dos dispositivos pessoais do desvinculado, mediante supervisão da Diretora de Compliance.

6.1 Protocolo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a Consultoria adotará as seguintes providências:

- (a) **Contenção imediata:** identificação e isolamento da causa do incidente;
- (b) **Avaliação de impacto:** análise dos dados afetados, quantidade de titulares, gravidade e extensão dos danos potenciais;
- (c) **Comunicação à ANPD:** nos termos do Art. 48 da Lei n. 13.709/2018 (LGPD), em prazo razoável, contendo: descrição da natureza dos dados, informações sobre os titulares envolvidos, medidas técnicas e de segurança utilizadas, riscos relacionados, e medidas adotadas para mitigar os efeitos;
- (d) **Comunicação aos titulares afetados:** sempre que o incidente possa acarretar risco ou dano relevante;
- (e) **Comunicação à CVM:** quando o incidente envolver dados regulatórios ou puder afetar a prestação dos serviços de consultoria;
- (f) **Registro:** documentação completa do incidente, das providências adotadas e das lições aprendidas;

(g) **Plano de remediação:** definição de ações corretivas para prevenir recorrência.

7. SOFT DOLLAR

A Consultoria não adota e nem incentiva a prática de soft dollar em suas operações ou relações comerciais de maneira geral. Todas as pessoas vinculadas não obtêm, oferecem ou aceitam benefícios indiretos, como produtos ou serviços, em troca de alocação de comissões de clientes, salvo nas situações permitidas pela regulamentação aplicável.

A cobrança de taxas de performance é admitida exclusivamente nos termos da Resolução CVM n. 19/2021, observadas as seguintes condições cumulativas: (i) o cliente deve ser investidor profissional; (ii) a cobrança deve estar expressamente prevista em contrato; e (iii) a metodologia de cálculo deve ser documentada e transparente.

8. ANTICORRUPÇÃO

A Consultoria e todas as pessoas a ela vinculadas comprometem-se a atuar em estrita conformidade com a **Lei n. 12.846/2013** (Lei Anticorrupção) e com os princípios éticos que norteiam a atividade de consultoria de valores mobiliários.

É expressamente proibido oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, com o objetivo de influenciar decisões, obter contratos, facilitar procedimentos ou auferir qualquer benefício para a Consultoria ou para terceiros.

Constituem atos lesivos à Administração Pública, nos termos da Lei n. 12.846/2013:

- (i) prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público;
- (ii) financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática de atos ilícitos;
- (iii) utilizar-se de interposta pessoa para ocultar ou dissimular seus reais interesses;
- (iv) no tocante a licitações e contratos, os atos lesivos previstos no Art. 5º da Lei 12.846/2013;
- (v) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos reguladores.

Para ofertar ou aceitar presentes ou entretenimento de negócios, as pessoas vinculadas à Consultoria deverão observar o disposto no **Código de Ética e Conduta**.

Todas as decisões comerciais da Consultoria devem ser fundamentadas exclusivamente em critérios competitivos, técnicos e éticos, em conformidade com a legislação vigente.

9. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Consultoria adota medidas de segregação funcional proporcionais ao seu porte e a complexidade de suas operações, com o objetivo de prevenir o uso indevido de informações privilegiadas ou confidenciais e mitigar conflitos de interesse.

Segregação funcional: as atividades de consultoria de investimentos, conduzidas por Ivan Rossi de Andrade (Sócio Administrador e Diretor de Consultoria), são funcionalmente segregadas das atividades de compliance e controles internos, conduzidas por Vivian de Andrade (Diretora de Compliance e PLD/FTP).

Segregação digital: cada sócio possui credenciais de acesso únicas, pessoais e intransferíveis aos sistemas e repositórios da Consultoria. As permissões de acesso no Google Workspace são configuradas de modo a restringir o acesso a informações conforme a função de cada pessoa vinculada.

Dados de clientes: as informações financeiras e cadastrais dos clientes são classificadas como de **acesso restrito**, disponíveis apenas às pessoas vinculadas que delas necessitem para o exercício de suas funções.

Segregação física: dada a estrutura atual (2 sócios), a segregação física de áreas de trabalho não se faz aplicável. Medidas de segregação física serão implementadas proporcionalmente ao crescimento da equipe.

10. CONFLITO DE INTERESSES

Todas as pessoas vinculadas à Consultoria devem atuar de boa-fé, com lealdade e diligência, priorizando sempre os interesses dos clientes em relação aos seus próprios interesses ou aos da Consultoria.

Sempre que uma pessoa vinculada identificar ou suspeitar de situação que configure ou possa configurar conflito de interesses — inclusive em operações pessoais com valores mobiliários —, deverá:

a) **comunicar imediatamente** a Diretora de Compliance, de forma escrita e detalhada;

b) **abster-se** de praticar qualquer ato relacionado à situação conflitante até que a Diretora de Compliance emita parecer sobre a questão.

Aplica-se, complementarmente, o disposto na **Política de Investimentos Pessoais** e no **Código de Ética e Conduta** da Consultoria.

11. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

11.1 KYC — Conheça Seu Cliente (Know Your Customer)

A Consultoria adota procedimentos de identificação, qualificação e monitoramento contínuo de seus clientes, em conformidade com a Resolução CVM n. 50/2021 e com a Política de PLD/FTP.

Os procedimentos de KYC incluem, no mínimo:

- coleta e verificação de documentos de identificação;
- apuração da capacidade financeira e dos objetivos de investimento;
- classificação de perfil de risco do cliente (suitability);
- monitoramento de operações para detecção de atividades atípicas ou suspeitas;
- atenção especial a clientes classificados como de alto risco;
- avaliação interna de risco da Consultoria.

A periodicidade de atualização dos dados cadastrais e de reavaliação do perfil de risco observará a classificação de risco atribuída a cada cliente, conforme previsto na Política de PLD/FTP.

Prazo de retenção: os registros relativos a KYC serão mantidos pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos**.

11.2 KYP — Conheça Seu Parceiro (Know Your Partner)

Para a contratação ou manutenção de relacionamento com parceiros regulados ou prestadores de serviços, a Consultoria realizará diligência prévia que compreenderá, no mínimo:

- coleta de documentação societária e regulatória;
- verificação de antecedentes dos sócios e administradores;
- aplicação de questionário ANBIMA de due diligence, quando aplicável;
- monitoramento periódico da regularidade do parceiro perante os órgãos reguladores.

Em relação a parceiros e/ou prestadores de serviços sediados no exterior, os mesmos procedimentos de diligência completa serão aplicados, complementados, se o caso, por verificação de presença física da instituição no país onde esteja constituída e/ou regulamentada. Eventual contratação será, obrigatoriamente, aprovada pela Diretora de Compliance.

11.3 KYE — Conheça Seu Colaborador (Know Your Employee)

Na presente data, a Consultoria não possui empregados ou prestadores de serviços além de seus sócios. Os procedimentos de KYE serão integralmente implementados quando da primeira contratação, observando os critérios estabelecidos no Capítulo 3 deste Manual (Política de Contratação).

11.4 Pessoas Expostas Politicamente (PEP)

A Consultoria realizara verificação de enquadramento como PEP por meio de consulta a lista mantida pelo COAF, tanto no momento do onboarding de clientes e pessoas vinculadas quanto de forma **semestral** para a base ativa.

Para os fins deste Manual, a condição de PEP persiste por **5 (cinco) anos** após o encerramento do exercício do cargo ou função pública relevante.

Clientes enquadrados como PEP estarão sujeitos a procedimentos reforçados de diligência e monitoramento, conforme previsto na Política de PLD/FTP.

11.5 PLD/FTP — Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

A Consultoria observa integralmente os procedimentos previstos na **Política de PLD/FTP**, elaborada em conformidade com a Resolução CVM n. 50/2021.

Diretrizes fundamentais:

- qualquer operação ou situação atípica identificada deverá ser analisada no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** a partir da data de identificação;
- havendo fundados indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, a comunicação ao **COAF** deverá ser realizada até o dia útil seguinte a decisão de comunicação;
- todas as análises de operações atípicas serão formalizadas em dossiê, independentemente da comunicação ou não ao COAF;
- a opção de depósitos, aportes ou saques em espécie não são aplicáveis a linha de atividades da Consultoria, sendo tais operações vedadas;
- todas as comunicações serão realizadas sem que seja dada ciência aos envolvidos ou a terceiros;
- na ausência de operações suspeitas a comunicar, a Consultoria deverá apresentar **declaração negativa anual** por meio do sistema **SISCOAF**, até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, conforme Art. 23 da Resolução CVM n. 50/2021.

12. TREINAMENTOS

Considerando a estrutura atual da Consultoria (2 sócios), o programa de capacitação é composto por:

a) **estudo individual e contínuo** da regulamentação aplicável, em especial a Resolução CVM n. 19/2021, a Resolução CVM n. 30/2021 e a Resolução CVM n. 50/2021;

b) **participação em eventos, seminários e webinars** promovidos pela CVM, ANBIMA e demais entidades do mercado de capitais;

c) **acompanhamento de atualizações regulatórias** por meio de publicações oficiais e boletins especializados.

Os registros de participação em atividades de capacitação serão mantidos pela Diretora de Compliance.

A medida que a Consultoria amplie sua estrutura com a contratação de novas pessoas vinculadas, será implementado programa formal de treinamento periódico, abrangendo, no mínimo, os seguintes temas:

- Resolução CVM n. 19/2021 (atividade de consultoria de valores mobiliários);
- Resolução CVM n. 30/2021 (suitability);
- Resolução CVM n. 50/2021 (PLD/FTP);
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei n. 13.709/2018);
- segurança da informação e proteção de dados de clientes.

Todas as sessões de treinamento eventualmente realizadas serão gravadas e ficarão disponíveis em formato digital.

13. MÍDIAS SOCIAIS

Toda publicação em mídias sociais (incluindo, sem limitação, Instagram, LinkedIn, YouTube e quaisquer outras plataformas) que esteja relacionada a atividade profissional de consultoria de valores mobiliários deverá:

- a) mencionar expressamente o vínculo com a Consultoria;
- b) observar as diretrizes do **Código de Ética e Conduta**;
- c) não conter informações confidenciais de clientes ou da Consultoria;
- d) não veicular promessas de rentabilidade ou garantias de resultado.

Participações em veículos de mídia (entrevistas, artigos, podcasts) requerem **aprovação prévia** da Diretora de Compliance.

Em caso de desligamento de qualquer pessoa vinculada, esta deverá remover de suas mídias sociais toda e qualquer referência institucional a Consultoria (logotipos, marcas, descrições de cargo) no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14. CANAL DE DENÚNCIAS

A Consultoria mantém canal de denúncias para o recebimento de relatos de descumprimento de normas internas, regulamentação aplicável ou práticas contrárias aos princípios éticos da Consultoria.

Canal oficial: denuncia@elosbv.com.br

As denúncias serão tratadas com **absoluta confidencialidade**. É vedada qualquer forma de retaliação contra o denunciante de boa-fé.

As comunicações recebidas pelo canal de denúncias serão analisadas pela **Diretora de Compliance**. Na hipótese de a denúncia envolver diretamente a própria Diretora de Compliance, a comunicação será encaminhada ao **Sócio Administrador** (Ivan Rossi de Andrade) para análise e providências.

A Consultoria objetiva inibir eventuais episódios de assédio moral e sexual, além de qualquer tipo de discriminação, seja de ordem política, moral, ideológica, de gênero ou em razão de cor, credo e condição física.

15. APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Identificada qualquer ocorrência de descumprimento das disposições deste Manual, do **Código de Ética e Conduta** ou de qualquer outra política interna da Consultoria, será observado o seguinte procedimento de apuração:

- a) formalização da ocorrência pela Diretora de Compliance, por meio de comunicação escrita (e-mail);
- b) acionamento da Sociedade com realização de reunião para apresentação do cenário, análise de riscos e definição de plano de ação, incluindo a possibilidade de responsabilização dos envolvidos e imposição de medidas tais como multas, orientação formal, rescisão contratual e exclusão da sociedade (com ou sem direito de venda de participação);
- c) notificação verbal ao envolvido, seguida de formalização via e-mail.

16. PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste Manual, do **Código de Ética e Conduta** ou de qualquer outra política interna da Consultoria sujeitará a pessoa vinculada a aplicação de penalidades proporcionais a gravidade da conduta.

As penalidades aplicáveis são, em ordem de gravidade:

- **advertência** formal, por escrito;
- **exclusão** da sociedade, nos termos do contrato social;
- **rescisão motivada** do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- **comunicação** aos órgãos reguladores competentes (CVM, COAF), quando a conduta configurar infração regulatória ou penal.

As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a necessidade e compatibilidade lógica entre elas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos estabelecidos por este Manual serão submetidos a auditoria, quando aplicável.

Este Manual, bem como demais Políticas e Normas a ele relacionados, permanecerão a disposição dos órgãos reguladores e autorreguladores.

São Paulo, ___ de _____ de 20___.

Ivan Rossi de Andrade

Sócio Administrador e Diretor de Consultoria

Vivian de Andrade

Diretora de Compliance e PLD/FTP

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE

ELOS BENS E VALORES CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA

CNPJ: 56.439.966/0001-84

Eu, abaixo identificado(a):

| CAMPO | DADOS |
|---------------|-------|
| Nome completo | |
| CPF | |
| RG | |
| Endereço | |
| Função/Cargo | |

DECLARO, para todos os fins de direito, que:

1. Recebi, li e compreendi integralmente o **Manual de Compliance** da Elos Bens e Valores Consultoria de Investimentos LTDA, em sua versão vigente;
 2. Comprometo-me a observar todas as disposições, diretrizes e procedimentos nele estabelecidos, bem como nas demais políticas internas da Consultoria;
 3. Estou ciente de que o descumprimento das normas previstas no Manual de Compliance poderá resultar na aplicação das **medidas disciplinares** nele previstas, sem prejuízo das demais consequências cíveis, penais e administrativas aplicáveis;
 4. Tenho conhecimento do **Canal de Denúncias** da Consultoria (denuncia@elosbv.com.br) e comprometo-me a utiliza-lo para relatar quaisquer situações de descumprimento de normas internas ou regulatória;
 5. Comprometo-me a comunicar imediatamente a Diretora de Compliance qualquer situação que configure ou possa configurar conflito de interesses, irregularidade ou descumprimento normativo;
 6. Declaro que, no ato desta assinatura, não tenho conhecimento de quaisquer fatos que violem as normas contidas neste Manual. Caso venha a tomar conhecimento de tais fatos, comprometo-me a comunica-los imediatamente a Diretora de Compliance.
-

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nos termos do artigo 10, par. 2o, da Medida Provisória n. 2.200-2/2001, declaro expressamente concordar em utilizar e reconheço como válida qualquer forma de comprovação de anuência em formato eletrônico, ainda que não se utilize de certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil.

Recebido pela Diretora de Compliance e PLD/FTP:

Nome: Vivian de Andrade

Data do recebimento: ____/____/_____

Assinatura: _____

Documento elaborado em conformidade com a Resolução CVM n. 19/2021, a Resolução CVM n. 30/2021 e a Resolução CVM n. 50/2021.

Elos Bens e Valores Consultoria de Investimentos LTDA — www.elosbensevalores.com.br