

MANUAL DE COMPLIANCE DA MERIDIAN WEALTH MANAGEMENT LTDA.

1. ABRANGÊNCIA E OBJETIVO

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

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

Além dos itens dispostos neste Manual, ressaltamos que as obrigações contraídas em função da adesão às demais políticas e códigos da Consultoria, de autorregulação e melhores práticas serão também de cumprimento obrigatório para todos os Integrantes, quando extensíveis a estes.

2. GOVERNANÇA

A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor de Compliance, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação.

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

- Acompanhar erros e falhas operacionais, incluindo seu registro e tratamento/mitigação;
- Prevenir a violações de regras internas, de novas situações futuras e procedimentos;
- Acompanhar os controles internos;
- Identificar, administrar, e, se necessário, conduzir o tema para análise do Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Integrantes e/ou da Consultoria, especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- Controlar o atendimento às obrigações relativas à certificação dos Integrantes;
- Aprovar revisões e mudanças de políticas internas;
- Aprovar mudanças internas em função de ajustes regulatórios; e
- Demais temas tratados no presente Manual de Compliance.

3. ATIVIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE

O escopo de atuação do Compliance abrange:

I. Manuais e Políticas Internas:

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

II. Programa de Treinamento e Segurança da Informação:

- Viabilizar a elaboração, implementação e manutenção dos treinamentos dos Integrantes, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Consultoria e regulamentação vigente que rege as atividades da Consultoria. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Consultoria, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- Promover e/ou acompanhar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico.

III. Temas Regulatórios:

- Acompanhar as leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à Consultoria, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da Consultoria (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- Auxiliar a Consultoria no relacionamento com órgãos reguladores;
- Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;

- Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade reguladora e autorreguladora sob a qual a Consultoria esteja vinculada;
- Manter as informações cadastrais da Consultoria junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas por meio do site da Consultoria na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados; e
- Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM.

IV. Boas Práticas:

- Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Integrantes, os clientes e a própria Consultoria, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- Coletar a declaração de conformidade, na qual os Integrantes atestam a fiel observância dos parâmetros definidos pela Política de Investimentos adotada pela Consultoria;
- Não contratar pessoas ou empresas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Consultoria; e
- Verificar a adequação dos investimentos pessoais dos Integrantes à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

4. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

É dever de todos os Integrantes:

- Verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro nas operações propostas pelos clientes;
- Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da Consultoria, informando ao Diretor responsável se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- Manter os cadastros de clientes pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 4º da Resolução CVM nº 50/2021;
- Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Resolução CVM nº 50/2021, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

- Identificar se clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados; e
- Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Consultoria para fins de lavagem de dinheiro.

5. DEMAIS OBRIGAÇÕES

I. Obrigações Relativas a Registro de Informações

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

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

II. Obrigações Relativas à Certificação

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

III. Segregação de Atividades

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

6. RESPONSABILIDADE DOS INTEGRANTES

São condutas obrigatórias de todos os Integrantes:

- Analisar, sempre que existentes, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis;
- Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a

documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

7. GERENCIAMENTO DE RISCO

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

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

8. PENALIDADES

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

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

9. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

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

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

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

Última atualização em abril de 2026.