

---

## ADMIRALS SC LTD

---

Conflito de Interesses
------------------------

<b>Data de Emissão Original</b>	[Junho de 2019]
<b>Aprovador</b>	[Conselho]
<b>Última Revisão</b>	[Junho de 2024]
<b>Próxima Revisão</b>	[Junho de 2025]
<b>Versão Atual</b>	[Versão 1]

## Conteúdo

1. Introdução .....	3
2. Escopo e Visão Geral .....	3
3. Propósito.....	5
4. Identificação de Conflitos de Interesses.....	6
5. Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses.....	9
6. Gerenciamento de Conflitos de Interesses .....	11
7. Procedimentos e Controles para Gerenciar Conflitos de Interesses .....	12
8. Consentimento Expresso do Cliente .....	15
9. Divulgação de Informações .....	15
10. Potenciais Fontes de Conflitos de Interesses .....	16
A. Recepção e Transmissão (RTO) e Execução de Ordens do Cliente .....	17
B. Departamento de Créditos e Empréstimos (C&L).....	18
C. Serviços de Custódia .....	20
11. Avaliação - Resolução - Notificação e Manutenção de Registros.....	27
12. Divulgação .....	28
13. Revisão desta Política.....	29

## 1. Introdução

A Admirals SC LTD é uma empresa constituída na República das Seychelles sob a Lei das Empresas de 1972, e regulamentada pela Autoridade de Serviços Financeiros (doravante denominada "FSA") e operada sob a Lei de Valores Mobiliários de 2007, conforme esta possa ser alterada periodicamente. A Política de Conflito de Interesses é uma política projetada para ajudar diretores, executivos e funcionários da Admirals SC LTD a identificar situações que apresentem potenciais conflitos de interesses e fornecer um procedimento que, se observado, permitirá que uma transação seja tratada como válida e vinculativa, mesmo que um diretor, executivo ou funcionário tenha ou possa ter um conflito de interesses em relação à transação. No caso de haver uma inconsistência entre os requisitos e os procedimentos aqui prescritos e aqueles previstos na legislação federal ou estadual, a legislação prevalecerá.

De acordo com o Regulamento de Valores Mobiliários (Conduta de Negócios) de 2008, a Empresa deve dispor de mecanismos para gerenciar conflitos de interesse entre a Empresa e seus Clientes e entre outros Clientes, além de envidar todos os esforços e tomar todas as medidas razoáveis para evitar conflitos de interesse e, quando estes não puderem ser evitados, a Empresa deverá garantir que os Clientes sejam tratados de forma justa e com o mais alto nível de integridade e que seus interesses sejam protegidos em todos os momentos.

De acordo com as Regras da FSA e esta Política, a Empresa está comprometida a agir de forma honesta, justa e profissional e no melhor interesse de seus Clientes, bem como a cumprir, em particular, os princípios estabelecidos na legislação aplicável ao fornecer serviços de negociação e corretagem de valores mobiliários e/ou outros serviços auxiliares relacionados a tais serviços de negociação e corretagem de valores mobiliários. Além disso, a Empresa possui mecanismos para identificar e gerenciar conflitos de interesse que surgem entre a Empresa e seus Clientes e entre os diferentes Clientes da Empresa.

## 2. Escopo e Visão Geral

Um "Conflito de Interesses" é uma situação em que a Empresa ou um Funcionário, ou outro associado da Empresa, e/ou empresas de (incluindo os gerentes do Grupo, Funcionários ou

qualquer pessoa direta ou indiretamente ligada a eles por controle) e seus Clientes ou, entre um Cliente e outro que tenha interesses profissionais ou pessoais concorrentes, o que pode impedir que os serviços sejam prestados aos Clientes de maneira independente ou imparcial. A Admirals SC Ltd está comprometida em identificar, monitorar e gerenciar todos os conflitos de interesses reais e potenciais que podem e/ou poderão surgir entre nós e nossos Clientes e qualquer pessoa direta ou indiretamente associada à Empresa.

A Política aplica-se a todos os seus diretores, Funcionários, quaisquer pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa (doravante denominadas "Pessoas Relevantes") e refere-se a todas as interações com todos os Clientes. Esta Política é direcionada a todos os Clientes da Admirals SC Ltd, independentemente da Classificação/Categorização do Cliente. Esta Política não pretende, e não cria, direitos ou deveres de terceiros que não existiriam se a Política não tivesse sido disponibilizada, no entanto, ela faz parte das obrigações contratuais entre a Empresa e o Cliente com base no estabelecimento da relação comercial entre eles.

Como tal, esta Política refere-se a todas as interações com todos os Clientes e aplica-se 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 pela Empresa de atividades regulamentadas;
- e) Uma pessoa física que esteja envolvida na prestação de serviços à Empresa ou ao seu agente vinculado (ou, quando aplicável, representante nomeado) sob um acordo de terceirização com o propósito da prestação pela Empresa de serviços e atividades de negociação e corretagem de valores mobiliários.

A Empresa e/ou outras pessoas ligadas à Empresa podem ter um interesse, relacionamento ou acordo que seja relevante em relação a qualquer Transação e/ou serviço oferecido afetado sob os Termos Gerais de Negócios da Empresa. Tais interesses, relacionamentos ou acordos podem não ser necessariamente divulgados separadamente aos nossos Clientes no momento ou antes dos serviços oferecidos. No entanto, a Empresa, no mínimo, deverá:

- a) identificar, com referência aos serviços de investimento e auxiliares realizados pela Empresa, as 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;
- b) especificar procedimentos a serem seguidos e medidas a serem adotadas para gerenciar tais conflitos;
- c) garantir que os procedimentos e medidas tomadas sejam projetados para assegurar que as Pessoas Relevantes envolvidas em diferentes atividades comerciais que envolvam um Conflito de Interesses realizem essas atividades com um nível de independência apropriado ao tamanho e às atividades da Empresa e à materialidade do risco de danos aos interesses dos Clientes;
- d) Quando, no entanto, a Empresa não considerar que os arranjos sob esta Política são suficientes para gerenciar um conflito específico, o Cliente será informado sobre a natureza do conflito para que ele/ela possa proceder adequadamente 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:

- a) O Cliente e a Empresa;
- b) Dois ou mais Clientes da Empresa;
- c) A Empresa e seus Funcionários/Gerente(s);
- d) Um ou mais Cliente(s) da Empresa e um Funcionário/Gerente da Empresa;
- e) Propósito do departamento da Empresa

### 3. Propósito

O propósito desta política é estabelecer a abordagem da Empresa para identificar e gerenciar conflitos de interesses que possam surgir durante o curso de suas atividades comerciais. A Política aplica-se a todos os seus diretores, Funcionários, quaisquer pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa (doravante denominadas "Pessoas Relevantes") e refere-se a todas as interações com todos os Clientes.

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

O processo envolve os seguintes fatores:

- i. Identificação de situações de conflito de interesses
- ii. Gestão de situações de conflito de interesses
- iii. Divulgação de conflito de interesses em casos onde tais situações identificadas não podem ser mitigadas/resolvidas
- iv. Manter registros atualizados das situações de conflito de interesses identificadas

#### 4. Identificação de Conflitos de Interesses

Embora não seja viável definir com precisão ou criar uma lista exaustiva de todas as situações relevantes de conflito de interesses que possam surgir, de acordo com a natureza, escala e 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 Serviços de Investimento ao Cliente, a Empresa, um associado ou alguma outra pessoa conectada 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, ser prejudiciais aos 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 um Cliente, for suscetível a obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira às custas de um Cliente, ou 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. Em geral, a Empresa adere a uma política de que a criação de conflitos de interesses deve, na medida do possível, ser evitada. 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:

- O princípio de verificação 'quatro olhos': (pelo menos) 2 pessoas estão envolvidas em todas as decisões importantes;
- Separação de funções: tarefas que, quando combinadas, poderiam resultar em um conflito de interesses para um Funcionário são divididas e alocadas a diferentes Funcionários;
- Instruções escritas claras para nossa equipe, através das quais os conflitos de interesses são, na medida do possível, evitados. Essas instruções variam desde um código de conduta, que prescreve as regras gerais de comportamento, até procedimentos operacionais nos vários processos onde conflitos de interesses poderiam surgir (subscrição, gestão de sinistros, contabilidade);
- Educação e treinamento: nosso Departamento de Conformidade regularmente fornece cursos de treinamento internos para nossa equipe envolvendo a aplicação adequada das regras de conduta;
- Conformidade: nosso Departamento de Conformidade (um departamento dentro da empresa que verifica independentemente se estamos cumprindo a lei) está envolvido na introdução de novas regras de conduta que, na medida do possível, evitarão o surgimento de conflitos de interesses, 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:

- a) a Empresa pode estar fornecendo outros serviços a associados ou outros Clientes da Empresa que possam ter interesses em Instrumentos Financeiros ou investimentos ou Ativos Subjacentes, que estejam em conflito ou em competição com os interesses do Cliente;
- b) o esquema de bonificação da Empresa pode recompensar seus Funcionários com base no volume de negociação, etc.;
- c) a Empresa pode receber ou pagar incentivos a terceiros devido ao encaminhamento de novos Clientes ou às negociações dos Clientes;
- d) 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;
- e) 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;
- f) a Empresa ou uma Pessoa Relevante exerce a mesma atividade que o Cliente
- g) a Empresa ou uma pessoa relacionada 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;
- h) A Empresa ou uma pessoa relacionada exerce a mesma atividade comercial que o Cliente.
- i) a Empresa pode estar negociando como parte principal para o Cliente ou por conta própria, vendendo os valores mobiliários em questão ao Cliente ou comprando-os do Cliente, ou de outra forma mantendo uma Posição no investimento em questão ou em um investimento associado;
- j) a Empresa pode estar correspondendo a Transação de um Cliente com a de outro Cliente, atuando em nome dessa pessoa, bem como para o Cliente, onde a Empresa atua ou busca atuar como principal e/ou agente para ambas as partes e/ou receber e/ou reter comissão(ões) ou outras taxas de ambas as partes;
- k) A Empresa pode negociar para a conta própria da Empresa e/ou em nome de outro(s) cliente(s), mantendo uma posição nos valor(es) mobiliário(s) em questão, e/ou outros valor(es) mobiliário(s) relacionado(s), e/ou de outra forma prosseguir com sua atividade comercial legítima como corretora ou negociante em conexão com o(s) valor(es) mobiliário(s) em questão e/ou relacionado(s) ou outros valores mobiliários envolvidos.

Para fins de identificação dos tipos de conflito de interesses que surgem no decorrer da prestação de serviços de investimento e auxiliares e/ou uma combinação destes e cuja existência possa prejudicar os interesses de um Cliente, a Admirals SC Ltd considera se a Admirals SC Ltd ou uma Pessoa Relevante se encontra em qualquer das seguintes situações, seja como resultado da prestação de serviços de investimento ou auxiliares, atividades de investimento ou outros:

- i. A Admirals SC Ltd ou uma Pessoa Relevante é suscetível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira às custas do Cliente;
- ii. A Admirals SC Ltd 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;
- iii. A Admirals SC Ltd 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;
- iv. A Admirals SC Ltd ou uma Pessoa Relevante exerce a mesma atividade que o Cliente;
- v. A Admirals SC Ltd ou uma Pessoa Relevante recebe ou receberá de uma pessoa que não seja o Cliente um incentivo relacionado a um serviço prestado ao Cliente, na forma de dinheiro, bens ou serviços, além da 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 realiza medidas adicionais de devida diligência a fim de ter evidências sólidas de que o caso em questão constitui de fato um Conflito de Interesses.

## 5. Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses

A Empresa mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para identificar e gerir conflitos de interesses. Caso surja um Conflito de Interesses, este é gerido prontamente e de forma justa. A Empresa possui disposições para garantir que:

- a) Existe uma clara distinção entre as operações dos diferentes departamentos;

- b) Nenhuma pessoa individual reunirá informações conflitantes, minimizando assim a falsificação ou 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 serviços ou atividades de investimento ou auxiliares separados, onde tal envolvimento possa prejudicar a gestão adequada de conflitos de interesses, é impedido ou controlado;
- e) Existe supervisão separada de Pessoas Relevantes cujas funções principais envolvem a realização de atividades em nome de, ou prestação de serviços a, Clientes cujos interesses possam conflitar, ou que de outra forma representem interesses diferentes que possam conflitar, incluindo os da Empresa;
- f) Não existe ligação direta entre a remuneração de Pessoas Relevantes principalmente envolvidas em uma atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes Pessoas Relevantes principalmente envolvidas em outra atividade, onde um Conflito de Interesses possa surgir em relação a essas atividades;
- g) Os recursos de segurança do software da Empresa impedem o acesso não autorizado a informações sensíveis a fim de beneficiar a Empresa em detrimento de seus Clientes ou um Cliente em detrimento de outro;
- h) As Pessoas Relevantes estão proibidas de comprar ou vender um título ou causar a compra ou venda de um título para qualquer conta enquanto estiverem de posse de informações privilegiadas relacionadas a esse título;
- i) Pessoas Relevantes são proibidas de recomendar ou solicitar a compra ou venda de qualquer título enquanto estiverem de posse de informações privilegiadas relacionadas a esse título;
- j) Pessoas Relevantes são proibidas de comprar ou vender ou fazer com que seja comprado ou vendido um título para uma conta de funcionário ou relacionada a funcionário ou uma conta proprietária da Empresa ou uma conta sobre a qual um funcionário exerce poder discricionário de investimento, enquanto estiver de posse de informações proprietárias relativas a uma transação em bloco contemplada no título ou para uma conta de Cliente quando tal Cliente tenha recebido tais informações de qualquer Pessoa Relevante;

- k) Transações pelos funcionários da Empresa não são realizadas nem executadas por eles mesmos, mas por outro membro da equipe da Empresa;
- l) Funcionários assinam um acordo de confidencialidade. Nenhuma pessoa associada pode divulgar informações privilegiadas a terceiros, exceto divulgações feitas de acordo com as políticas e procedimentos da Empresa, para outros funcionários da Empresa ou pessoas fora da Empresa que tenham uma razão comercial válida para receber tais informações;
- m) Existem procedimentos eficazes implementados para prevenir ou controlar a troca de informações (fluxo de informações) entre Pessoas Relevantes envolvidas em atividades que apresentam risco de Conflito de Interesses, onde a troca dessas informações possa prejudicar os interesses de um ou mais Clientes;
- n) Estabelecimento de uma função interna de Conformidade para monitorar e reportar fontes que possam acarretar conflito de interesses ao Conselho de Administração da Empresa;
- o) Nomeação de Auditor Interno para garantir que sistemas e controles apropriados sejam mantidos e reportar ao Conselho de Administração da Empresa;
- p) Estabelecimento do princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Empresa;
- q) Qualquer pessoa será impedida de exercer influência inadequada sobre a maneira como uma Pessoa Relevante realiza serviços ou atividades de investimento ou auxiliares;
- r) Informações relevantes são registradas prontamente em um ambiente seguro para permitir a identificação e gestão de Conflitos de Interesses;
- s) Registros adequados são mantidos dos serviços e atividades da Empresa onde um Conflito de Interesses foi identificado;
- t) Quando necessário, Pessoas Relevantes estão sujeitas a regras de transação de conta pessoal;
- u) Em certas jurisdições, divulgações apropriadas podem ser feitas ao Cliente de maneira 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. Gerenciamento de Conflitos de Interesses

Para garantir que a Admirals SC Ltd gerencie conflitos de interesses de forma eficaz, o Diretor Executivo juntamente com o Departamento de Conformidade e os Chefes de Departamentos Relevantes terão a responsabilidade geral de permitir que a Empresa identifique e gerencie quaisquer conflitos de interesses de maneira apropriada, eficaz e em conformidade com as leis aplicáveis de acordo com as Regras da FSA, Circulares, Diretivas, Orientações e Regulamentos.

A Admirals SC Ltd estabeleceu políticas internas e possui um Departamento de Conformidade interno que é responsável por identificar e gerenciar potenciais conflitos de interesses. O Departamento de Conformidade também atualizará os procedimentos internos relevantes e garantirá a conformidade com tais procedimentos. A Admirals SC Ltd mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para gerenciar os conflitos de interesses identificados. A Empresa também realiza monitoramento contínuo das atividades de negócios para garantir que os controles internos sejam apropriados.

## 7. Procedimentos e Controles para Gerenciar Conflitos de Interesses

Geralmente, a empresa considera as seguintes medidas para auxiliar no gerenciamento dos conflitos de interesses identificados.

- a) Procedimentos eficazes para prevenir ou controlar a troca de informações entre Pessoas Relevantes envolvidas em atividades que apresentem risco de conflito de interesses, onde a troca dessas informações possa prejudicar os interesses de um ou mais Clientes;
- b) A supervisão separada das Pessoas Relevantes cujas funções principais envolvem a realização de atividades em nome de, ou a prestação de serviços a, Clientes cujos interesses podem conflitar, ou que de outra forma representam interesses diferentes que podem conflitar, incluindo aqueles da Admirals SC Ltd;
- c) A remoção de qualquer vínculo direto entre a remuneração das Pessoas Relevantes principalmente envolvidas em uma atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes pessoas relevantes principalmente envolvidas em outra atividade, onde um Conflito de Interesses pode surgir em relação a essas atividades;
- d) Medidas para prevenir ou limitar qualquer pessoa de exercer influência inadequada sobre a maneira pela qual uma Pessoa Relevante realiza serviços ou atividades de investimento ou auxiliares;

- e) Medidas para prevenir ou controlar o envolvimento simultâneo ou sequencial de uma Pessoa Relevante em serviços ou atividades de investimento ou auxiliares separados, onde tal envolvimento possa prejudicar a gestão adequada de conflitos de interesses. Tais medidas incluem o seguinte:
- i. Uma política de 'necessidade de saber' que rege a disseminação de informações confidenciais ou privilegiadas dentro da Admirals SC Ltd.
  - ii. Barreiras chinesas restringindo o fluxo de informações confidenciais e privilegiadas dentro da Admirals SC Ltd, e separação física de departamentos. Comunicação de informações e dados entre as várias unidades de negócios da Empresa, seja que os diretores e/ou Funcionários da Empresa tenham acesso a dados em posse de unidades de negócios às quais tal acesso não é permitido, de modo a impedir o fluxo de informações confidenciais de uma maneira que afete adversamente o interesse dos Clientes. O Departamento de Conformidade da Empresa é responsável por manter essas Barreiras Chinesas, por meio de verificações e monitoramento regulares.
  - iii. Procedimentos que regem o acesso a dados eletrônicos.
  - iv. Segregação de funções que possam dar origem a conflitos de interesses se realizadas pelo mesmo indivíduo.
  - v. Estabelecimento de uma Política de Transação Pessoal abrangendo a divulgação e os requisitos aplicáveis às Pessoas Relevantes em relação aos seus próprios investimentos.
  - vi. Um registro de presentes e incentivos que registra a solicitação, oferta ou recebimento de certos 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 Admirals SC Ltd, a menos que seja fornecida aprovação por escrito do Conselho de Administração.
  - viii. Uma política projetada para limitar o conflito de interesses decorrente da concessão e recebimento de incentivos.
  - ix. Estabelecimento de um Departamento de Conformidade interno para monitorar e reportar sobre o acima mencionado ao Conselho de Administração da Admirals

SC Ltd. O Departamento também atualizará os procedimentos internos relevantes e garantirá a conformidade com tais procedimentos.

- x. Nomeação de um Auditor Interno para garantir que sistemas e controles apropriados estejam implementados e mantidos, que por sua vez avaliará e reportará ao Conselho de Administração da Admirals SC Ltd.
  - xi. Estabelecimento do princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Admirals SC Ltd.
- 
- f) A Admirals SC Ltd também realiza monitoramento contínuo das atividades de negócios para garantir que os controles internos sejam apropriados;
  - g) As Pessoas Relevantes devem notificar imediatamente a Empresa caso percebam que um Conflito de Interesses possa 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 Alta Administração decidirá se deve prosseguir com a circunstância relevante e notificará o Cliente adequadamente.
  - k) Os Funcionários da Empresa garantem que os documentos contendo informações confidenciais
  - l) Todos os Funcionários estão vinculados ao sigilo profissional e as informações confidenciais são compartilhadas apenas quando considerado necessário para o desempenho de uma função de trabalho.
  - m) Todos os Funcionários estão, em todos os momentos, obrigados a agir com lealdade à Empresa e em total Conformidade com seus procedimentos.
  - n) Todos os Funcionários recebem instruções e orientações sobre a gestão de Conflitos de Interesses.

- o) Sempre que a Empresa implementa um esquema de bônus, este é composto por diversos elementos e cada elemento relacionado a negociações não afeta sozinho o bônus de forma significativa.
- p) A Empresa toma todas as medidas necessárias para empregar pessoas com os mais elevados padrões educacionais, éticos e de cortesia profissional, também em conformidade com as Regras da FSA e Diretrizes.

## 8. Consentimento Expresso do Cliente

Ao celebrar um Contrato de Cliente com a Empresa para a prestação de serviços de negociação e corretagem de valores mobiliários, o Cliente está consentindo e aceitando a aplicação desta Política, conforme esta possa ser alterada e/ou atualizada periodicamente. Além disso, o Cliente consente e autoriza a Empresa a negociar com o Cliente de qualquer maneira que a Empresa considere apropriada, não obstante qualquer Conflito de Interesses e/ou a existência de qualquer interesse material nos serviços de negociação e corretagem de valores mobiliários e/ou atividades fornecidas, sem referência prévia ao Cliente. No caso de a Empresa não conseguir lidar com uma situação de Conflito de Interesses, ela recorrerá ao Cliente.

## 9. Divulgação de Informações

Se, no decorrer de um relacionamento comercial com um Cliente, as disposições/medidas organizacionais ou administrativas em vigor não forem suficientes para evitar ou gerenciar um Conflito de Interesses, antes de prestar quaisquer serviços, a Admirals SC Ltd divulgará ao Cliente ou potencial Cliente a natureza geral e quaisquer Conflitos de Interesses potencialmente presentes. Isso será feito em um meio durável e incluirá detalhes suficientes, levando em consideração a natureza e o perfil do Cliente, para permitir que o Cliente tome uma decisão informada em relação ao serviço de investimento ou auxiliar no contexto em que surge o Conflito de Interesses. 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. Potenciais Fontes de Conflitos de Interesses

Levando em consideração os serviços que a Empresa oferece, as circunstâncias potenciais de Conflito de Interesses podem incluir, mas não estão limitadas a:

- a) Recepção e transmissão de ordens;
- b) Execução de ordens;
- c) Guarda e administração de valores mobiliários por conta de Clientes, incluindo custódia e serviços relacionados, como gestão de caixa/garantias.
- d) A Empresa ou Pessoa Relevante recebe presentes ou entretenimento substanciais (incluindo incentivos não monetários) que podem influenciar o comportamento de forma a conflitar com o interesse do Cliente da Empresa;
- e) Uma Transação é efetuada em valores mobiliários em relação aos quais a Empresa pode se beneficiar de uma comissão, taxa, acréscimo ou redução pagável de outra forma que não pelo 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 qualquer empresa que seja Cliente da Empresa;
- g) Uma Transação é efetuada em valores mobiliários emitidos por uma empresa afiliada ou pelo Cliente ou consumidor de uma empresa afiliada
- h) A Empresa pode atuar como agente para um Cliente em relação a Transações nas quais também esteja atuando como agente para a conta de outros Clientes e/ou empresas do Grupo;
- i) A Empresa, atuando como agente para o Cliente, combina uma ordem do Cliente com uma ordem de outro Cliente para quem está atuando como agente;
- j) Uma transação é afetada em valores mobiliários emitidos por uma Empresa afiliada ou pelo Cliente ou consumidor de uma Empresa afiliada;
- k) Agentes introdutórios podem ter outros interesses além da Empresa e/ou seus Clientes;
- l) Parceiros de White Label podem ter outros interesses além da Empresa e/ou seus Clientes;

- m) Representantes/Agentes introdutores da Empresa podem estar cientes de grandes ordens de Clientes para adquirir ou alienar uma grande quantidade de determinados valores mobiliários e tanto a Empresa quanto seus representantes/Agentes introdutores compram (ou vendem) os valores mobiliários antecipadamente.

A Empresa deve analisar potenciais conflitos de interesses cada vez que um valor mobiliário é fabricado. Em particular, a Empresa deve avaliar se o valor mobiliário cria uma situação em que os Clientes finais possam ser adversamente afetados se assumirem:

- a) uma exposição oposta àquela previamente mantida pela própria Empresa; ou
- b) Uma exposição oposta àquela que a Empresa deseja manter após a venda do produto. A Empresa pode utilizar tecnologia ou software, como bridges e plugins que processam ordens de Clientes usando regras e configurações predefinidas e/ou configuráveis que permitem à Empresa definir sob quais condições uma ordem de Cliente pode ser confirmada e até qual será o possível lucro da Empresa a partir dela.
- c) A Empresa deverá monitorar o deslizamento assimétrico. A Empresa, em relação aos seus acordos de execução, deve incluir um registro de todos os carimbos de data/hora, desde a recepção da ordem, mudanças de referência intra-negociação, cobertura da negociação e execução do cliente.

## A. Recepção e Transmissão (RTO) e Execução de Ordens do Cliente

O Departamento de Corretagem é responsável pela RTO e Execuções de Ordens do Cliente.

Possíveis situações de conflitos de interesses podem incluir:

- a) Influência nas condições de emissão para fins de comissão de corretagem/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 negociadores frequentes para gerar receita de comissão
- e) Uso de informações derivadas da corretagem em relação a ordens de clientes para o benefício de outros clientes

- f) Uso do conhecimento de ordens de clientes para negociação de conta pessoal
- g) Exercício de influência pela gestão na execução de ordens
- h) Execução preferencial de ordens específicas

Procedimentos suficientes são adotados e implementados pela Empresa para a recepção e transmissão, bem como execução, de ordens de clientes em relação a um ou mais valores mobiliários, diariamente, da seguinte forma:

- a) Processamento Direto (STP) de ordens do Cliente
- b) Barreiras de informação / confidencialidade estrita / GDPR / segregação de funções
- c) Revisão de pagamentos e/ou precificação incorreta
- d) Monitoramento de preços baseado no mercado
- e) Divulgação de qualquer Conflito de Interesses que possa ter uma influência material na melhor execução da ordem do Cliente
- f) O mandato de Auditoria Interna inclui a comparação de comissões/taxas cobradas aos Clientes e relatório sobre variações identificadas
- g) Segregação departamental/Muralhas Chinesas
- h) Princípios de alocação transparentes e verificação da conformidade com os princípios de alocação
- i) Separação/segregação de linhas de reporte
- j) Transações Pessoais são proibidas = operadores/Funcionários devem realizar ordens com outro Corretor e divulgar informações relevantes ao Departamento de Conformidade e à Alta Administração em sua Declaração de Transações Pessoais no momento da contratação para monitoramento e restrição de transações de funcionários
- k) Conformidade com a obrigação estatutária da legislação de manipulação de mercado e uso de informações privilegiadas.

## B. Departamento de Créditos e Empréstimos (C&L)

O Departamento de Créditos e Empréstimos concederá margens, créditos ou empréstimos aos investidores, para permitir que realizem Transações em um ou mais Instrumentos Financeiros onde a Empresa esteja envolvida na transação. Os Clientes receberão créditos ou empréstimos contra Instrumentos Financeiros mantidos nas contas dos Clientes que são considerados como garantia para o crédito ou empréstimo, conforme aplicável.

O crédito é considerado concedido pela Empresa ao Cliente a partir do primeiro dia em que a ordem é executada após a assinatura dos termos/acordo relevantes entre as partes apenas e não a partir do dia em que ocorre a liquidação financeira das transações. Fundos disponíveis são considerados o dinheiro que são fundos liberados para a Empresa. Nos casos de concessão de créditos aos clientes para a realização de transações, a Empresa transferirá fundos, que correspondem aos créditos e empréstimos concedidos, para a conta bancária destinada ao dinheiro dos clientes no mesmo dia em que a ordem é executada e não no dia em que ocorre a liquidação financeira das Transações.

Procedimentos suficientes são adotados e implementados pela Empresa para a concessão de créditos aos clientes e/ou para a realização de Transações e mecanismos para calcular, monitorar e controlar, diariamente, da seguinte forma:

- a) O total de créditos e limites concedidos aos Clientes. Estes limites devem ser aprovados e estabelecidos pelo Gerente de Risco, conforme aplicável
- b) a existência de fundos disponíveis da Empresa, no momento da liquidação financeira das transações realizadas pelos Clientes para os quais foi concedido crédito
- c) A adequação de capital da Empresa para a qual os limites e/ou os créditos concedidos aos Clientes são levados em consideração.

## Práticas de Transação Proibidas

A fim de prevenir potenciais conflitos de interesse entre a Empresa e os Clientes, as seguintes práticas de transação são proibidas:

- a) A Empresa não executará uma ordem de Cliente para compra de valores mobiliários sem os fundos necessários disponíveis na conta do cliente, a menos que o cliente tenha recebido créditos para realizar essas transações, conforme aplicável.
- b) A Empresa não celebrará acordos para transações de financiamento de valores mobiliários em relação a valores mobiliários mantidos por ela em nome de um cliente ou de outra forma utilizará tais valores mobiliários para sua própria conta ou para a conta de outro cliente da empresa, a menos que:
  - i. o cliente tenha dado consentimento prévio expresso para o uso dos valores mobiliários em termos específicos; e
  - ii. O uso dos valores mobiliários desse cliente seja restrito aos termos específicos aos quais o cliente consente.
- c) A Empresa não realizará acordos para transações de financiamento de valores mobiliários em relação a títulos mantidos por ela em nome de um Cliente em uma conta omnibus mantida por terceiros, nem utilizará de outra forma os títulos mantidos em tal conta para sua própria conta ou para a conta de outro Cliente, a menos que, além das condições estabelecidas na alínea (b) desta seção:
  - i. cada Cliente cujos títulos são mantidos conjuntamente em uma conta omnibus tenha dado consentimento prévio expresso de acordo com o item (b)(I); ou
  - ii. a empresa tenha implementado sistemas e controles que garantam que apenas os títulos pertencentes aos Clientes que deram consentimento prévio expresso de acordo com os requisitos do item (b)(I) sejam utilizados.

## C. Serviços de Custódia

O Departamento de Guarda é responsável pela custódia e salvaguarda dos fundos e títulos dos Clientes. Possíveis situações de conflito de interesses podem incluir:

- Guarda e administração de títulos por conta dos Clientes, incluindo custódia e serviços relacionados, como gestão de caixa/garantias
- Exercício de influência pela administração resultando no uso de critérios inadequados na seleção de custodiantes/depositários externos

- Aceitação de vantagem pessoal

Procedimentos suficientes são adotados e implementados pela Empresa para a concessão de créditos aos clientes e/ou para a realização de Transações e mecanismos para calcular, monitorar e controlar, diariamente, da seguinte forma:

- a) Conformidade com obrigações estatutárias para exercer a devida diligência na seleção de custodiantes / depositários
- b) Proibição de Informação Privilegiada e conformidade com leis contra abuso/manipulação de mercado
- c) Uso do Livro de Registro de Presentes e incentivos

## Barreiras de informação

A Empresa respeita a confidencialidade das informações que recebe sobre seus Clientes e opera com uma abordagem de "Necessidade de Conhecimento" e cumpre todas as leis aplicáveis em relação ao tratamento dessas informações. O acesso a informações confidenciais é restrito àqueles que têm uma necessidade legítima da informação consistente com o interesse legítimo de um Cliente da Empresa. A Empresa estabeleceu e opera arranjos organizacionais internos para evitar conflitos de interesses, 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 Muralhas Chinesas são uma ferramenta fundamental para a prevenção de conflitos de interesses, evitando riscos de informação privilegiada e manipulação de mercado. As Muralhas Chinesas podem envolver separação de instalações, pessoal, linhas de reporte, arquivos e sistemas de TI, além de procedimentos controlados para a movimentação de pessoal e informações entre a Empresa e qualquer outra parte do Grupo da Empresa. A Empresa mantém barreiras de informação permanentes entre diferentes departamentos.

## Políticas e procedimentos

A Empresa desenvolveu e implementou políticas e procedimentos em todas as suas operações para prevenir ou gerenciar potenciais conflitos de interesses. Seus Funcionários recebem orientação e treinamento nestas políticas e procedimentos, e estão sujeitos a processos de monitoramento e revisão.

## Política de Remuneração

A Empresa estabeleceu, implementou e mantém políticas e práticas de remuneração que cumprem, por um lado, com os requisitos do Regulamento de Segurança (Conduta de Negócios) de 2008 da Lei de Ética dos Funcionários Públicos em relação a conflitos de interesses e, por outro lado, com a Lei de Valores Mobiliários.

A Empresa, ao projetar ou revisar suas políticas e práticas de remuneração, considera os riscos de conduta de negócios e conflitos de interesse que possam surgir e toma medidas razoáveis para evitá-los ou gerenciá-los de forma apropriada e eficiente. As políticas e práticas de remuneração da Empresa, entre outras coisas, foram projetadas de tal forma a não criar incentivos que possam levar pessoas a favorecer seus próprios interesses, ou os interesses da Empresa, em potencial detrimento dos Clientes. Além disso, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém mecanismos de controle adequados para garantir a conformidade com as políticas e práticas de remuneração que estão sendo implementadas e mantidas pela Empresa. As mesmas políticas e práticas de remuneração adotadas pela Empresa são aplicadas tanto à equipe quanto aos prestadores de serviços, Agentes Intermediários e a terceiros que desempenham funções operacionais críticas terceirizadas, quando atuam em nome da Empresa.

## Supervisão/funções separadas

Existe uma clara distinção entre as operações dos diferentes departamentos. Dois departamentos ou negócios serão gerenciados por diferentes membros seniores da equipe, se administrá-los sob a supervisão de uma única pessoa puder criar conflitos de interesse. Desta forma, garante-se que nenhuma pessoa reúna informações conflitantes, minimizando assim a falsificação ou ocultação

de informações dos investidores. Além disso, o princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Empresa está estabelecido.

## Remuneração

A remuneração e os bônus estão vinculados aos lucros da Empresa ou do negócio ou departamento onde um funcionário trabalha. A remuneração e os bônus vinculados ao desempenho de outro departamento, com possíveis interesses conflitantes, são evitados em todos os momentos.

## Incentivos

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

- a) Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido para ou por um Cliente ou uma pessoa em nome de um Cliente;
- b) Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido para ou por terceiros ou uma pessoa agindo em nome de terceiros, sob as seguintes condições:
  - i. a taxa, comissão ou benefício é divulgado ao Cliente, antes da prestação do serviço relevante; e
  - ii. é projetado para melhorar a qualidade do serviço relevante para um Cliente e em conformidade 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 de valores mobiliários, como custos de custódia, taxas de liquidação e câmbio, cobranças regulatórias ou honorários advocatícios, e que não podem dar origem a conflitos com os deveres da Empresa de agir de forma honesta, justa e profissional de acordo com os melhores interesses de seus Clientes

## Negociação em conta pessoal

Para os fins desta Política de Conflito de Interesses, "Transação Pessoal" significa uma negociação em valores mobiliários efetuada por ou em nome de uma Pessoa Relevante, onde pelo menos um dos seguintes critérios é atendido:

- a) A pessoa relevante está agindo fora do escopo das atividades que exerce nessa capacidade,
- b) A transação é realizada por conta de qualquer uma das seguintes pessoas:
  - i. a pessoa relevante,
  - ii. qualquer pessoa com quem tenha relação familiar, ou com quem tenha vínculos estreitos,
  - iii. uma pessoa cuja relação com a pessoa relevante seja tal que a pessoa relevante tenha um interesse material direto ou indireto no resultado da transação, além de uma taxa ou comissão pela execução da transação

Para evitar conflitos decorrentes do uso de informações obtidas dos clientes e abuso de mercado em geral, todos os funcionários estão sujeitos a regras de negociação por conta própria. Os funcionários são proibidos de manter contas de investidor em outras Empresas de Investimento sem autorização prévia da Empresa e são obrigados a informar isso à Empresa. Eles também são obrigados a autorizar a Empresa a solicitar relatórios de transações de outras Empresas de Investimento.

Além disso, a Empresa exige que todos os funcionários tenham as negociações por Conta Pessoal aprovadas antes da operação para garantir que não ocorram negociações de títulos em circunstâncias nas quais tais negociações devam ser restritas. As Pessoas Relevantes são informadas sobre as restrições em transações pessoais e as medidas estabelecidas pela Empresa em relação às transações pessoais e procedimentos de Notificação. Além disso, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém arranjos adequados destinados a prevenir as seguintes atividades no caso de qualquer Pessoa Relevante que esteja envolvida em atividades que possam dar origem a um Conflito de Interesses, ou que tenha acesso a informações privilegiadas no sentido da seção 5 da Lei de Manipulação de Mercado (Abuso de Mercado) ou a outras informações confidenciais relativas a Clientes ou Transações com ou para Clientes em virtude de uma atividade realizada por ele em nome da Empresa:

- a) Realizar uma transação pessoal que atenda a pelo menos um dos seguintes critérios:

- i. Essa pessoa está proibida de realizá-la de acordo com a Lei de Abuso de Mercado;
  - ii. Envolve o uso indevido ou divulgação inadequada dessa informação confidencial;
  - iii. Conflita ou provavelmente conflitará com uma obrigação da Empresa sob a Lei.
  
- b) Aconselhar ou solicitar, fora do 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 pelo ponto (a) acima ou relatórios de pesquisa de investimento ou o uso indevido de informações relacionadas a ordens pendentes de Clientes.
  
- c) Divulgar, além do curso normal de seu emprego ou contrato de serviços, qualquer informação ou opinião a qualquer outra pessoa se a Pessoa Relevante sabe, ou razoavelmente deveria saber, que como resultado dessa divulgação essa outra pessoa irá ou provavelmente tomará qualquer uma das seguintes medidas:
  - i. Realizar uma Transação em valores mobiliários que, se fosse uma transação pessoal da Pessoa Relevante, estaria coberta pelo ponto (a) acima ou por relatórios de pesquisa de investimento ou pelo uso indevido de informações relacionadas a ordens pendentes de Clientes;
  - ii. Aconselhar ou induzir outra pessoa a realizar tal Transação. Os arranjos acima foram projetados para garantir que:
    - Cada Pessoa Relevante esteja ciente das restrições sobre transações pessoais e das medidas estabelecidas pela Empresa em relação a transações pessoais e divulgação.
    - A Empresa seja informada prontamente de 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 firma para a qual a atividade é terceirizada mantenha um

registro das transações pessoais realizadas por qualquer Pessoa Relevante e forneça essas informações à Empresa prontamente mediante solicitação.

- É mantido um registro das transações pessoais notificadas à Empresa ou identificadas por ela, incluindo qualquer autorização ou proibição relacionada a tal transação.

## Compreensão dos Funcionários

Todos os nossos funcionários são informados sobre esta política para destacar e enfatizar a importância de identificar e gerenciar conflitos de interesses.

Todos os funcionários devem aderir à Política de Conflito de Interesses 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 e apropriadas, informando também a Alta Administração da Empresa.

Os funcionários nunca devem permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito, ou aparentem entrar em conflito, com os interesses da Empresa. Quando confrontado com uma situação envolvendo um potencial conflito de interesses, pergunte a si mesmo se a divulgação pública do assunto poderia constranger a Empresa ou você, ou levaria um observador externo a acreditar em um conflito de interesses, incluindo aqueles nos quais você pode ter sido colocado inadvertidamente devido a relacionamentos comerciais ou pessoais 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 interesses com atividades que realizam fora da Empresa.

## Presentes

Os Funcionários da Empresa não aceitarão quaisquer presentes além daqueles considerados normais em sua linha de negócios. Presentes excessivos de Clientes podem resultar em um conflito de interesses, algo que a Empresa está comprometida a evitar.

## Recusa em atuar

A Empresa pode recusar-se a atuar para um Cliente em casos em que acredita que o conflito de interesses não pode ser gerenciado de nenhuma outra forma.

## 11. 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, mas não se limitando a, avaliar o 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 para o Cliente ou para a Empresa e o risco de que possa se tornar um conflito real
- c) Como o conflito de interesses pode ser adequadamente gerenciado e/ou mitigado e o grau de materialidade do conflito de interesses
- d) Se o Conflito de Interesses identificado requer notificação imediata à Alta Administração para avaliação adicional, fornecendo informações sobre a gravidade do risco e orientação sobre o nível de relatório/ação necessário.

Além disso, a Empresa toma todas as medidas necessárias para resolver os Conflitos de Interesses identificados, incluindo, mas não se limitando a, gerenciar e mitigar o(s) conflito(s) identificado(s) de tal forma que (i) previna o surgimento do Conflito de Interesses no futuro; (ii) garanta que os interesses do Cliente, ou da Empresa, ou do funcionário da Empresa não sejam permitidos prejudicar ou levar a uma perda para os interesses do Cliente e/ou da Empresa; e ainda (iii) comunicar e notificar o Conflito de Interesses ao(s) Cliente(s) por escrito para que o(s) Cliente(s) possa(m) decidir sobre um curso de ação satisfatório e tomar uma decisão informada sobre se

deseja(m) ou não prosseguir antes de se envolver em um relacionamento comercial com a Empresa (novo Cliente) e/ou prosseguir com outros serviços 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 mitigar ou gerenciar o conflito de interesses identificado e/ou surgido, uma descrição das circunstâncias que constituíram ou podem ter constituído um conflito de interesses, nomes das pessoas envolvidas, o nome da pessoa responsável pela mitigação do conflito, uma descrição das etapas tomadas para mitigar o conflito - incluindo divulgações ao cliente e resoluções subsequentes. O Registro de Conflitos de Interesses é atualizado sempre que um conflito de interesses tenha sido identificado e/ou surgido ou possa ter surgido e é mantido durante a duração do relacionamento comercial com o Cliente e por um mínimo de cinco anos após a conclusão de tal relacionamento comercial.

A Admirals SC Ltd reserva-se o direito de alterar suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas em seu site oficial. O cliente consente e concorda que a versão mais recente de qualquer Documentação e/ou Políticas será publicada no site oficial da Admirals SC Ltd.

## 12. Divulgação

Quando surgir um conflito, e a Admirals SC Ltd 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 Admirals SC Ltd pode optar por não prosseguir com a Transação ou assunto que deu origem ao conflito.

A Admirals SC Ltd reserva-se o direito de revisar e/ou alterar sua Política e arranjos sempre que considerar apropriado.

Informações adicionais e/ou esclarecimentos relacionados a esta política e/ou este documento estão disponíveis mediante solicitação explícita por escrito. Caso um Cliente e/ou potencial cliente tenha mais perguntas relacionadas a conflitos de interesse, ele/ela pode direcionar suas perguntas ao Departamento de Back office/Suporte ao Cliente da Admirals SC Ltd através do endereço oficial da empresa.

### 13. Revisão desta Política

A Empresa reserva-se o direito de alterar suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas em seu site oficial. As políticas devem ser revisadas/alteradas anualmente e/ou quando for considerado necessário pelas Autoridades Reguladoras e pelo Oficial de Conformidade e posteriormente aprovadas pelo Conselho de Administração. O cliente consente e concorda que as versões mais recentes de qualquer Documentação e/ou Políticas publicadas no site oficial da Admirals SC Ltd. prevalecerão, pois isso foi comunicado por meio de um suporte duradouro. Informações adicionais e/ou esclarecimentos relacionados a esta política e/ou este documento estão disponíveis mediante solicitação explícita por escrito. Perguntas podem ser direcionadas ao nosso Departamento de Back Office/Suporte ao Cliente através dos contatos oficiais da Empresa.