

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Sumário

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	1
1. Objetivo e abrangência	3
2. Normativas aplicáveis:	3
3. Definições:	3
4. Princípios e Diretrizes:	3
5. Detalhamento:	3
Situações Comuns que Podem Gerar Conflitos de Interesses	3
Condutas Esperadas na Gestão de Conflitos	4
Segregação de Funções	4
Canais de Orientação e Reporte	4
6. Responsabilidades:	5
Colaboradores:	5
Área de gestão de riscos, controles internos e compliance:	5
Auditoria Interna:	5
Diretoria:	5
7. Revisão	5

1. Objetivo e abrangência

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a prevenção, identificação e tratamento de situações de conflito de interesses, bem como para a segregação adequada de funções na Multiplike, garantindo a integridade, a imparcialidade e a segurança das decisões e operações realizadas.

Aplica-se a todos os diretores, colaboradores e terceiros que atuem em nome ou em benefício da instituição, em especial nas áreas de negócios, controles internos, compliance, risco, auditoria e operações.

2. Normativas aplicáveis:

Lei nº 9.613/1998 – Dispõe sobre os crimes de lavagem de dinheiro e institui mecanismos de prevenção;

Resolução CMN nº 4.557/2017 – Estabelece a estrutura de gerenciamento de riscos e controles internos;

Código de conduta ética Multiplike

3. Definições:

Conflito de interesses: situação em que um interesse pessoal, direto ou indireto, interfere ou possa interferir no desempenho imparcial das atividades profissionais ou na tomada de decisão em benefício da Multiplike.

Segregação de funções: princípio de controle interno que assegura que atividades incompatíveis não sejam executadas pela mesma pessoa, prevenindo fraudes e erros.

Partes relacionadas: administradores, familiares, sócios, fornecedores ou clientes com os quais exista relação pessoal, financeira ou societária relevante

4. Princípios e Diretrizes:

Imparcialidade e integridade: todas as decisões devem priorizar o interesse institucional sobre o individual.

Transparência: conflitos devem ser declarados, registrados e tratados de forma ética e rastreável.

Prevenção e mitigação: a instituição deve possuir controles que previnam a concentração de funções críticas e assegurem a independência entre atividades.

Responsabilização: o não reporte de conflito de interesse conhecido será considerado falta grave

5. Detalhamento:

Situações Comuns que Podem Gerar Conflitos de Interesses

a) Relações Pessoais e de Parentesco: A Multiplike reconhece que vínculos pessoais fazem parte do ambiente corporativo. Entretanto, é essencial que relações familiares ou afetivas sejam geridas com transparência e comunicadas previamente, sobretudo quando envolverem:

- contratação, supervisão, avaliação de desempenho ou promoção de familiares ou pessoas com relacionamento íntimo;
- relações comerciais com clientes, fornecedores ou parceiros com os quais exista proximidade pessoal.

O reporte permite que sejam aplicadas salvaguardas e medidas mitigadoras, garantindo decisões imparciais e baseadas em mérito.

b) Atividades e Investimentos Externos: Qualquer envolvimento profissional, societário ou financeiro com empresas concorrentes, clientes, fornecedores ou parceiras da Multiplike deve ser comunicado ao Compliance. Essas situações serão avaliadas quanto a riscos de vantagem indevida, uso de informação privilegiada ou incompatibilidade de tempo e dedicação.

c) Cortesias, Presentes e Vantagens Indevidas: A oferta ou recebimento de presentes, brindes, refeições, viagens, entretenimentos, descontos ou favores pode caracterizar tentativa de influência indevida. Essas situações devem obedecer às Políticas internas e ser comunicadas previamente ao Compliance. Toda contribuição, doação ou patrocínio deve ser transparente e documentada, em linha com a Política Anticorrupção.

Condutas Esperadas na Gestão de Conflitos

Reporte Imediato: comunicar prontamente à liderança ou ao Compliance qualquer situação que possa configurar conflito.

Busca por Orientação: em caso de dúvida, consultar os canais competentes antes de agir.

Abstenção de Decisão: quem se encontrar em situação de conflito deve se abster de participar de decisões ou negociações relacionadas.

Conhecimento e Adesão: conhecer e aplicar as políticas internas relacionadas à ética, integridade e compliance.

Documentação: registrar claramente todas as situações reportadas e as medidas adotadas para mitigação.

Segregação de Funções

A segregação de funções é um dos pilares do sistema de controles internos da Multiplike e visa evitar erros, fraudes e favorecimentos.

Devem ser observados os seguintes princípios:

- Separação entre autorização, execução, controle e contabilização;
- Independência entre áreas de negócio, risco, compliance e auditoria;
- Implementação de controles compensatórios quando a estrutura não permitir segregação plena, mediante aprovação do Compliance;
- Manutenção de trilhas de auditoria que permitam rastreabilidade de todas as decisões.

Canais de Orientação e Reporte

Para todas as questões relacionadas a conflitos de interesse, dúvidas éticas ou denúncias, a Multiplike disponibiliza o Canal de Denúncias e Ética, operado de forma independente, confidencial e imparcial.

E-mail: conduta@multiplike.com.br

Telefone: 47 3086-6001

As comunicações podem ser anônimas, e a instituição assegura proteção integral contra retaliação a qualquer denunciante de boa-fé.

6. Responsabilidades:

Colaboradores:

Devem atuar com integridade e transparência, evitando envolvimento em situações que possam configurar conflito de interesses. Devem comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer sua independência, bem como cumprir integralmente as orientações desta Política e do Código de Conduta Ética.

Área de gestão de riscos, controles internos e compliance:

A área de gestão de riscos, controles internos e compliance é responsável por analisar, registrar e tratar os casos reportados, propor medidas mitigadoras, acompanhar sua implementação e promover treinamentos periódicos sobre o tema. Além disso, devem manter atualizado o registro de situações de conflito, apoiar as áreas de negócio na prevenção e avaliar periodicamente a efetividade dos mecanismos de segregação de funções, recomendando melhorias para mitigar riscos operacionais ou de integridade.

Auditoria Interna:

Cabe à auditoria verificar a aderência das práticas institucionais a esta Política, reportando deficiências à Alta Administração e propondo planos de ação corretivos.

Diretoria:

Compete à Diretoria aprovar e revisar esta Política, garantir recursos para sua execução e zelar pela incorporação dos princípios de integridade e governança em toda a instituição.

7. Revisão

Esta Política deverá ser revisada sempre que houver mudanças regulatórias, estruturais ou de processo que exijam atualização.

Versão: outubro 2025
Revisado em: outubro 2025