



REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Resolução CVM nº 19/2021 — art. 14, III; arts. 19 a 23; manuais de segregação de atividades e de confidencialidade (art. 21, parágrafo único)

Versão 1.0 · setembro de 2026 · documento público, mantido na página <https://liberdade.ecn.br>

1. Objetivo

1.1 Este documento descreve as regras, os procedimentos e os controles internos da **TOBIAS CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** ("Liberdade"), CNPJ 68.307.199/0001-39, adotados para o cumprimento da Resolução CVM nº 19/2021 ("RCVM 19"), inclusive os manuais de segregação de atividades (item 5) e de confidencialidade (item 6). Ele foi dimensionado para a estrutura real da Liberdade — dois administradores, sem empregados — e descreve apenas os controles que ela executa.

1.2 Os controles atendem ao art. 19, § 1º: assegurar independência e dever fiduciário (I); impedir que interesses comerciais influenciem o trabalho (II); identificar, administrar e mitigar conflitos (III); informar o cliente sobre conflito antes de recomendar (IV); segregar atividades (V); e assegurar testes periódicos de segurança dos sistemas de informação (VI).

2. Governança e responsabilidades

Função	Responsável e atribuições
Diretor Responsável pela consultoria (art. 4º, II)	Felipe da Silva Tobias. Responde tecnicamente pela atividade. Executa cadastro, suitability, consolidação, recomendações, relatórios e relacionamento com o cliente. Acumula a função de diretor responsável pelo suitability (Resolução CVM nº 30/2021, art. 8º, III).
Diretor Responsável pelo compliance e controles internos (art. 4º, III)	Olavo Pelegrina Júnior. Responde pela implementação e cumprimento destas regras. Decide sobre conflitos de interesses, recebe as declarações de carteira pessoal, conduz o teste periódico de segurança, comunica a CVM e o COAF quando cabível e elabora o relatório anual de PLD/FTP. Acumula a função de diretor responsável pela Resolução CVM nº 50/2021 (art. 8º, § 4º). Sua remuneração não está associada ao desempenho comercial (art. 19, § 2º), e suas decisões em matéria de conformidade não são revistas pelo Diretor Responsável pela consultoria.
Impedimento	Impedimento de qualquer dos diretores por mais de 30 dias: o substituto assume e a CVM é comunicada por escrito em até 7 (sete) dias úteis (art. 4º, § 3º).
Reunião dos administradores	Não há comitês. Os administradores reúnem-se sempre que necessário e, ao menos uma vez por ano, até o último dia útil de abril, para receber os relatórios anuais de suitability e de PLD/FTP e revisar estas regras. As decisões são registradas em ata simples, guardada por 5 anos.

3. Rotina de atendimento e seus controles

A consultoria segue a sequência abaixo. Cada etapa gera a evidência indicada, guardada na pasta do cliente (item 8).

Etapa	O que é feito	Evidência
Cadastro e conheça seu cliente	Ficha cadastral (Anexo B da Resolução CVM nº 50/2021), documentos, origem dos recursos, verificação de PEP e listas restritivas, classificação de risco — na forma da Política de PLD/FTP e de Cadastro. Feito antes do contrato.	Ficha e documentos; registro das verificações e da classificação
Perfil do cliente (suitability)	Questionário da Política de Suitability, apuração do perfil e registro da data. Nenhuma recomendação sem perfil vigente (Resolução CVM nº 30/2021, art. 6º).	Questionário assinado e perfil apurado
Contrato	Contrato escrito com o conteúdo do art. 16, III, "a" a "g", assinado eletronicamente antes de qualquer recomendação. O Anexo I registra as condições comerciais.	Contrato assinado com trilha de auditoria
Consolidação e plano	Consolidação das posições em todas as instituições a partir dos extratos do cliente; plano de longo prazo por escrito.	Relatório de consolidação; plano em PDF
Recomendação	Por escrito, datada, com fundamentos, riscos e enquadramento ao perfil verificado antes da emissão. Orientação verbal é confirmada por escrito. Conflito de interesses, se houver, é informado antes (item 4).	Documento de recomendação e material de suporte arquivados
Acompanhamento	Relatório de carteira consolidada na periodicidade do contrato, com a prestação de contas dos rebates devolvidos ao cliente; reuniões conforme o contrato; canal de mensagens registrado.	Relatórios em PDF; mensagens arquivadas
Atualização	Cadastro e perfil atualizados nos prazos da Política de PLD/FTP e de Cadastro (máximo de 5 anos, conforme o risco); classificação dos produtos revista a cada 24 meses (Resolução CVM nº 30/2021, art. 9º).	Ficha e questionário atualizados; registro da revisão de produtos

4. Independência e conflitos de interesses (art. 19, § 1º, I a IV)

4.1 A independência é assegurada pela estrutura de remuneração: a Liberdade é paga exclusivamente pelo cliente; não recebe remuneração de instituições, emissores ou distribuidores; e devolve integralmente ao cliente qualquer rebate ou benefício, na forma do Código de Ética (item 6). Não há remuneração variável por produto, volume ou giro.

4.2 Conferência de rebates: a cada relatório periódico ao cliente, o Diretor Responsável pela consultoria confere, com base nos extratos do cliente e nos relatórios de repasse da instituição, que os valores devidos foram creditados na conta do cliente, e registra a conferência; divergências são cobradas por escrito da instituição e informadas ao cliente. O Diretor de Compliance confere esse registro trimestralmente, como prevê o contrato.

4.3 Conflitos: identificação, decisão do Diretor de Compliance, comunicação prévia ao cliente e registro seguem o item 7 do Código de Ética. O registro de conflitos é único, cronológico e guardado por 5 anos.

5. Manual de segregação de atividades (art. 21, parágrafo único, I)

5.1 A Liberdade exerce apenas a consultoria de valores mobiliários e, de forma auxiliar e remunerada exclusivamente pelo cliente, serviços de planejamento financeiro que não envolvem recomendação de valores mobiliários. Não exerce gestão, intermediação, distribuição, estruturação ou originação de valores mobiliários. Não existem, portanto, áreas das quais a consultoria deva ser fisicamente segregada; a segregação exigida pelo art. 21, I, é atendida na origem.

5.2 Os convênios operacionais com instituições financeiras ou intermediárias para o débito em conta dos honorários, autorizado pelo cliente diretamente à instituição, não alteram essa condição: a instituição atua como agente de pagamento do cliente e não remunera a Liberdade.

5.3 Instalações, equipamentos e arquivos (art. 21, II e IV): a atividade é exercida pelos administradores, com atendimento presencial ou remoto; não há arquivo físico — toda a documentação é eletrônica. Os arquivos ficam no ambiente Google Workspace da Liberdade, com contas nominais, autenticação em dois fatores e registro de acesso, o que permite identificar quem acessou cada informação. O acesso é restrito aos dois administradores.

5.4 Se a Liberdade vier a exercer outra atividade no mercado de valores mobiliários, este manual é revisto antes do início da atividade.

6. Manual de confidencialidade (art. 21, parágrafo único, II)

6.1 É confidencial toda informação obtida em razão da atividade sobre clientes e potenciais clientes (dados cadastrais, patrimoniais, posições, recomendações, contratos e honorários) e sobre a Liberdade (análises, papéis de trabalho e métodos).

6.2 Regras aplicáveis a sócios, administradores, colaboradores e empregados:

- não revelar informação confidencial a terceiros sem autorização do cliente, salvo exigência legal, judicial ou da CVM;
- não tratar de assuntos de clientes em locais públicos, redes sociais ou grupos de mensagens com terceiros;
- usar apenas as contas e os sistemas da Liberdade para guardar e transmitir informação de cliente; não inserir dados identificados de clientes (CPF, posições, extratos) em buscas na internet ou serviços fora dos operadores listados na Política de Privacidade;
- manter senhas individuais e autenticação em dois fatores; não compartilhar credenciais;
- comunicar de imediato ao Diretor de Compliance perda, acesso indevido ou suspeita de vazamento; incidentes com dados pessoais seguem a Política de Privacidade (LGPD, art. 48);
- não usar nem transmitir informação relevante ainda não divulgada ao mercado.

6.3 O dever de sigilo subsiste após o fim do vínculo. Cada Pessoa Vinculada firma o Termo de Adesão e Confidencialidade (Anexo I do Código de Ética) antes de acessar informação de cliente. Prestadores de serviço com acesso a dados (contabilidade, plataformas) são contratados com cláusula de confidencialidade.

7. Sistemas de informação e testes periódicos (art. 4º, § 8º; art. 19, § 1º, VI)

7.1 Recursos computacionais: Google Workspace (e-mail no domínio liberdade.ecn.br, Drive, Planilhas), aplicativos próprios em Google Apps Script (formulário de pré-cadastro, ficha de suitability, consolidador de carteira e gerador de relatórios), plataforma AASP para assinatura eletrônica e provedores de dados de

mercado. Os documentos são guardados em PDF; a plataforma mantém histórico de versões e registro de acessos, o que protege os registros contra adulteração e permite auditoria e inspeção.

7.2 Teste periódico de segurança: uma vez por ano, o Diretor de Compliance verifica a lista de contas e acessos vigentes, o funcionamento da autenticação em dois fatores, a integridade das cópias de segurança e a possibilidade de recuperar um documento de versão anterior, e registra o resultado e as correções em documento datado, guardado por 5 anos.

8. Registro e guarda de documentos (arts. 22 e 23)

8.1 Recomendações são emitidas por escrito e guardadas em PDF na pasta do cliente. Orientações verbais são confirmadas por escrito. Mensagens trocadas com clientes nos canais de atendimento são arquivadas.

8.2 São mantidos por, no mínimo, 5 (cinco) anos — ou mais, por determinação da CVM — todos os documentos exigidos pela RCV 19, a correspondência interna e externa, os papéis de trabalho, os relatórios e os estudos e análises que fundamentaram as recomendações. Admite-se a guarda por imagem digitalizada (art. 23, § 1º). A estrutura de pastas por cliente e institucional é única e padronizada.

9. Prestadores de serviço

9.1 Prestadores relevantes: De Martino Contabilidade (CNPJ 05.096.084/0001-22) (contabilidade e escrituração fiscal); Google (Workspace); AASP (assinatura eletrônica); Netlify (hospedagem do site); instituições com convênio de débito em conta; provedores de dados de mercado. Todos são contratados por escrito, com confidencialidade, e recebem apenas os dados necessários ao serviço, conforme a Política de Privacidade. O Diretor de Compliance verifica, na reunião anual, se os contratos seguem vigentes e adequados.

10. Obrigações periódicas

Obrigação	Prazo	Base	Responsável
Formulário de Referência à CVM	até 31 de março	RCVM 19, art. 15	Felipe
Relatório anual de suitability aos administradores	até o último dia útil de abril	RCVM 30, art. 8º, § 2º	Felipe
Relatório anual de avaliação interna de risco de PLD/FTP	até o último dia útil de abril	RCVM 50, art. 6º	Olavo
Declaração negativa ao COAF (se não houver comunicações)	até o último dia útil de abril	RCVM 50, art. 23	Olavo
Declaração anual de carteira pessoal	até 31 de janeiro	Política de Negociação	Felipe e Olavo
Teste de segurança dos sistemas	anual	RCVM 19, art. 19, § 1º, VI	Olavo
Revisão da classificação de risco dos produtos	a cada 24 meses	RCVM 30, art. 9º, II	Felipe
Análise de situação atípica	em até 45 dias	RCVM 50, art. 21	Olavo
Comunicação ao COAF	em até 24 horas da conclusão	RCVM 50, art. 22	Olavo
Comunicação à CVM de indício de violação	em até 10 dias úteis	RCVM 19, art. 16, XI	Olavo

Obrigação	Prazo	Base	Responsável
Comunicação de impedimento de diretor	em até 7 dias úteis	RCVM 19, art. 4º, § 3º	Felipe/Olavo

11. Descumprimento, vigência e revisão

11.1 O descumprimento destas regras é apurado pelo Diretor de Compliance na forma do item 12 do Código de Ética. Este documento vigora a partir da aprovação pelos administradores e é revisado sempre que houver alteração relevante na regulamentação, na estrutura ou nos processos da Liberdade; a versão vigente é a publicada na página da Liberdade.

Bauru/SP, [dd] de [mês] de 2026.

Felipe da Silva Tobias Sócio administrador · Diretor Responsável pela Consultoria de Valores Mobiliários	Olavo Pelegrina Júnior Administrador · Diretor Responsável pelo Compliance e Controles Internos