



Código de Ética

Área de Compliance

Versão 2022.1

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética (“Código”) aplica-se a todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários e contratados em todos os níveis (“Colaboradores”) da CIFI AM Brazil Ltda. (“CIFI AM”, “Consultora” ou “Empresa”).

O principal objetivo deste Código é definir o padrão de conduta da Consultora e seus Colaboradores no exercício de suas funções e atividades, bem como incentivar os Colaboradores a agirem de maneira consistente com nossa missão e valores corporativos.

O departamento de compliance da CIFI AM (“Departamento de Compliance”) responsabiliza-se por assegurar a conformidade dos procedimentos da Consultora e de seus Colaboradores com relação a todos os requerimentos, diretrizes legais e regulatórias, encarregando-se de regulamentar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui estabelecidas.

Este Código deve ser lido e seguido em conjunto com as demais políticas e manuais da Consultora. Uma cópia deste Código será disponibilizada a cada um dos Colaboradores.

O Departamento de Compliance responsabiliza-se em firmar um “Termo de Ciência e Adesão às Políticas da CIFI AM” com cada um dos Colaboradores, nos termos do modelo anexo (“Anexo 1”).

2. CÓDIGO DE CONDUTA

Os Colaboradores que trabalham para e em nome da CIFI AM foram confiados com a tarefa de realizar os seus negócios. Ao fazer isso, eles devem se comportar de maneira a conquistar o respeito e a confiança daqueles que lidam com a Empresa. Os Colaboradores devem manter altos padrões de honestidade, integridade e imparcialidade e devem estar constantemente cientes da necessidade de evitar situações que possam resultar em conflitos de interesse reais ou aparentes e de se comportar nas relações oficiais e pessoais de uma maneira que impõe respeito e confiança em sua capacidade como Colaboradores da CIFI AM.

Para este fim, os membros da equipe devem aderir ao seguinte código de conduta:

- Sempre agir de maneira consistente com seus deveres e obrigações para com a CIFI AM.
- Jamais discriminar conscientemente, dispensando favores ou privilégios especiais a quem quer que seja, a título de remuneração ou não, e nunca aceitar, para si mesmo, família imediata ou qualquer afiliado, favores ou benefícios em circunstâncias que possam ser interpretadas como influenciando o desempenho de seus deveres e responsabilidades como um colaborador da CIFI AM.

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

- Nunca discriminar com base em gênero, ética, religião, nacionalidade ou agir de forma inapropriada com qualquer pessoa ou instituição que se relacione com a Empresa.
- Nunca se envolver em qualquer negócio ou atividade, direta ou indiretamente, que seja inconsistente com o desempenho de suas funções, ou que entre em conflito com as metas, propósito, atividades e objetivos da Empresa.
- Nunca usar intencionalmente qualquer informação adquirida no desempenho dos negócios da Empresa como meio de obter ganhos ou lucros individuais.
- Nunca fornecer informações falsas intencionalmente à Administração, aos Comitês ou à Diretoria da CIFI AM.
- Atentar-se em todos os momentos as leis do país em que os Colaboradores estão conduzindo os negócios da Empresa e levar, o mais rápido possível, à atenção do Diretor de Compliance da CIFI AM qualquer atividade criminosa ou antiética que chame a atenção, tais como, mas não se limitando a: abuso sexual, fraude, ou compartilhamento de informações confidenciais sem a aprovação prévia e adequada.
- Não se envolver conscientemente em qualquer atividade externa que seja incompatível com o desempenho total e adequado dos deveres e responsabilidades de Colaborador, ou que possa vir a ser fonte de constrangimento para a CIFI AM.
- Cumprir as responsabilidades estabelecidas nas Políticas: (i) Política de *Suitability* e Conheça seu Cliente (*KYC*) e (ii) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao financiamento da Proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP). Neste sentido, prontamente informar ao Diretor de Controles Internos e Compliance situações que, tanto quanto seja do conhecimento do Colaborador, possam comprometer a reputação da CIFI AM.

3. CONFLITOS DE INTERESSES

Regras gerais

De modo a manter o mais elevado grau de integridade nos negócios da Consultora e preservar sua independência, é proibido ao Colaborador realizar qualquer atividade particular que possa criar conflito entre os negócios da Consultora e a relação com seus clientes.

O Colaborador jamais deve agir de maneira que resulte em perda de independência e objetividade ou confiança perante outros Colaboradores ou da integridade da Consultora e seus procedimentos.

É proibido ao Colaborador utilizar-se de quaisquer informações ou materiais da Consultora em suas outras atividades profissionais.

Ademais, o Colaborador deve informar ao Departamento de Compliance as atividades profissionais exercidas fora da Consultora.

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

Caso o Diretor de Compliance entenda que existe algum conflito decorrente de tais atividades o Colaborador, este deverá se afastar das outras atividades profissionais exercidas na Consultora.

Regras de Política de Investimento Pessoal

As regras a serem observadas pela Consultora e por seus Colaboradores com relação a investimentos pessoais, encontram-se melhores detalhadas na “Política Investimento Pessoal” da Consultora, disponível em seu website.

Segregação de atividades

Os procedimentos e medidas adotados pela CIFI AM com relação à segregação de atividades encontram-se descritos no “Manual de Controles Internos (Compliance)” e na “Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética” da Consultora, disponíveis em seu website.

Vedação ao exercício de cargos ou funções nas demais pessoas jurídicas

A Consultora é controlada pela CIFI Asset Management Ltd., uma gestora de investimentos constituída nas Ilhas Cayman (“CIFI Gestora”).

Os Colaboradores não podem exercer qualquer função, ocupar cargo de administração ou participar de comitês na CIFI Gestora. A vedação não inclui:

- a) A participação de Colaboradores em cargos administrativos da CIFI Gestora, desde que não relacionados à gestão de recursos e/ou consultoria de investimentos;
- b) A atuação de funcionários da parte administrativa (back-office, contínuos, secretárias, jurídico, recursos humanos, serventes, etc.), que, em razão da natureza das atividades prestadas, poderão ser utilizados de maneira compartilhada pela Consultora e pela CIFI Gestora, os quais deverão observar as regras que tratam do acesso e utilização de informações confidenciais a que venham ter acesso, conforme detalhadas no “Manual de Controles Internos (Compliance)” e na “Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética” da Consultora, disponíveis em seu website.

As exceções listadas nos itens acima não se aplicam ao Diretor de Compliance e ao Diretor de Consultoria de Investimentos da Consultora, que não poderão exercer outros cargos dentro ou fora da Consultora, salvo pela possibilidade de exercerem a mesma função em outras empresas do mesmo grupo econômico, conforme permitido pela regulamentação vigente.

Adicionalmente, as estruturas eventualmente compartilhadas são monitoradas de forma a não servirem de meio indevido para o vazamento de informações ou documentos sensíveis.

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

4. BRINDES E PRESENTES

O Colaborador deve evitar o recebimento de benefícios, incluindo, mas não se limitando a, empréstimos, descontos, opções, serviços especiais, favores, presentes e entretenimento de qualquer pessoa fora da Empresa com quem tenha relações em virtude de seu emprego na CIFI AM. No entanto, o Colaborador pode aceitar um favor, presente ou entretenimento de valor insignificante (até US\$100) quando a recusa em o fazer possa causar ofensa ou constrangimento ao doador ou à CIFI AM.

Em caso de dúvida, o Colaborador deve informar o Diretor de Compliance.

Ocorrendo insistência por parte do doador, o Colaborador deve comunicar ao Departamento de Compliance para orientações de procedimento.

5. RELACIONAMENTOS INTERNOS E COM TERCEIROS

Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial da ética da Consultora.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como pelo Poder Judiciário.

Relacionamento com clientes

O respeito aos interesses dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação das expectativas do cliente em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Consultora, nos limites da legislação e regulamentação aplicável, e observados ainda os termos das Políticas Internas.

Assim, o contato com os clientes deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

Todas as informações referentes aos clientes são propriedade da Consultora e devem ser tratadas como informações confidenciais. Apenas os sócios podem autorizar ou vetar o acesso e a divulgação de informações, devendo os Colaboradores estar comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Consultora.

Relações com concorrentes

Em relação aos concorrentes deve ser mantido o mais absoluto respeito, condizente com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Consultora aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

Relação com fornecedores e prestadores de serviços

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser preferencialmente objeto de contratos escritos e objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

Prevalecerão sempre critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviço, em benefício da capacidade da Consultora de entregar os melhores resultados para seus clientes.

Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho deve ser uma característica da Consultora. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a obtenção de melhores resultados, além de promover qualidade de vida no trabalho.

6. COMUNICAÇÃO EXTERNA E RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pela Consultora deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de internet e emails, sobretudo a utilização de e-mail para mensagens de conteúdo inapropriado.

A Consultora se reserva o direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para a atividade profissional de cada Colaborador.

O Diretor de Compliance é encarregado de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as gravações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores, com a intenção de verificar se seu conteúdo está adequado às regras.

Salvo com expressa permissão do Diretor de Compliance, será vedado aos Colaboradores prestarem informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer informação sujeita a propriedade intelectual da Consultora, assim como toda e qualquer informação de propriedade da Consultora, incluindo aquelas relacionadas a clientes, Colaboradores, contrapartes, estratégias de investimento etc.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado aos Colaboradores, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado aos Colaboradores, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Consultora não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado, conforme previsto pela Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e outras normas que regulam atos de corrupção e improbidade administrativa (“Leis Anticorrupção”). A Consultora diligenciará para que não sejam praticados quaisquer atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto pelas Leis Anticorrupção, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, inclusive:

- (i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

- (ii) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- (iii) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) no tocante a licitações e contratos: a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- (v) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

É de responsabilidade do Diretor de Compliance promover a fiscalização das atividades praticadas pela Consultora e por seus Colaboradores, a fim de verificar qualquer infração, efetiva ou potencial, às Leis Anticorrupção. Eventuais atos ou fatos suspeitos serão pontualmente analisados pelo Diretor de Compliance, que providenciará para que sejam tomadas as medidas internas, administrativas e judiciais competentes, em linha com as Leis Anticorrupção.

Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas relacionadas aos Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Quaisquer pagamentos, mesmo de pequeno valor, feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais são proibidos.

É terminantemente proibida qualquer contribuição ou doação a políticos, titulares de ou candidatos a cargo público, partidos políticos ou quaisquer entidades da administração pública

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

assim como qualquer contribuição ou doação que seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma pessoa relacionada exerça qualquer função.

8. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas pelo Departamento de Compliance, observada a legislação e regulamentação aplicável.

Poderão ser aplicadas, entre outras penalidades, advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, sem prejuízo do direito da CIFI AM de pleitear indenização por eventuais danos ou prejuízos sofridos.

9. ATUALIZAÇÕES

O presente Código será revisado anualmente ou em período anterior, caso se verifique necessário pela CIFI AM, considerados os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código está disponível no endereço eletrônico da CIFI AM: <http://cifiam.com/brazil/>.

Eventuais comunicações para o Departamento de Compliance devem ser enviadas para carlos.poveda@cifi.com.

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

ANEXO I – CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Nome	Ação (Elaboração, Revisão, Alteração)	Conteúdo
2022.1	10/05/2022	IGMC	Elaboração	Primeira versão do documento elaborado com base do Código de Ética Global da CIFI AM..
	10/05/2022	Diretoria CIFI AM Brasil – Diretor de Compliance	Aprovação	Data da entrada em vigor: 20/05/2022

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO ÀS POLÍTICAS DA CIFI AM

Os códigos, manuais e políticas da CIFI AM Brazil Ltda. (“Políticas da CIFI AM”) estabelecem regras regulatórias e outros padrões aplicáveis aos negócios de consultoria da CIFI AM, aos quais se espera que a CIFI AM, como empresa, e todos os funcionários, diretores, gerentes e contratados em todos os níveis da CIFI AM (“Colaboradores”) cumpram-nos.

O Colaborador signatário do presente *Termo de Ciência e Adesão as Políticas da CIFI AM* declara: (i) ter lido integralmente o inteiro teor de todos os documentos relacionados às Políticas da CIFI AM que lhe foram disponibilizados; (ii) concordar com todos os termos e condições definidas nas Políticas da CIFI AM; e (iii) aderir, sem ressalvar às Políticas da CIFI AM; e (iv) que envidará seus melhores esforços para cumprir com todos os termos e condições definidos nas Políticas da CIFI AM.

Reconhecido e acordado:

Data:

Nome:

CPF

	Código de Ética	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

ANEXO III

MANUAL DE RECEBIMENTO DE PRESENTES OU BRINDES

Nome do Colaborador que oferece ou recebe o presente:
O presente está sendo oferecido ou recebido?
Presente oferecido / recebido de (nome da contraparte / cliente etc.) e data:
Natureza do presente:
Motivo do presente:
Valor aproximado:
Qualquer outra informação relevante:

Decisões do Diretor de *Compliance*

Assinatura do Diretor de *Compliance*:

Data: