

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

**APLI SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE
INVESTIMENTOS E EDUCAÇÃO FINANCEIRA
LTDA.**

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	3
A. Profissionalismo	4
B. Integridade dos Mercados de Capitais	4
C. Deveres em Relação aos Clientes	5
D. Deveres em Relação à Consultora e seus principais Executivos	5
E. Serviços Prestados pela Consultora	6
F. Conflitos de Interesse.....	7
G. Bens e Propriedade da Consultora	8
H. Relacionamento entre Colaboradores e Terceiros	9
CONFLITO DE INTERESSES - IDENTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA MITIGAÇÃO	9
A. <i>Soft Dollar</i>	12
B. Entretenimento e presentes.....	12
C. Informação privilegiada	14
REVISÕES, ATUALIZAÇÕES E VIGÊNCIA	15

INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta da Apli Serviços de Consultoria de Investimentos e Educação Financeira Ltda. (“Apli Investimentos” ou “Consultora”) define as responsabilidades e a postura que devem pautar a atuação dos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Apli Investimentos (“Colaboradores”).

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta da Apli Investimentos reflete a visão, a missão e os valores da Consultora. Visa integrar os Colaboradores à filosofia da Apli Investimentos, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Consultora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

Cada Colaborador deve, sem prejuízo das demais disposições contidas nesse Código de Ética e Conduta:

- (i) Sempre colocar os interesses dos clientes a frente dos seus próprios interesses;
- (ii) Agir com honestidade, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Consultora;
- (iii) Nunca levar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal;
- (iv) Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- (v) Conhecer e entender suas obrigações junto à Consultora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código de Ética e Conduta e na regulamentação em vigor;
- (vi) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vii) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (viii) Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (ix) Evitar práticas que possam vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades da Consultora; e

(x) Ter uma base aceitável e independente para as orientações, aconselhamentos e recomendações de títulos, valores mobiliários, ativos financeiros e modalidades operacionais aos seus clientes.

Calculado nos princípios gerais de conduta elencados acima, todos os Colaboradores deverão submeter-se aos seguintes deveres de conduta:

A. Profissionalismo

1. Conhecimento da legislação.

Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes emitidas por governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possam controlar, impactar ou influenciar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

2. Independência e objetividade.

Os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que possa aparentar obtenção de benefício indevido, comprometer, de maneira razoável, a sua independência e objetividade, as de outra pessoa ou a da Consultora.

3. Apresentação incorreta.

Os Colaboradores não devem fazer, conscientemente e de forma deliberada, nenhuma apresentação incorreta relacionada a investimentos, títulos e valores mobiliários, assim como às atividades da Consultora ou outras atividades profissionais.

4. Conduta inadequada.

Os Colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

B. Integridade dos Mercados de Capitais

1. Informações relevantes não divulgadas ao público.

Os Colaboradores que possuam informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem induzir outros indivíduos a agirem com base nessas informações.

2. Manipulação do mercado.

Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que busquem alterar preços ou aumentar artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

C. Deveres em Relação aos Clientes

1. Lealdade, prudência e tratamento justo.

Os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador. Ainda, os Colaboradores devem tratar todos os clientes de maneira justa e objetiva ao apresentarem investimentos, prestadores de serviços no âmbito do mercado de capitais, ou outros aspectos relacionados ao desenvolvimento de suas atividades.

2. Apresentação do desempenho.

Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento ou prestador de serviço, os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

3. Preservação da confidencialidade.

Os Colaboradores devem manter a confidencialidade de todas as informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- (i) As informações relacionem-se a atividades ilícitas, as quais devem ser reportadas aos órgãos públicos responsáveis;
- (ii) A divulgação seja exigida por lei; e
- (iii) O cliente, o ex-cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações, por escrito.

D. Deveres em Relação à Consultora e seus principais Executivos

1. Lealdade.

Em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir para o benefício da Consultora e não para privá-la das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma à Consultora e aos demais Colaboradores.

2. Acordos de remuneração adicional.

Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses da Consultora, a menos que permitido pela regulamentação vigente e obtenham um consentimento por escrito do Diretor de *Compliance* e PLDFT e sigam os demais procedimentos estabelecidos no presente Código de Ética e Conduta, observado que é permitida a cobrança de remuneração com base na performance das recomendações exclusivamente nos casos permitidos pela regulamentação aplicável.

3. Responsabilidades dos supervisores.

Os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código de Ética e Conduta. Os Colaboradores deverão informar à CVM sempre que verifiquem a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

E. Serviços Prestados pela Consultora

1. Diligência e base razoável.

Os Colaboradores devem:

(i) Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao recomendar classes de ativos, títulos e valores mobiliários específicos, prestadores de serviços no âmbito do mercado de valores mobiliários ou quaisquer outros aspectos relacionados às atividades da Consultora de recomendação, orientação e aconselhamento sobre investimentos e prestadores de serviços no mercado de valores mobiliários;

(ii) Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer emitir quaisquer orientações, aconselhamentos ou recomendações acerca do investimento ou desinvestimento em quaisquer títulos, valores mobiliários, ativos financeiros e modalidades operacionais ou prestadores de serviço no âmbito do mercado de valores mobiliários; e

(iii) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos clientes, toda a documentação que deu suporte para a consultoria prestada ao cliente, inclusive a avaliação de seu perfil.

2. Comunicação com clientes e possíveis clientes.

Os Colaboradores devem:

(i) Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para avaliar os investimentos e prestadores de serviço; além disso, divulgar qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos;

(ii) Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos associados significativos com o processo de investimento e desinvestimento;

(iii) Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes;

(iv) Distinguir entre fato e opinião na apresentação dos investimentos; e

(v) Mensalmente, encaminhar e-mail aos clientes contendo as informações e documentos relativos aos serviços prestados neste período.

3. Guarda de registros.

Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas orientações, recomendações e aconselhamentos para a aquisição ou alienação de títulos, valores mobiliários, ativos financeiros e modalidades operacionais componentes ou que possam compor as carteiras dos clientes, bem como outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

F. Conflitos de Interesse

1. Divulgação de conflitos.

Os Colaboradores devem comunicar ao Diretor de *Compliance* e PLDFT acerca de questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e a Consultora.

2. Comissões extraordinárias.

Os Colaboradores devem transferir aos clientes qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, no

desempenho de suas funções regulamentadas pela CVM, com exceção da taxa de performance nos estritos termos permitidos pela regulamentação aplicável.

G. Bens e Propriedade da Consultora

1. Propriedade da Consultora.

Os ativos e bens da Consultora devem ser utilizados visando tão somente o interesse da Consultora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. Os Colaboradores poderão ter tais bens monitorados sem que haja necessidade de prévio consentimento por parte do Colaborador e serão adotadas as medidas cabíveis nos casos de uso indevido.

Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, falar em nome da Consultora. É proibida a utilização do nome ou da influência da Consultora em causa particular.

Materiais de terceiros, eventualmente utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, cuidado e diligência, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

2. Propriedade intelectual.

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Consultora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação presente nos materiais da Consultora deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Apli Investimentos.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de consultoria da empresa, não é permitido divulgar sem a devida autorização do Diretor de *Compliance* e PLDFT.

3. Alçada de despesas e reembolsos.

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (membros da diretoria). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Consultora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Diretor de *Compliance* e PLDFT. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor responsável pelo seu departamento na Consultora.

H. Relacionamento entre Colaboradores e Terceiros

1. Aspectos Gerais.

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo, propiciando a construção de relações sólidas entre os Colaboradores. Em todos os níveis da Consultora, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente.

2. Meritocracia.

A Apli Investimentos tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se, assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

Ainda, a Apli Investimentos não admite qualquer forma de discriminação e assédio, praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro, sendo certo que tais condutas são consideradas infrações graves, que não serão toleradas em ambiente de trabalho, e serão analisadas com a finalidade de apurar os fatos e eventual necessidade de aplicação de penalidade, sem prejuízo das sanções legais.

3. Comunicação com a Imprensa.

Os representantes da Apli Investimentos perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus Diretores (assim definidos em seu estatuto social), que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado.

CONFLITO DE INTERESSES - IDENTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA MITIGAÇÃO

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores possam interferir na objetividade e

isenção necessária na prestação dos serviços da Consultora, tornando os negócios incompatíveis.

A Apli Investimentos também atua na prestação de serviços não correlatos ao mercado de capitais, com destaque para intermediação de seguros e planejamento financeiro. Primando pelo mais elevado grau de transparência, a Apli Investimentos conferirá aos seus clientes amplo *disclosure* acerca das atividades desenvolvidas não correlatas ao mercado de capitais, mantendo a devida segregação entre as suas áreas e implementando ferramentas de monitoramento de execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Ante todo o exposto, a Apli Investimentos entende que situações de conflitos de interesses, potenciais ou materiais, são mitigados e/ou eliminados.

Superadas as considerações acima, o Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações que possam decorrer das atividades da Consultora:

- (a) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Apli Investimentos;
- (b) Concorrência com a atividade/negócio da Apli Investimentos;
- (c) Desvio de oportunidades de negócios da Apli Investimentos;
- (d) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (e) Atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a Consultora ou sua imagem; e
- (f) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da Apli Investimentos.

Para identificar e combater os casos exemplificados acima, bem como outros que eventualmente possam ocorrer, a Consultora adota os procedimentos a seguir descritos no seu dia a dia:

- (i) Os Colaboradores são obrigados a informar ao Diretor de *Compliance* e PLDFT, antes do início das suas atividades na Consultora, todas as atividades profissionais desenvolvidas no momento e participações societárias eventualmente detidas. Com base nas informações prestadas, o Diretor de *Compliance* e PLDFT avaliará potenciais conflitos existentes com as atividades desenvolvidas pela Consultora e determinará as medidas cabíveis para eliminar ou mitigar tais conflitos. Adicionalmente, após o ingresso na Consultora, sempre que um Colaborador pretender iniciar uma nova atividade profissional ou societária, deverá consultar o Diretor de *Compliance* e PLDFT, por e-mail, sendo a resposta do referido diretor também formalizada por e-mail. O Colaborador não poderá

iniciar a nova atividade sem a autorização prévia do Diretor de *Compliance* e PLDFT. Com a adoção desse procedimento, a Apli Investimentos é capaz de dirimir e até extinguir uma gama dos conflitos exemplificados acima, sobretudo aqueles presentes nos itens (a), (b), (c), (d) e (f);

(ii) Os Colaboradores que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas deverão se abster de qualquer decisão ou formação de decisão que possa, de alguma maneira, representar uma situação de conflito de interesse entre eles, de um lado, e a Consultora;

(iii) Os Colaboradores não poderão realizar operações com ativos classificados como restritos pelo Diretor de *Compliance* e PLDFT, conforme detalhado na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela Apli Investimentos;

(iv) Os Colaboradores não receberão qualquer remuneração que não esteja previamente acordada e formalizada no seu vínculo profissional com a Apli Investimentos, a qual sempre observará a legislação vigente, visando dirimir a caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da Apli Investimentos, bem como desvio de oportunidades de negócios da Apli Investimentos;

(v) A fim de que os Colaboradores não se envolvam em atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a Consultora ou sua imagem, o Diretor de *Compliance* e PLDFT realizará anualmente treinamentos acerca das regras contidas nas políticas internas da Apli Investimentos (Treinamento Contínuo), que, dentre outros pontos, abordará o padrão de conduta ética e profissional que devem nortear os Colaboradores no cotidiano. A evidência dos treinamentos se materializará através da assinatura de lista de presença, conforme detalhado na Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Apli Investimentos. Sem prejuízo, todos os Colaboradores são obrigados a assinar Termo de Compromisso, atestando, de forma inequívoca, o seu compromisso de seguir os termos do código de ética e das demais políticas internas da Consultora, sob pena de aplicação das sanções cabíveis pelo Diretor de *Compliance* e PLDFT.

O Diretor de *Compliance* e PLDFT será o profissional responsável por identificar os conflitos de interesses, potenciais ou existentes, zelando pelo cumprimento das medidas descritas acima e nesta seção. No cumprimento do seu dever, acompanhará diariamente a conduta dos Colaboradores, a fim de mitigar e tratar os conflitos.

Não obstante, caso o Colaborador se encontre em uma situação que suspeite que possa se enquadrar em conflito de interesses, tal suspeita deverá ser imediatamente reportada ao Diretor de *Compliance* e PLDFT da Consultora, para que este delibere pela forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

Ainda no que tange aos potenciais conflitos, o Colaborador também deve se atentar ao uso de Informações Privilegiadas, conforme definido neste parágrafo. Toda informação relevante, de natureza privada e cujo Colaborador tenha acesso em virtude de suas atividades profissionais, relativa a toda emissão e operação de títulos e valores mobiliários será considerada como uma Informação Privilegiada. Assim, Informações Privilegiadas são aquelas importantes o suficiente para afetar o julgamento de investidores sobre a decisão de comprar, vender ou manter posições em títulos e valores mobiliários, ou para influenciar o preço de mercado dos mesmos.

É vedada a compra ou venda de títulos e valores mobiliários, com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros. É vedada a prática do procedimento acima por qualquer Colaborador da Apli Investimentos.

É vedada também a divulgação a terceiros, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada vantajosamente na compra ou venda de títulos e valores mobiliários, sob pena de apuração das práticas irregularmente tomadas, assim como a aplicação das sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

A. *Soft Dollar*

Via de regra, a Apli Investimentos veda o recebimento de vantagens, benefícios, produtos, serviços ou outros que possam ser classificados como *soft dollars*, tais como relatórios de *research* e outros serviços relacionados oferecidos à Consultora ("*Soft Dollar*").

Essa vedação abrange pagamentos e recebimentos destinados e/ou oriundos de instituições financeiras, empresas de gestão, administração de fundos e carteiras, agentes autônomos de investimento, distribuidoras, bem como de qualquer outro fornecedor e/ou prestador de serviços.

Em caráter de exceção, o recebimento de *Soft Dollar* poderá ser permitido se:

- (i) Não impactar na discricionariedade e imparcialidade da Apli Investimentos;
- (ii) Não for exigida da Apli Investimentos qualquer contrapartida; e
- (iii) Forem revertidos direta ou indiretamente para os clientes.

Em todos os casos, o Diretor de *Compliance* e PLDFT deverá aprovar o recebimento de *Soft Dollar* antes de sua efetiva aceitação.

B. *Entretenimento e presentes*

1. Definições.

“Entretenimento”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou benefícios econômicos do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, benefícios econômicos, e descontos.

2. Regra geral.

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Entretenimento desde que não excedam o valor de 1 (um) salário-mínimo e não sejam excessivos/luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia, gentileza ou parte da estratégia de *marketing* e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes que desenvolvam atividades conflitantes com as da Consultora.

3. Dever de informar.

Quaisquer Presentes ou Entretenimento ofertados ou recebidos deverão ser sempre informados ao Diretor de *Compliance* e PLDFT, inclusive aqueles considerados excessivos ou luxuosos, mas que estejam abaixo do valor informado acima.

4. Situações específicas.

4.1. Receber entretenimento em situações de negócios.

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras situações de entretenimento às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a 1 (um) salário-mínimo devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Caso o Diretor de *Compliance* e PLDFT não autorize, ou caso o valor do entretenimento ultrapasse o valor autorizado, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

4.2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais.

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a 1 (um) salário-mínimo, devem ser objeto de consulta prévia e autorização do Diretor de *Compliance* e PLDFT. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso o Diretor de *Compliance* e PLDFT não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse o valor autorizado pela Consultora, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

4.3. Oferecer presentes ou entretenimento em situações de negócio.

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Entretenimento e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente, o Diretor de *Compliance* e PLDFT pode autorizar que (i) refeições de valor superior a 1 (um) salário mínimo *per capita* sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor superior a 1 (um) salário mínimo sejam oferecidos a clientes como produto de ações de *marketing* institucional. Quaisquer outros tipos de Entretenimento ou Presentes, sem as devidas autorizações do Diretor de *Compliance* e PLDFT, são proibidos.

C. **Informação privilegiada**

5. Definição.

Conforme já previsto acima, Informação Privilegiada (*insider information*) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

6. Vedações.

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de recomendação aos clientes que seja realizada de posse de informação privilegiada, bem como a realização de investimentos pessoais motivada pela posse de informação privilegiada. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

7. Dever de comunicar.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance* e PLDFT, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

REVISÕES, ATUALIZAÇÕES E VIGÊNCIA

Este Código de Ética e Conduta será revisado, no mínimo, anualmente. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterado sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A área de *compliance* informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Consultora na rede mundial de computadores.

Este Código de Ética e Conduta revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.