

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL (“Código”)

INTRABANK ASSET MANAGEMENT (“GESTORA”)

Fevereiro - 2022

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Aplicabilidade	3
3. Responsabilidades	3
4. Base Legal	3
5. Revisão e Atualização	3
6. Princípios e Obrigações	4
7. Vedações	6
8. Segregação das Atividades	8
9. Conflito de Interesses	9
10. Vantagens, Benefícios e Presentes	10
11. Conflito de Interesses	11
12. <i>Soft Dollar</i>	12
13. Relação com os Meios de Comunicação	14
14. Violações	14
15. Exceções	14
16. Histórico das Atualizações deste Código	14
Anexo I	16

1. Objetivo

Tornar público os valores e princípios da GESTORA, e estabelecer os padrões éticos e determinados padrões de conduta esperados por seu corpo funcional, tanto na atuação interna destes quanto na comunicação com os diversos públicos (clientes, parceiros, órgãos reguladores, dentre outros).

2. Aplicabilidade

Este Código se aplica a todos os “Colaboradores”, assim entendidos como aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a GESTORA.

As comunicações, orientações e dúvidas referentes a este Código devem ser direcionadas à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco, através do seguinte canal:

- Canal de Denúncia/Integridade - Legal Ética: E-mail: intrabank@legaletica.com.br ou telefone: 08004003333.

3. Responsabilidades

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código é uma atribuição direta da Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco.

Inobstante o acima, todos os Colaboradores devem adotar e cumprir as diretrizes de ética e conduta profissional contidas neste Código, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, devendo-se comunicar, imediatamente, qualquer violação à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco.

4. Base Legal

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21/2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”)
- (ii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- (iii) Diretrizes e Deliberações do Código de Ética da ANBIMA;
- (iv) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 (item 2.7); e
- (v) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Gestora.

5. Revisão e Atualização

Este Código deverá ser revisado e atualizado a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias e/ou estruturais, tais como alterações

societárias ou organizacionais significativas, de acordo com a análise da Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco.

6. Princípios e Obrigações

A ética nas operações e relacionamentos é um compromisso obrigatório e inafastável para uma atuação responsável, transparente e sustentável.

É dever de todos os Colaboradores:

- ✓ Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos constitutivos dos fundos de investimento sob gestão da GESTORA ("Fundos de Investimento");
- ✓ Não realizar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os cotistas dos Fundos de Investimento e demais investidores, evitando quaisquer atos nesse sentido;
- ✓ Não realizar práticas que possam vir a prejudicar a indústria de fundos de investimento e seus participantes, estabelecidas em contratos, regulamentos e na legislação vigente, evitando quaisquer atos nesse sentido;
- ✓ Evitar práticas que possam vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades da GESTORA;
- ✓ Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos dos veículos de investimento geridos pela GESTORA e na regulação em vigor, bem como promover a divulgação de informações a eles relacionadas, inclusive no que diz respeito à remuneração por seus serviços, visando sempre ao fácil e correto entendimento por parte dos investidores;
- ✓ Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente deve dispensar à administração de negócios próprios e de terceiros, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- ✓ 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;
- ✓ Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- ✓ Manter elevados padrões éticos, de idoneidade moral e profissional, e realizar seu trabalho com responsabilidade, probidade, honestidade, transparência, boa-fé, lealdade e diligência;
- ✓ Adotar práticas transparentes, objetivas e imparciais de monitoramento dos conflitos de interesses entre Colaboradores;
- ✓ Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios

contidos neste Código e na regulação em vigor;

- ✓ Conhecer e cumprir as leis, normas, melhores práticas e políticas internas da GESTORA, bem como as normas/diretrizes de autorregulação aplicáveis às suas atividades;
- ✓ Conhecer e aplicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA e das demais entidades autorreguladoras às quais adira ou às quais se associe;
- ✓ Possuir as habilitações acadêmicas e técnicas necessárias para o exercício de sua função, se comprometendo a possuir as certificações de mercado necessárias para as atividades em que a certificação for exigível;
- ✓ Cumprir fielmente os regulamentos dos Fundos de Investimento, bem como as suas respectivas políticas de investimentos;
- ✓ Zelar pela integridade e transparência de dados financeiros, de informações submetidas a órgãos reguladores e autorreguladores e de comunicações externas;
- ✓ Prevenir, identificar, comunicar e coibir conflitos de interesse, atuações imparciais, fraudes internas e externas referentes às atividades da GESTORA;
- ✓ Ser responsável pelos controles e processos que executam ou estejam sob sua gestão, verificando se são sólidos, eficientes e eficazes;
- ✓ Manter-se independente nos procedimentos de auditoria;
- ✓ Adotar práticas transparentes nas negociações com os agentes dos mercados financeiro e de capitais e coibir internamente práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas;
- ✓ Não realizar operações que coloquem em risco a capacidade de sua liquidação física ou financeira, seja própria, de clientes ou da GESTORA;
- ✓ Transferir aos veículos de investimento sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa ocorrer em decorrência de sua condição como gestor de recursos, observadas as exceções previstas nas normas específicas e/ou contratuais;
- ✓ Divulgar informações claras, completas, corretas e inequívocas acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis no mercado financeiro e de capitais;
- ✓ Trabalhar somente com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos, sendo certo que as regras para

contratação de terceiros constam da Política de Contratação de Terceiros da GESTORA;

- ✓ Preservar as informações confidenciais a que tiver acesso, devendo observar as diretrizes dispostas nos demais manuais e políticas internas da GESTORA, em especial as contidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da GESTORA;
- ✓ Assegurar que sejam autorizados e executados corretamente os seguintes aspectos:
 - Acesso a dados e sistemas (incluindo as senhas, que são pessoais e intransferíveis);
 - Especial atenção e respeito às regras relativas a tratamento e publicação de fatos relevantes, com destaque a cuidados aplicáveis no acesso, tratamento, publicação e divulgação de informações em relação aos ativos detidos, seja em análise para aquisição ou para venda pelos Fundos de Investimento e veículos de investimento geridos;
 - Execução de transações financeiras, não financeiras e/ou administrativas; e
 - Envio de informações a clientes, órgãos/agentes externos e ao público em geral.
- ✓ Não utilizar informação privilegiada na realização de quaisquer das operações sob sua responsabilidade, incluindo operações próprias e/ou proprietárias da GESTORA, vedado o descumprimento de qualquer norma ética ou jurídica nesse sentido, devendo, a todo e qualquer tempo e circunstância, manter o sigilo profissional sobre tais informações junto a terceiros, salvo exceções expressamente previstas nos manuais e políticas internas da GESTORA;
- ✓ Comunicar à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco qualquer violação ética e/ou de conduta profissional de que tenha conhecimento sobre os negócios/relacionamentos da GESTORA;
- ✓ Cumprir integralmente os manuais e as políticas internas da GESTORA; e
- ✓ Informar à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de leis e/ou regras de atuação no âmbito do mercado de capitais.

A GESTORA, ainda, se compromete a, nos termos do Art. 7º, § 1º do Código ANBIMA de Ética, comunicar via Sistema de Supervisão de Mercados da ANBIMA - SSM, de forma tempestiva, caso ocorra o seu envolvimento em processos administrativos e/ou judiciais relevantes, assim como prestar as informações solicitadas pela ANBIMA relacionadas a notícias veiculadas pela mídia e que envolvam questões éticas.

7. Vedações

É expressamente vedado:

- ✓ Praticar qualquer forma de preconceito, discriminação e/ou situação que possa caracterizar assédio sexual ou moral, bem como condições de trabalho indignas ou abusos físicos e psicológicos;

- ✓ Contratar parentes de 1º ou 2º grau de Colaboradores, mesmo que seja como fornecedor ou prestador de serviço (ou empresa nas quais os mesmos detenham participação individual ou familiar) da GESTORA, devendo qualquer exceção ser submetida previamente ao Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco, que precisará aprovar formalmente a contratação, com registro em ata;
- ✓ Usar informações privilegiadas em benefício próprio ou de quaisquer terceiros, conforme definido no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da GESTORA;
- ✓ Usar o vínculo de trabalho ou poder da função para obter quaisquer vantagens indevidas para si ou para qualquer pessoa de seu relacionamento ou relacionamento em comum;
- ✓ Acumular funções conflitantes em veículos/entidades em que a GESTORA tenha qualquer interesse ou participação, seja direta ou indireta, salvo nas hipóteses e nas condições permitidas pela regulamentação vigente;
- ✓ Utilizar, sem autorização, propriedade intelectual da GESTORA e/ou de seus clientes e concorrentes;
- ✓ Usar *softwares* não licenciados ou não autorizados;
- ✓ Praticar atos de suborno, corrupção ou pagamento de propina como meio de obter negócios, benefícios ou favorecimento, para si, para a GESTORA, para clientes ou para quaisquer terceiros;
- ✓ Participar, direta ou indiretamente, em qualquer capacidade, de negócios ilícitos, incluindo, sem limitação, fraudes, sobretudo simulação, manipulação ou distorção de preços, prestação de declarações falsas, crimes/ardis financeiros ou atos lesivos a qualquer das partes envolvidas;
- ✓ Fazer ou participar como “ativista” de manifestações político-partidárias simultaneamente ao exercício de sua função profissional na GESTORA ou em nome da GESTORA. Manifestações pessoais devem ser restritas ao ambiente particular, não devendo ser externadas no ambiente profissional. O engajamento profissionalativo, a filiação partidária ou o exercício de atividade política – se for o caso – devem ser realizados com estrita observação dos limites, fronteiras e deveres das atividades e responsabilidades exercidas na GESTORA;
- ✓ Fazer uso de redes sociais e ambientes virtuais na internet de forma inadequada, mediante envolvimento em discussões e exposição em situações que conflitem com os princípios éticos, de igualdade racial, de gênero, de religião, opção política, classe social, humanitários, morais e de bom comportamento e boas práticas em geral. O mesmo se aplica à exposição - nesses ambientes - em questões, debates, fóruns eletrônicos, *chats*, aplicativos de mensagens, comunidades de discussão etc. sobre ativos financeiros, fundos de investimento, produtos de investimento em geral e assemelhados. O Colaborador da GESTORA deve restringir suas opiniões e análises de mercado ao

ambiente profissional, dentro do escopo de sua função, sendo a emissão de opinião a veículos de mídia e imprensa restrito apenas a pessoas devidamente autorizadas pelos administradores da GESTORA, conforme melhor descrito no item 10 deste Código; e

✓ Se envolver em situações que possam, de alguma forma, afetar sua reputação pessoal, profissional, da GESTORA ou de qualquer empresa de seu grupo econômico.

8. Segregação das Atividades

A GESTORA desempenhará as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, bem como as atividades de agente de cobranças extrajudiciais e de análise de informações cadastrais, sendo certo, no entanto, que as atividades de agente de cobranças extrajudiciais e de análise de informações cadastrais não serão prestadas para terceiros, mas tão somente para os próprios fundos a serem geridos pela GESTORA.

A atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que sejam ou que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção das atividades de agente de cobranças extrajudiciais e de análise de informações cadastrais para os próprios fundos sob gestão da GESTORA, visto que não há conflito de interesses nesse sentido) pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

A GESTORA ressalta que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, atividades estas não desempenhadas pela GESTORA. Ademais, conforme indicado acima, a GESTORA realizará também a atividade de agente de cobranças extrajudiciais e de análise de informações cadastrais para os próprios fundos a serem geridos pela GESTORA e, dessa forma, não há que se falar em conflito de interesses e necessidade de segregação física e/ou lógica.

Neste sentido, a GESTORA, sempre que necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à GESTORA, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e/ou das atividades de agente de cobranças extrajudiciais e de análise de informações cadastrais para os próprios fundos sob gestão da GESTORA, desenvolvidas pela GESTORA, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização da Diretora

de *Compliance* e de Gestão de Risco.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Código e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

9. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da GESTORA e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GESTORA tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário pelo Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco.

Nesse sentido, são exemplos de Conflito de Interesses as situações em que ocorra:

- (i) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da GESTORA;
- (ii) Desvio de oportunidades de negócios da GESTORA pelo Colaborador;
- (iii) Concorrência entre o Colaborador e as atividades e/ou negócios desempenhados pela GESTORA;
- (iv) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador com outras atividades diversas daquelas executadas junto à GESTORA, diminuindo sua eficiência e produtividade;
- (v) Prejuízo à reputação do Colaborador e/ou da GESTORA; e
- (vi) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da GESTORA.

Adicionalmente, de forma geral, na identificação de qualquer situação de potencial Conflito de Interesse entre a GESTORA e/ou empresas a ela ligadas e os fundos e clubes de investimento, a GESTORA compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis e previstas na regulamentação em vigor para a contínua observação de seu dever de fidúcia e boa-fé em sua atuação, incluindo dentre outros e conforme o caso:

- (i) Solicitar ao administrador dos fundos e clubes de investimento sob gestão, sempre que aplicável, a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, observados os termos dos respectivos regulamento e da legislação em vigor aplicável ao respectivo fundo e clube, bem como avaliar a obrigatoriedade e necessidade de eventual inclusão de redação expressa no regulamento dos fundos e clubes a respeito

da matéria, de forma a dar ampla e total divulgação da informação aos cotistas e potenciais investidores;

- (ii) Fazer constar no Formulário de Referência da GESTORA, sempre que aplicável, a identificação de situações que representem potenciais Conflitos de Interesse com as atividades de gestão de recursos de terceiros, desenvolvida pela GESTORA;
- (iii) Caso seja identificada uma situação de potencial Conflito de Interesse, o Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco decidirá acerca das medidas a serem tomadas para mitigação ou eliminação completa do respectivo conflito, nos termos deste Código;
- (iv) Observada a natureza do potencial conflito de interesses, a GESTORA deverá informar ao cliente sempre que for identificado um Conflito de Interesse, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação; e
- (v) A GESTORA se compromete a observar o princípio de *full disclosure* (ampla transparência e ciência) ao cliente, observando-se, sempre, a regulamentação aplicável.

As medidas mencionadas acima são exemplificativas e não excluem quaisquer outras que possam ser julgadas adequadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD ou pelo Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco da GESTORA, o qual deverá analisar toda situação de potencial ou efetivo conflito de interesses, e determinar o tratamento mais adequado ao caso concreto.

Como medida de prevenção a potenciais Conflitos de Interesses, os Colaboradores devem seguir este Código, bem como as demais políticas internas aplicáveis da GESTORA.

10. Vantagens, Benefícios e Presentes

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Exceções: poderão ser admitidos os seguintes benefícios ou presentes:

- (i) Refeição: até o valor de US\$ 100,00 (cem dólares) de forma a não influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador; e
- (ii) Material Publicitário ou Promocional, Presentes em Datas Festivas ou outros benefícios e presentes: até US\$ 100,00 (cem dólares).

Qualquer exceção deverá ser submetida previamente para a apreciação da Diretora de Compliance e de Gestão de Risco;

Ainda, os Colaboradores não podem oferecer ou receber presentes, entretenimento, cortesias, doações ou favores de funcionários públicos ou outros agentes políticos (Pessoa Exposta Politicamente), de qualquer valor, devendo qualquer exceção ser submetida previamente ao Comitê

de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco, que precisará aprovar formalmente, com registro em ata;

11. Conflito de Interesses

Superadas as considerações realizadas no item anterior, o Colaborador deve evitar situações que possam ocasionar potencial Conflito de Interesses, além de ter que se atentar, de maneira mais cuidadosa, a situações que envolvam familiares ou parentes.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado Conflito de Interesses para fins deste item 8, sem prejuízo do já disposto acima e de outras situações que possam ocorrer em decorrência das atividades desenvolvidas pela GESTORA:

- a) influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da GESTORA;
- b) concorrência com a atividade/negócio da GESTORA;
- c) desvio de oportunidades de negócios da GESTORA;
- d) ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais na GESTORA;
- e) atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a GESTORA e/ou sua imagem; e
- f) caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da GESTORA.

Para identificar e combater os casos exemplificados acima, bem como outros que eventualmente possam ocorrer, a GESTORA adota os procedimentos a seguir descritos em seu dia a dia:

✓ Os Colaboradores são obrigados a informar à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco, antes do início das suas atividades na GESTORA, todas as atividades profissionais desenvolvidas no momento e participações societárias eventualmente detidas em quaisquer sociedades. Com base nas informações prestadas, a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco avaliará potenciais conflitos existentes com as atividades desenvolvidas pela GESTORA e adotará as medidas cabíveis para eliminar ou mitigar tais conflitos, podendo levar o caso para a apreciação do Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco. Adicionalmente, após o ingresso na GESTORA, sempre que um Colaborador pretender iniciar uma nova atividade profissional ou societária, deverá consultar a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco, por e-mail, sendo a resposta da referida diretora também formalizada por e-mail. O Colaborador não poderá iniciar a nova atividade sem a autorização prévia da Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco, que poderá levar o caso para a apreciação do Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco. Com a adoção desse procedimento, a GESTORA é capaz de dirimir e até extinguir uma gama dos conflitos exemplificados acima, sobretudo aqueles presentes nos itens (a), (b), (c), (d) e (f);

✓ Os Colaboradores que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de Conflito de Interesses entre eles, de um lado, e a GESTORA, de outro, ressalvadas as possibilidades

previstas na regulamentação vigente;

- ✓ Para que não haja qualquer Conflito de Interesses na tomada de decisões dos Colaboradores envolvidos na área de gestão, a GESTORA não receberá comissões pela alocação em ativos e valores financeiros;
- ✓ Os Colaboradores somente poderão realizar operações com ativos em estrita observância à Política de Investimentos Pessoais e da GESTORA;
- ✓ Os Colaboradores não receberão qualquer remuneração que não esteja previamente acordada e formalizada no seu vínculo profissional com a GESTORA, a qual sempre observará a legislação vigente, visando dirimir a caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da GESTORA, bem como desvio de oportunidades de negócios da GESTORA; e
- ✓ 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 GESTORA ou sua imagem, a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco realizará anualmente treinamentos acerca das regras contidas nos manuais e políticas internas da GESTORA, que, dentre outros pontos, abordará o padrão de conduta ética e profissional que deve nortear os Colaboradores no cotidiano. A evidência dos treinamentos se materializará através da assinatura de lista de presença, conforme detalhado no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da GESTORA. Sem prejuízo, todos os Colaboradores são obrigados a assinar o Termo de Conhecimento e Aceitação anexo ao presente Código na forma do Anexo I, atestando, de forma inequívoca, o seu compromisso de seguir os termos deste Código e dos demais manuais e políticas internas da GESTORA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

A Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco será a profissional responsável por identificar os Conflitos de Interesses, potenciais ou existentes, zelando pelo cumprimento das medidas descritas acima e neste item 8. 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 à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco para que esta avalie a melhor forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

12. **Soft Dollar**

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à GESTORA por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos Fundos de Investimento geridos pela GESTORA, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos.

Via de regra, a GESTORA veda a celebração de acordos de *Soft Dollar*, vedação esta que 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:

- a) Não impactar na discricionariedade e imparcialidade da GESTORA;
- b) Não for exigida da GESTORA e/ou dos Fundos de Investimento qualquer contrapartida;
- c) Forem revertidos direta ou indiretamente para os Fundos de Investimento; e
- d) Em caso de *broker*, se tiverem valores razoáveis em face do valor das comissões pagas à corretora.

Em complemento ao acima, a GESTORA, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 18, inciso VI, da Resolução CVM nº 21.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A GESTORA deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ainda, os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a GESTORA manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores, operações em nome dos veículos sob gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

Em todos os casos, a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco deverá aprovar o recebimento

de *Soft Dollar* antes de sua efetiva aceitação, podendo levar o caso para a apreciação do Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco.

13. Relação com os Meios de Comunicação

A GESTORA vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da GESTORA e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais, regulatórios ou estratégicos, os quais serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

O representante da GESTORA perante qualquer meio de comunicação é, exclusivamente, o Diretor de Gestão, indicado no formulário de referência da GESTORA, o qual poderá delegar essa função sempre que considerar adequado. Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral (incluindo, mas não se limitando, assuntos relacionados às atividades da GESTORA), repórteres, entrevistadores ou jornalistas, mediante expressa autorização da Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco.

Ainda, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos ou privados, reguladores, autorreguladores ou governamentais em público, mantendo a GESTORA indene nas hipóteses de ações de responsabilização lastreadas nesse tipo de ocorrência.

14. Violações

Todo e qualquer descumprimento das disposições deste Código está sujeito a ações disciplinares previstas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da GESTORA. Caso haja conhecimento de alguma violação deste documento, esta deverá ser comunicada imediatamente à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco sendo que referida comunicação poderá ser efetuada anonimamente.

Caberá à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco a averiguação das comunicações de violação recebidas ou das violações de que de qualquer forma tiver conhecimento, levando ao Comitê de *Compliance*, Controles Internos, Ética e Risco os casos em que as violações ficaram comprovadas.

15. Exceções

Dada a impossibilidade de prever todas as situações em que Colaboradores possam ser confrontados com questões éticas e de conduta profissional, todos os Colaboradores são responsáveis por evitar tais riscos, devendo agir sempre de forma proativa, íntegra, com bom senso, e, em caso de dúvida, consultando a Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco.

16. Histórico das Atualizações deste Código

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsáveis
Fevereiro de 2022	1ª Versão e Atual	Diretora de <i>Compliance</i> e de Gestão de Risco

Anexo I

Termo de Conhecimento e Aceitação do Código de Ética e Conduta Profissional da Gestora e das Demais Políticas, Manuais e Documentos Internos

NOME		
ÁREA	CARGO	
DOC. IDENTIDADE Nº	TIPO	CPF/ME

Declaro que tenho conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional (“Código”) da Intrabank Asset Management Ltda. (“GESTORA”), bem como de todas as políticas, manuais e documentos internos e legislações relacionadas e que estou ciente de seus teores, os quais estão diretamente ligados ao exercício de minhas funções na GESTORA.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- ✓ Adotar e cumprir com as diretrizes de ética e conduta profissional aplicáveis a mim e à GESTORA contidas no Código;
- ✓ Cumprir com todas as regras contidas nas políticas, manuais e documentos internos da GESTORA e legislações relacionadas;
- ✓ Zelar para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional; e
- ✓ Comunicar imediatamente à Diretora de *Compliance* e de Gestão de Risco qualquer violação de que eu venha a ter conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância desta violação.

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir com quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerados partes integrantes do Código e das demais políticas, manuais e documentos internos da GESTORA, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo, bem como, em caso de descumprimento do Código e/ou das demais políticas, manuais, documentos internos da GESTORA e legislações relacionadas, estou ciente das sanções que posso sofrer, as quais estão descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da GESTORA.

[Local]

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Colaborador