

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
CAPOLI CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.
(“Sociedade”)

Versão vigente: fevereiro/2026

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

1.1. O presente instrumento tem como objetivo a definição de regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Sociedade, assim entendidos seus (i) sócios; (ii) diretores; (iii) funcionários; (iv) estagiários ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores.

1.2. Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores, sendo coletado Termo de Adesão e Confidencialidade, nos termos do Anexo, no qual declaram estar cientes de todas as regras e princípios aqui expostos, que lhes foram previamente apresentados pelo responsável pelo Compliance e em relação aos quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-los a todo tempo no desempenho de suas atividades.

1.3. O Termo de Adesão e Confidencialidade deve ser coletado até o último dia do mês subsequente à contratação de novo colaborador e arquivado na sede da Sociedade em meio físico ou digital.

1.4. O inteiro teor deste Código, bem como dos demais manuais e políticas internas adotadas pela Sociedade, deverá ser apresentado a todo novo colaborador que ingressar na Sociedade, bem como periodicamente, nos termos do Programa de Treinamento abaixo descrito, colocando-se o responsável pelo Compliance à disposição para o esclarecimento de dúvidas.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

2.1. Todos os colaboradores devem:

- (i) desempenhar suas atividades e pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores;
- (ii) empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas; e
- (iii) adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional.

2.2. Todos os esforços em prol da eficiência da atividade de consultoria de valores mobiliários devem visar à obtenção de melhor retorno aos clientes, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

2.3. Os colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

2.4. O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente, evitando a adoção de qualquer prática caracterizadora de concorrência desleal e/ou condições não equitativas.

2.5. Os colaboradores deverão observar as regras e procedimentos internos relacionados a forma e prazos de arquivamento de toda documentação relacionada ao processo de cadastro de clientes, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas atividades e os estudos e análises que fundamentaram as orientações, recomendações ou aconselhamentos, conforme orientações do Departamento de Compliance.

2.6. A Sociedade transferirá aos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultora de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.

2.7. Os colaboradores deverão informar ao Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

2.8. Sem prejuízo do acima estabelecido, é vedado à Sociedade e aos colaboradores:

a) atuar na estruturação, originação e distribuição de produtos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento aos clientes, salvo se observadas as normas sobre segregação de atividades;

b) proceder a qualquer tipo de modificação relevante nas características básicas dos serviços prestados, exceto quando houver autorização, prévia e por escrito, do cliente;

c) fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

d) fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;

e) omitir informações sobre eventuais conflitos de interesse e riscos relativos ao objeto da consultoria prestada;

f) receber qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudique a independência na prestação de serviço de consultoria de valores mobiliários a clientes que não sejam considerados investidores profissionais e, conseqüentemente, não tenham assinado Termo de Ciência de potencial conflito de interesses; e

g) atuar como procurador ou representante de seus clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da sua prestação de serviço.

Política de Soft Dollar e de Presentes

2.9. É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, excetuando-se os casos de pessoas ou entidades que possuam relacionamento comercial com a Sociedade e desde que em valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.10. Brindes promocionais são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve aconselhar-se com o Compliance.

2.11. No caso de oferecimento a relatórios externos e/ou sistemas por terceiros, o soft dollar somente poderá ser aceito desde que não haja influência na independência da atividade de consultoria e recomendação de investimentos, na escolha de parceiros, ou implique em tratamento desigual entre os investidores e/ou qualquer tipo de compromisso do colaborador da Sociedade em contrapartida.

CAPÍTULO III DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

3.1. Consideram-se informações confidenciais todas as informações às quais os colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Sociedade, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto e que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

3.2. Os colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como as escritas ou impressas.

3.3. Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

3.4. O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita.

3.5. Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio contrato de prestação de serviço, conforme aplicável, não possua cláusula específica para este fim. Os respectivos termos ficarão arquivados na Sociedade, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

3.6. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve procurar o Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

3.7. A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

CAPÍTULO IV POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

I. ACESSO RESTRITO

4.1. A troca de informações entre os colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de compliance deve ser acionada previamente à revelação.

4.2. Os colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

4.3. O acesso controlado às pastas e arquivos se dá mediante a outorga de senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem a identificação do seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas.

4.4. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores disponibilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

4.5. O armazenamento de informações protegidas em dispositivos portáteis deve restringir-se àqueles fornecidos pela Sociedade.

4.6. A outorga e cancelamento de senhas é de responsabilidade do TI, sempre mediante orientação da Diretora Compliance, a quem compete a verificação da estrutura de governança da Sociedade, a fim de evitar a transgressão de barreiras de informação e potenciais conflitos de interesse. Este procedimento deverá ser observado ainda na hipótese de mudança de atividade/área de um determinado profissional dentro da Sociedade.

4.7. As senhas de acesso possuem prazo de validade e requisitos mínimos de segurança, devendo ser desabilitadas após um número máximo de tentativas malsucedidas de acesso, sendo esta atividade registrada pelos controles de tecnologia da informação.

4.8. Após um tempo máximo de inatividade, os sistemas internos e dispositivos fornecidos pela Sociedade expiram, usando um protetor de tela protegido por senha que exige que a sessão somente possa ser reiniciada depois que o usuário tenha se autenticado novamente.

4.9. No caso do desligamento ou saída de algum colaborador, o acesso aos arquivos será automaticamente bloqueado e a respectiva senha revogada. Para sistemas externos, a Sociedade deverá submeter uma solicitação de revogação de acesso imediatamente e assegurar-se de que os acessos sejam revogados.

4.10. O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física.

II. BACKUP

4.11. Todos os documentos arquivados no servidor da Sociedade são objeto de back-up diário na nuvem, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

4.12. Testes regulares de back-up serão conduzidos para garantir a integridade e a eficácia dos procedimentos de recuperação.

III. CÓPIA DE ARQUIVOS E INSTALAÇÕES

4.13. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma justificada.

4.14. A cópia de arquivos e instalação de programas em computadores deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

4.15. É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede e circulem em ambientes externos com estes arquivos, salvo se em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda do arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

4.16. Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Sociedade.

IV. DESCARTE DE INFORMAÇÕES

4.17. O descarte de informações confidenciais deve observar as seguintes diretrizes:

- (i) o conteúdo descartado deverá ser apagado e/ou as mídias devem ser destruídas, impossibilitando a sua recuperação, de modo que a informação não fique vulnerável a acesso não autorizado;
- (ii) os documentos físicos que contenham informação protegida devem ser triturados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura;
- (iii) a eliminação ou a destruição final das mídias ou documentos, realizada por terceiros, deve ser documentada;

- (iv) dispositivos de memória e dispositivos de armazenamento (por exemplo laptops, dispositivos USB, discos rígidos portáteis, tablets, smartphones) desativados pela Sociedade devem ser apagados de modo que a informação protegida que neles havia seja irrecuperável.

V. REDUNDÂNCIA

4.18. Além das cópias de segurança acima, outros recursos de TI são redundantes. Em caso de pane e indisponibilidade de acesso físico ao local de trabalho, será possível acessar as informações na nuvem de qualquer local.

VI. SUPORTE E MONITORAMENTO

4.19. Em caso de pane da rede ou em alguma estação de trabalho, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao Compliance, que assegurará o suporte interno ou providenciará que seja acionado o suporte externo necessário.

4.20. O sistema de correio eletrônico utilizado pela Sociedade está sujeito à revisão e monitoramento a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

4.21. Nesse sentido, tendo em vista que a utilização do e-mail se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Sociedade também poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails dos colaboradores.

4.22. Qualquer suspeita ou conhecimento de violação deste Código ou incidente de segurança da informação deve ser objeto de informação ao Compliance para que sejam tomadas as devidas providências com relação à apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.

4.23. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

VII. TRATAMENTO DE CASOS DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

4.24. No caso de vazamento de informações confidenciais relacionadas aos clientes da Sociedade, ainda que oriundo de ação involuntária, o Compliance notificará os interessados sobre o ocorrido.

4.25. Sem prejuízo, a Sociedade acionará o seu Plano de Recuperação visando a identificação da causa que ensejou o vazamento e responsabilização do causador. Ademais, será elaborado um relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente.

4.26. Esse relatório será elaborado pelo Compliance e será submetido à Diretoria da Sociedade que promoverá as iniciativas cabíveis para o retorno à normalidade com a maior brevidade possível.

VIII. FIREWALL

4.27. A Sociedade faz o uso da tecnologia de Firewall para proteger sua rede contra ameaças externas.

IX. REDE WIRELESS

4.28. A Sociedade possui 2 (duas) redes WIFI distintas, uma para uso interno e outra para uso dos visitantes. Jamais deve ser divulgada a senha de acesso interno para os visitantes. Os visitantes devem sempre solicitar a senha de acesso para a recepcionista.

4.29. A rede WIFI para visitantes é bloqueada para acessar recursos internos.

X. TESTES DE SEGURANÇA

4.30. São realizados os seguintes testes de segurança para monitoramento dos sistemas utilizados:

ROTINAS OPERACIONAIS	PERIODICIDADE
Varredura de Antivírus com Bitdefender	Tempo real
Varredura de memória pelo Antivírus Bitdefender	Tempo real
Controle de conteúdo de internet Antivírus Bitdefender	Tempo real
Firewall contido no router da empresa, nenhuma porta é redirecionada	Tempo real
Bloqueio de Tela do Windows por inatividade	A cada 15 min
Backup e Versionamento próprios da plataforma Workspace Google	Tempo real
Controle de direitos a uso de arquivos	Tempo real

CAPÍTULO V PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. O presente Capítulo visa regular o tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis pela Sociedade, assim considerada toda operação realizada com tais dados, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

5.2. Considera-se “Dados Pessoais” qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Deste modo, sujeitam-se à tutela desta Política todos os Dados Pessoais de colaboradores, investidores, parceiros, prestadores de serviço ou quaisquer terceiros com os quais a Sociedade mantenha relacionamento de qualquer natureza.

5.2.1. São considerados, ainda, Dados Pessoais aqueles utilizados para formação de perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

5.3. Consideram-se “Dados Pessoais Sensíveis” os Dados Pessoais que versem sobre a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculados a uma pessoa natural.

5.4. Todos os Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis são informações confidenciais e devem ser tratados como tal para os fins desta Política e demais manuais e políticas internas adotadas pela Sociedade.

5.5. As atividades de tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

(i) finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

(ii) adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

(iii) necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

(iv) livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus Dados Pessoais;

(v) qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

(vi) transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

(vii) segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

(viii) prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de Dados Pessoais;

(ix) não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

(x) responsabilização e prestação de contas: demonstração, pela Sociedade, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de Dados Pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

5.6. O tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis pela Sociedade só será realizado nas seguintes hipóteses:

(i) para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Sociedade;

(ii) quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

(iii) quando necessário para atender aos interesses legítimos da Sociedade ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis;

(iv) mediante o fornecimento de consentimento pelo titular por escrito ou outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular; ou

(v) para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

5.6.1. O consentimento de que trata o item 2.6 (iv) deve observar as seguintes diretrizes:

(i) se outorgado por escrito deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais;

(ii) o Dado Pessoal obtido mediante consentimento do titular só poderá ser compartilhado com terceiros se houver expressa autorização do titular;

(iii) o consentimento deve referir-se a finalidades determinadas, sendo nulas as autorizações genéricas para o tratamento de dados. Caso alterada a finalidade, deverá ser coletado novo consentimento do titular;

(iv) o consentimento poderá ser revogado a qualquer tempo por manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificado o tratamento realizado ao amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação dos dados.

5.7. A Sociedade outorgará ao titular o direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva.

5.8. O término do tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis ocorrerá nas seguintes hipóteses:

(i) verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

(ii) fim do período de tratamento, ou seja, 05 (cinco) anos após a cessação da prestação de serviço ao titular;

(iii) comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, resguardado o interesse público; ou

(iv) determinação da autoridade nacional, quando houver violação da Lei Geral de Proteção de Dados.

5.9. Os Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

(i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Sociedade;

(ii) transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos acima; ou

(iii) uso exclusivo da Sociedade, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

5.10. A Sociedade manterá registro das operações de tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis que realizar, especialmente quando baseado no seu legítimo interesse.

5.11. O encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis será a Diretor Administrativo da Sociedade, o sr. Carlos Olinto. As informações para contato do encarregado estarão disponíveis no site da Sociedade.

CAPÍTULO VI TREINAMENTO

6.1. A Sociedade conta com um programa de treinamento para os colaboradores e quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 02 (duas) etapas distintas.

6.2. A primeira etapa consiste na apresentação dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, ficando o Compliance disponível para prestar esclarecimentos que se façam necessários.

6.3. Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando a Diretora de Compliance, colaborador por ela designado, ou terceiro contratado para este fim, abordará rotinas e processos descritos nos manuais e políticas internas, dando ênfase aos casos práticos ocorridos internamente ou no mercado.

6.4. O Compliance poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades regulatórias ou autorregulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

CAPÍTULO VII CONFLITO DE INTERESSE E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES

6.1. Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade ou de seus investidores.

6.2. Os colaboradores devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

6.3. Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente ao Compliance para a devida aprovação.

6.4. Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesses, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

6.5. No âmbito interno, cabe frisar que a Sociedade se dedicará à prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários, bem como às atividades de apoio administrativo, assistência operacional, preparação de documentos e treinamento empresarial, cujo serviço será exercido exclusivamente pela filial.

6.6. Caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração de contrato com o cliente, o colaborador deverá informar imediatamente ao Compliance, para que as ações visando a mitigação do conflito sejam implementadas, bem como deverá notificar por escrito o cliente sobre o potencial conflito e as suas fontes em até 3 (três) dias úteis depois que verificar a existência do potencial conflito.

CAPÍTULO VII UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS

7.1. O patrimônio da Sociedade deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

7.2. Os colaboradores deverão utilizar os recursos de telefone, acesso à internet e correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos, sendo a utilização para fins particulares tratada como exceção. Para preservar esses recursos, a Sociedade se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

7.3. O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas, as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

7.4. Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Sociedade para:

- a) visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- b) enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- c) objetivar fins ilícitos; e
- d) apresentar opiniões pessoais como se fossem da Sociedade.

CAPÍTULO VIII POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

8.1. É terminantemente proibido aos colaboradores, atuando por si ou por meio de terceiros, praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público

nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

8.2. O colaborador deverá atentar, ainda, que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja e independentemente da aceitação pela agente público, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nas Normas Anticorrupção à Sociedade, hipótese em que o colaborador estará sujeito a indenizar a Sociedade, por meio das medidas legais cabíveis. Deste modo, é vedado o referido oferecimento a qualquer título.

8.3. Nenhum colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

8.4. Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de colaboradores deve ser comunicada imediatamente à Diretoria.

CAPÍTULO IX COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA

9.1. Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os membros da Diretoria, ou pessoa por estes prévia e expressamente autorizada, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

9.2. Os colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

9.3. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental, a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação, assim como declaração que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

CAPÍTULO X PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1. Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

10.2. Ressalvada autorização expressa e por escrito do Compliance, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

10.3. Uma vez rompido o vínculo com a Sociedade, o ex-colaborador permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

11.1. O presente Código prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições.

11.2. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos deste Código resultará em advertência, suspensão, ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

11.3. Este Código será revisado a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões. A cada revisão será coletado novo Termo de Adesão e Confidencialidade.

TERMO DE ADESÃO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Adesão e Confidencialidade, [NOME], [nacionalidade], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de colaborador da **CAPOLI CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.** (“Sociedade”), declara que recebeu cópia dos documentos identificados no quadro infra, tendo sido apresentado ao seu teor pelo Compliance, compreendido a integralidade do seu conteúdo e comprometendo-se a cumpri-los e observá-los no dia-a-dia das suas atividades.

Documentos Internos
Código de Ética e Conduta
Manual de Compliance
Política de Investimentos Pessoais
Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços
Plano de Continuidade de Negócios
Política de Suitability

Ademais, declara ciência de que, durante o exercício das atividades profissionais na Sociedade, terá acesso a informações confidenciais, sendo de suma importância que as diretrizes estabelecidas nos documentos internos sejam observadas, inclusive, após o término do vínculo com a Sociedade.

Dessa maneira e por meio deste Termo, compromete-se a zelar para que as informações confidenciais permaneçam restritas ao conhecimento de colaboradores autorizados ou que necessitem dessas informações para a devida execução de suas atividades profissionais na Sociedade.

Nesse sentido, está ciente de que a não observância das regras internas poderá caracterizar falta grave, passível de punição, inclusive rescisão contratual ou de exclusão por justa causa do quadro societário.

Por fim, autoriza o Compliance ao tratamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de cumprimento das leis e normas que regem a atividade da Sociedade, bem como quando necessário para atendimento dos seus interesses legítimos, proteção da sua reputação e imagem, ou de seus clientes. O consentimento ora outorgado poderá ser revogado, não afetando, entretanto, a legalidade de nenhum tratamento realizado em momento anterior à revogação, bem como o tratamento lícito dispensado da necessidade de consentimento.

Declara, ainda que:

- a) Possui reputação ilibada;
- b) Nunca esteve inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Bacen, pela SUSEP ou pela PREVIC;
- c) Nunca foi condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal

que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

d) Não está impedido(a) de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa;

e) Nunca sofreu punição definitiva, nos últimos 05 (cinco) anos, em decorrência da sua atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados acima;

Na qualidade de colaborador da Sociedade, informará o Compliance caso seja considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”), ou caso possua relacionamento ou ligação com PPE, mantendo atualizadas as declarações e informações prestadas neste Termo.

O presente Termo de Adesão e Confidencialidade é firmado, de forma irrevogável e irretratável, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, permanecendo uma das vias arquivada na sede da Sociedade.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano]

[COLABORADOR]