

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

KADIMA ASSET MANAGEMENT

9ª Versão

Data da última revisão: 09 de janeiro de 2025

Ficha Técnica:

Título:	Código de Ética e Conduta
Área responsável:	Compliance
Descrição da Política:	Trata-se do Código de Ética e Conduta, elaborado com a finalidade de estabelecer os fundamentos essenciais de ética, conduta e comportamento a serem seguidos por todos os Colaboradores da Kadima Asset Management no exercício de suas atividades, nas interações profissionais cotidianas, no relacionamento com clientes, contrapartes, parceiros comerciais, prestadores de serviços e com a comunidade em geral.
Aplicação:	Colaboradores da Kadima Asset Management Por Colaboradores ou Colaborador, entendemos sócios, diretores, funcionários, estagiários ou qualquer pessoa que, em virtude de seu cargo, função ou posição, tenha acesso a informações relevantes sobre a Gestora ou suas estratégias de investimento.
Data de aprovação:	30 de abril de 2024
Aprovado por:	Comitê Executivo
Data de revisão:	09 de janeiro de 2025
Revisado por:	Diretor de Compliance, Risco e PLD

Prezados Colaboradores,

Inicialmente, gostaríamos de apresentar informações cruciais para o desenvolvimento de nossas atividades. Nossos negócios são regidos por princípios éticos, morais e respeito às normas legais. Portanto, é imperativo que todos sigam as regras descritas neste Código de orientação de ética e conduta, com o objetivo constante de manter elevados padrões de profissionalismo e seriedade. A reputação da nossa empresa, no mercado em que atuamos, é de suma importância, e é responsabilidade de cada indivíduo zelar para que ela não seja manchada ou desgastada de qualquer maneira.

Cumpre salientar que nossa empresa opera de forma independente e segregada de qualquer outra entidade. O exercício e alcance de nossos objetivos sociais baseiam-se em princípios éticos e morais, sempre em conformidade com os preceitos legais vigentes.

Portanto, elaboramos o presente Código de Ética e Conduta, no qual todos os pontos abordados devem ser estritamente observados pelos Colaboradores da Gestora, que declaram estar cientes de todas as regras e políticas aqui delineadas. Tais normas foram previamente apresentadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora, e em relação às quais não há qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

Incentivamos a comunicação de possíveis violações deste Código. Para tanto, solicitamos que todo e qualquer Colaborador que possua fundamentos sólidos para suspeitar da ocorrência de conduta ilegal ou antiética, ou ainda, de fortes indícios de planejamento ou efetivação de inobservância do estipulado neste Código, reporte o fato ou ato à Área de Compliance, ao superior imediato ou ao Comitê Executivo.

As comunicações serão tratadas com total confidencialidade e conforme as necessidades circunstanciais. Caso um Colaborador deseje fazer uma denúncia, a Gestora disponibiliza os seguintes meios de comunicação:

Área de Compliance:

E-mail: compliance@kadimaasset.com.br

Além disso, pode-se utilizar o canal de denúncia anônima, acessível pelo site da Gestora, através do link: <https://www.kadimaasset.com.br/denuncias/>.

Não será tolerada qualquer medida de discriminação ou retaliação contra o Colaborador que, de boa-fé, reportar uma suposta violação deste Código.

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

Comitê Executivo

Kadima Asset Management

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	RESPONSABILIDADES.....	6
2.1.	Diretor de Compliance, Risco e PLD e Área de Compliance	6
2.2.	Comitê Executivo	7
2.3.	Colaboradores.....	7
3.	NORMAS DE CONDUTA	7
4.	PLÁGIO E DIREITO DO AUTOR	8
5.	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	9
6.	POLÍTICA DE PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING” E “FRONT RUNNING”	10
7.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	10
8.	CONFLITOS DE INTERESSE	11
9.	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	11
10.	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA.....	12
11.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	12
12.	RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS	12
12.1.	Relacionamento com Clientes	12
12.2.	Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	13
12.3.	Relacionamento com Agentes Públicos.....	13
12.4.	Relacionamento com a Imprensa	13
13.	POLÍTICA DE BRINDES E ENTRETENIMENTO	13
13.1.	Brindes	14
13.2.	Entretenimento.....	14
14.	PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO E SUBORNO	15
14.1.	Pagamentos Facilitadores	15
14.2.	Solicitação de Doações	15

14.3.	Agentes Públicos.....	15
14.4.	Doações Políticas e Ações de <i>Lobby</i>	16
15.	PROIBIÇÕES DIVERSAS	16
15.1.	Proibição de Discriminação.....	16
15.2.	Proibição de Assédio Moral	16
15.3.	Proibição de Assédio Sexual	16
16.	TREINAMENTOS	17
17.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO	17
17.1.	Canal de Dúvidas.....	17
17.2.	Canal de Denúncias.....	17
18.	PENALIDADES.....	18
19.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES	18
	ANEXO I	19

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta (“Código”) da Kadima Asset Management (“Gestora”) é aplicável a todos os colaboradores, englobando sócios, diretores, funcionários, estagiários ou qualquer indivíduo que, em virtude de seu cargo, função ou posição, tenha acesso a informações relevantes sobre a Gestora ou suas estratégias de investimento (“Colaboradores” ou “Colaborador”), bem como norteia o comportamento dos Colaboradores com base nos valores e crenças da Gestora. A conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Código é essencial para a criação de uma cultura de *compliance*, sendo fundamental para todos os Colaboradores.

De acordo com as regulamentações vigentes, serão mantidas versões devidamente atualizadas dos seguintes documentos no site da Gestora (www.kadimaasset.com.br): (a) Código de Ética e Conduta; (b) Formulário de Referência; (c) Manual de Compliance; (d) Política de Gestão de Riscos; (e) Política de Investimentos Pessoais; (f) Política de Investimentos Responsáveis; (g) Política de Privacidade; (h) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (i) Política de Voto.

O presente Código representa uma ferramenta crucial para orientar a conduta pessoal e profissional dos Colaboradores da Gestora, servindo como uma declaração formal de compromisso com as regras de ética empresarial e social, assim como com princípios de transparência, respeito à igualdade de direitos, diversidade e prestação de contas. Sua plena adesão é obrigatória para todos os Colaboradores.

A principal diretriz para os Colaboradores em suas atividades é a manutenção de uma conduta íntegra. Somente através de uma conduta pessoal e profissional em conformidade com os mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral, será possível preservar uma imagem de excelência da Gestora e alcançar metas futuras.

As penalidades pelo não cumprimento das diretrizes deste Código poderão variar desde ações disciplinares até demissões. Qualquer violação de leis criminais aplicáveis aos negócios da Gestora será reportada às autoridades competentes para instauração de processos administrativos ou judiciais.

Este Código deverá ser minuciosamente lido por todas as pessoas vinculadas à Gestora, e qualquer dúvida deverá ser encaminhada ao diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, gestão de risco e pela prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa da Gestora (“Diretor de Compliance, Risco e PLD”).

Os procedimentos descritos neste Código foram estabelecidos em estrita conformidade com as normas legais e regulamentares estabelecidas pelas autoridades brasileiras competentes, alinhados às melhores práticas adotadas pelas instituições participantes do mercado de capitais brasileiro. Ressalta-se que a observância destes procedimentos não substitui a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos na legislação e regulamentação vigentes.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance, Risco e PLD e Área de Compliance

O principal responsável pela fiscalização deste Código é o Diretor de Compliance, Risco e PLD, o qual contará com o apoio de Colaboradores integrantes da área de compliance da Gestora, os quais são devidamente treinados, atualizados e possuem conhecimento compatível com a sua respectiva função, sendo a equipe adequada ao porte da Gestora (“Área de Compliance”).

A Área de Compliance, em conjunto e sob responsabilidade final do Diretor de Compliance, Risco e PLD, assume as seguintes funções e competências, sem prejuízo de outras indicadas ao longo deste Código:

- a. Implementar e manter devidamente atualizado este Código, considerando a natureza, porte, complexidade, estrutura, perfil de risco e modelo de negócio da Gestora, assegurando sua eficácia;
- b. Promover a disseminação deste Código entre os Colaboradores, por meio de programas de treinamento periódicos e iniciativas de conscientização;
- c. Assegurar a compreensão e fiscalizar o cumprimento rigoroso deste Código por todos os Colaboradores;
- d. Analisar os reportes apresentados pelos Colaboradores acerca de suspeitas de ocorrência de conduta ilegal ou antiética, bem como de fortes indícios de planejamento ou efetivação de inobservância do estipulado neste Código;
- e. Coordenar ações disciplinares em face de Colaboradores que descumpram os procedimentos estabelecidos neste Código; e
- f. Encaminhar ao Comitê Executivo casos de desvio de conduta identificados.

2.2. Comitê Executivo

O Comitê Executivo é a instância superior incumbida, dentre outras atividades, de zelar e gerir este Código da Gestora, visando:

- a. Conduzir-se eticamente perante os Colaboradores da Gestora;
- b. Cumprir e fazer cumprir este Código; e
- c. Decidir sobre os assuntos levados para apreciação.

2.3. Colaboradores

A responsabilidade primordial pelo cumprimento deste Código é de cada Colaborador da Gestora. Todos deverão observar as regras presentes neste documento, independentemente de seu nível hierárquico. A adesão às disposições contidas neste documento deverá ser feita através da assinatura do “Termo de Compromisso” constante do Anexo I a este Manual.

3. NORMAS DE CONDUTA

Os Colaboradores da Gestora deverão nortear suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam comprometer a relação fiduciária estabelecida com os investidores.

Os esforços para a eficiência na gestão dos fundos e carteiras deverão garantir o máximo retorno para os investidores, embasando-se na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais com base em acesso a informações privilegiadas. Os Colaboradores deverão aderir rigorosamente às normas e procedimentos internos de arquivamento de documentação relacionada às operações com títulos e valores mobiliários, inclusive aquelas relacionadas ao processo de tomada de decisão de investimento, conforme orientações da Área de Compliance.

É imperativo que os Colaboradores compreendam que a divulgação de informações transparentes, precisas e oportunas é essencial para garantir o tratamento equitativo aos clientes. As informações fornecidas aos clientes não deverão, de forma alguma, garantir resultados futuros ou isentar os investimentos de riscos. O relacionamento dos Colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deverá ser pautado por princípios éticos e transparentes.

Os Colaboradores deverão relatar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD sempre que identificarem violações à legislação ou às normas internas de conduta.

Além do mencionado, os Colaboradores deverão observar escrupulosamente os seguintes padrões de conduta no desempenho de suas atividades:

- a. Abster-se de fazer propaganda que garanta níveis de rentabilidade com base no desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b. Abster-se de fazer promessas quanto a retornos futuros;
- c. Abster-se de negociar títulos e valores mobiliários com o intuito de gerar receitas de corretagem ou rebate para si ou para terceiros; e
- d. Não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

4. PLÁGIO E DIREITO DO AUTOR

Plágio é a reprodução indevida de uma obra intelectual, seja ela um texto, uma música, uma fotografia, ou qualquer outra forma de expressão criativa, sem atribuição de crédito ao seu autor original. Este termo carrega consigo a essência da apropriação indevida do trabalho alheio, uma transgressão que não só desprezita os direitos do criador, mas também viola normas legais, como estipulado pelo Código Penal Brasileiro e pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (“Lei 9.610”).

Segundo o professor Lécio Ramos, citado por Garschagen (2006), existem, pelo menos, três tipos de plágio:

- a. Integral: cópia de um trabalho inteiro, sem citar a fonte;
- b. Parcial: “colagem” resultante da seleção de parágrafos ou frases de um ou diversos autores, sem menção às obras; e
- c. Conceitual: utilização da essência da obra do autor expressa de forma distinta da original.

Autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica. O direito de autor é o ramo da ciência jurídica que cuida da proteção das criações do espírito, nos campos da literatura, das artes e das ciências. No Brasil, os direitos e obrigações estão estabelecidos na Constituição Federal, artigo 5, parágrafos 27 e 28, no Código Civil e na Lei 9.610, bem como em acordos internacionais.

Como Colaborador da Gestora, é imperativo adotar práticas éticas e responsáveis em relação ao plágio e ao direito do autor. Ao respeitar a propriedade intelectual e promover uma cultura de integridade, a Gestora estará não apenas cumprindo com obrigações legais, mas também construindo uma base sólida para o sucesso sustentável no seu campo de atuação.

Na área de *research* interno de algoritmos de investimento, é de conhecimento da Gestora que a pesquisa em *papers* de terceiros é vital e até mesmo uma prática bastante incentivada. Embora o produto dessas pesquisas seja destinado apenas ao uso interno da Gestora, todas as teses de investimento propostas pelos Colaboradores deverão ser acompanhadas de um *disclaimer* sobre sua fonte, para que a equipe de Gestão consiga avaliar qualquer possível risco de imagem ou legal para a Gestora. É indispensável ressaltar que modelos de investimento baseados em teses de investimento de propriedade de terceiros (e não públicas) ou que possam ter sido fruto de vazamento de informações de concorrentes estão rigorosamente sujeitos às regras deste item e, portanto, proibidos.

Em relação à criação de materiais de divulgação dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, como, por exemplo, apresentações e cartas trimestrais, os Colaboradores deverão sempre respeitar as regras de direito do autor e incluir as devidas referências bibliográficas ou fontes da informação.

As redes sociais se tornaram um canal essencial para a disseminação de informações no mundo dos investimentos. Contudo, é fundamental exercer cautela e integridade ao compartilhar ideias, análises ou estratégias de investimento, tanto pelos perfis corporativos da Gestora quanto pelos perfis pessoais de cada Colaborador. A cópia não autorizada de conteúdo de outros profissionais, sem atribuição adequada, não apenas compromete a ética profissional, mas também pode acarretar consequências legais e medidas administrativas internas.

Quanto às penalidades, o Código Penal Brasileiro prevê sanções para violações dos direitos autorais, incluindo detenção e multa. É importante destacar que as punições poderão variar conforme a gravidade da infração e o dano causado aos autores originais.

5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os Colaboradores poderão ter acesso a informações confidenciais sobre a Gestora, incluindo as relações profissionais ou particulares de Colaboradores e clientes da Gestora. Tais informações são consideradas privilegiadas e deverão ser mantidas estritamente em sigilo pelos Colaboradores.

Serão consideradas informações confidenciais todos os dados, conhecimentos, ideias, documentos ou materiais pertencentes, desenvolvidos ou possuídos pela Gestora, ou que de outra forma estejam relacionados a assuntos confidenciais ou de propriedade da Gestora, seus negócios, clientes, parceiros ou Colaboradores. Isso inclui, adicionalmente, todas as informações comerciais, de produtos, de *marketing*, financeiras, contábeis, de pessoal, de operações, de fornecedores, técnicas e de pesquisa. Também estão abrangidos sistemas de computação, *softwares*, documentação, criações, invenções, desenvolvimentos e descobertas. As informações confidenciais abarcam quaisquer dados da Gestora não disponíveis ao público que possam ser úteis aos concorrentes ou prejudiciais à Gestora, seus parceiros e clientes se divulgadas.

Todos os Colaboradores são responsáveis por manter o sigilo das informações confiadas a eles em razão de suas funções na Gestora. Sob nenhuma circunstância será permitido fazer uso de informações confidenciais obtidas enquanto Colaborador para obter vantagens pessoais, nem as fornecer a terceiros, incluindo familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem dessas informações para executar suas tarefas.

Os Colaboradores deverão evitar discutir informações confidenciais na presença de pessoas que não tenham necessidade de conhecê-las, devendo exercer máxima cautela em discussões em locais públicos. O acesso físico a áreas onde informações confidenciais possam estar presentes ou ser discutidas será limitado e restrito, permitindo-se apenas a presença de pessoas com uma razão válida para estarem nesses locais.

Adicionalmente, os Colaboradores encarregados de realizar pesquisas deverão observar rigorosamente os seguintes princípios:

- a. Todas as pesquisas, modelos, *backtests* desenvolvidos durante o período de vinculação com a Gestora são de propriedade exclusiva desta, mesmo que tenham sido elaborados fora do horário comercial;
- b. As bases de dados utilizadas para as pesquisas também são consideradas propriedade da Gestora; e
- c. É imperativo que tais informações não sejam transferidas para ambientes ou dispositivos sobre os quais a Área de Compliance da Gestora não tenha controle.

Desta forma, é estritamente vedado e sujeito a penalidade o uso de computadores pessoais ou sistemas privados para condução de pesquisas, salvo em circunstâncias específicas devidamente autorizadas pelo Comitê Executivo.

A divulgação de informações confidenciais deverá ser previamente autorizada pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, a fim de informar o modo correto de divulgá-las.

6. POLÍTICA DE PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING” E “FRONT RUNNING”

O artigo 27D da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, define “*insider trading*” como “utilizar informação relevante de que tenha conhecimento, ainda não divulgada ao mercado, que seja capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de valores mobiliários”.

Os casos de “*front running*”, por outro lado, se manifestam externamente à empresa, geralmente envolvendo agentes do mercado dotados da capacidade de influenciar investidores ou que possuam conhecimento prévio de movimentos relevantes de seus clientes. Em suma, a matéria-prima subjacente a ambos os ilícitos é a informação privilegiada em comparação aos demais atores do mercado.

No Brasil, de acordo com a Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001, a utilização de informações privilegiadas é crime, com pena de reclusão de 1 a 5 anos e multa de até 3 vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.

A utilização de informações privilegiadas por Colaboradores da Gestora será duramente penalizada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Vale ressaltar que todos os Colaboradores deverão observar e cumprir fielmente o estabelecido na Política de Investimentos Pessoais da Gestora, que dispõe sobre as regras para investimentos pessoais de Colaboradores, bem como assinar o Termo de Adesão nela contido.

7. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Manual de Proteção de Dados Pessoais da Gestora tem por escopo atender às diretrizes mínimas referentes ao tratamento de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei nº 13.709/2018, modificada pela Lei nº 13.853/2019, mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

As disposições delineadas no manual são aplicáveis a todas as pessoas físicas que mantenham relação com a Gestora e forneçam Dados Pessoais (termo definido no manual), incluindo, entre outros, investidores, contrapartes e demais agentes envolvidos nas operações das carteiras sob gestão, bem como aos Colaboradores cujos dados exijam um Tratamento (termo definido no manual) adequado.

A adesão às normas e responsabilidades estabelecidas no referido documento é imperativa para todos os Colaboradores, os quais deverão assinar o Termo de Compromisso nele contido.

8. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse referem-se a situações derivadas do exercício das responsabilidades de determinado Colaborador, nas quais seus interesses pessoais possam entrar em conflito ou divergir dos interesses da Gestora e dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento sob gestão.

Os Colaboradores deverão prevenir e evitar qualquer potencial conflito de interesse. É essencial que, no cumprimento de suas obrigações, empreguem diligência e probidade que se espera de indivíduos íntegros, avaliando minuciosamente as situações que possam caracterizar conflitos de interesse ou conduta ética questionável.

É expressamente proibido que os Colaboradores participem de atividades que possam resultar em conflitos de interesse ou sugerir sua existência. Nesse sentido, qualquer envolvimento em atividades externas, com ou sem fins lucrativos, além das praticadas dentro da Gestora, requer prévia comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Essa medida visa garantir a transparência e evitar potenciais conflitos de interesse.

Em caso de dúvidas sobre qualquer circunstância que possa gerar conflito de interesse, é obrigatório informar imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, antes da consumação do ato ou omissão que originou o conflito.

9. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Gestora dedica-se exclusivamente à gestão de seus próprios fundos de investimento, conforme as disposições da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 175, de 23 de dezembro de 2022, e suas atualizações (“Resolução CVM 175”). A Gestora tem autorização para realizar os atos necessários à gestão da carteira de ativos, conforme estabelecido pelo artigo 85 da mencionada Resolução.

Todas as contratações seguirão as diretrizes da Política de Contratação de Terceiros da Gestora, a qual deverá ser observada por todos os Colaboradores.

A administração e controle das carteiras são conduzidos por instituições habilitadas pela CVM conforme as modalidades estabelecidas na Resolução CVM 175. A custódia, o processamento e a escrituração de cotas, bem como a liquidação dos investimentos, são realizados também por instituições habilitadas, eximindo a Gestora de quaisquer responsabilidades nesse sentido.

A Gestora implementa uma segregação efetiva de suas diversas áreas por meio de procedimentos operacionais rigorosos. Cada Colaborador é fornecido com seu próprio computador e telefone exclusivos, visando evitar qualquer compartilhamento de equipamentos e prevenir o acesso não autorizado a informações confidenciais. Além disso, cada Colaborador é atribuído um código de usuário e endereço de e-mail exclusivos.

A infraestrutura de rede da Gestora permite a configuração de usuários com diferentes níveis de permissão, garantindo uma segregação lógica nos servidores que mantêm áreas de armazenamento de dados distintas. Como uma camada adicional de segurança, a rede é particionada por áreas e o tráfego entre elas é limitado por *firewall*. Esses controles são essenciais para preservar a segurança e confidencialidade das informações.

A rede de computadores mantém um registro detalhado de acesso a cada arquivo, possibilitando a identificação das pessoas que acessam os dados e informações. Adicionalmente, cada Colaborador tem à disposição um *drive* de acesso exclusivo para armazenar seus arquivos, assegurando que apenas o usuário responsável tenha acesso aos documentos.

10. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA

A Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e de Cadastro da Gestora foi elaborada de acordo com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 50, de 31 de agosto de 2021, e nos termos do Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

Todos os Colaboradores da Gestora deverão ler este documento, bem como assinar o Termo de Compromisso nele contido.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A área de Tecnologia e Segurança da Informação da Gestora disponibilizou a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética que deverá ser observada por todos os Colaboradores.

12. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

12.1. Relacionamento com Clientes

De todos os Colaboradores, espera-se que ofereçam aos clientes um tratamento justo, respeitoso e equitativo, garantindo a conformidade dos produtos oferecidos com as exigências cabíveis. Todas as informações apresentadas aos clientes deverão ser prestadas de forma clara, completa e precisa.

O início ou manutenção do relacionamento deverá ocorrer de maneira transparente, com cortesia, presteza, eficácia e responsabilidade, sempre com boa-fé, buscando orientar o cliente sobre todas as características do negócio, inclusive seus custos, encargos e eventuais riscos associados.

Neste contexto, é vedada a adoção de práticas em que os interesses particulares dos Colaboradores prevaleçam sobre os interesses da Gestora ou de seus clientes.

Qualquer material novo criado para envio ao público externo deverá necessariamente passar pela aprovação das áreas de Marketing e Compliance.

12.2. Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Na Gestora, as contratações de fornecedores e prestadores de serviços são baseadas em critérios técnicos e imparciais, operando-se por meio de um processo formal de avaliação que assegure a melhor escolha.

No relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, espera-se que os Colaboradores mantenham integral imparcialidade e profissionalismo nas contratações. É inaceitável a adoção de condutas que prejudiquem ou possam prejudicar terceiros indevidamente e/ou conflitem com os interesses, princípios e valores da Gestora.

12.3. Relacionamento com Agentes Públicos

A interação dos Colaboradores com Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas deverá ocorrer de forma transparente, cordial, diligente e em conformidade com as leis, regulamentos e manuais e políticas internos da Gestora.

A tratativa com quaisquer Agentes Públicos sobre assuntos de interesse da Gestora somente poderá ser efetuada por Colaboradores expressamente designados para este fim. A realização de reuniões presenciais com Agentes Públicos deverá ser:

- a. Precedida de solicitação formal por escrito, com sugestão de data, horário, local, participantes e assunto a ser discutido;
- b. Realizada em horário comercial ou durante plantões devidamente previstos nas normas de funcionamento do órgão; e
- c. Atendida por, no mínimo, dois Colaboradores da Gestora.

12.4. Relacionamento com a Imprensa

Visando resguardar os interesses da Gestora diante do volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, apenas o diretor de Gestão ou pessoas por estes previamente e expressamente autorizadas, poderão manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Gestora, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita. Em qualquer caso, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá ter ciência da comunicação.

Considera-se comunicação a revelação à imprensa de qualquer informação, principalmente aquelas relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Gestora, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual.

Como regra geral, nas comunicações autorizadas, o Colaborador deverá preservar a imagem da Gestora, de seus Colaboradores, clientes e parceiros, empregando linguagem adequada à situação e evitando emitir opiniões pessoais sobre atos e assuntos de natureza político-partidária, bem como sobre órgãos e entidades do Poder Público.

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 ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei.

13. POLÍTICA DE BRINDES E ENTRETENIMENTO

Os brindes e entretenimentos poderão ser utilizados para o estreitamento de relacionamento comercial ou como gesto de agradecimento, desde que em escala modesta e razoável. Os brindes

institucionais oferecidos pela Gestora a clientes ou parceiros comerciais, como “brindes” de final de ano ou parte de ações de *marketing* institucional da Gestora, estão excluídos do escopo deste Código, mas deverão contar com a aprovação prévia da Área de Compliance.

A aceitação ou oferta de brinde ou entretenimento só poderá ocorrer se não gerar expectativa de tratamento especial ou diferenciado para quem o recebe, especialmente em relação a condições contratuais, financeiras ou operacionais.

Sempre que aplicável, as regras e, principalmente, as restrições mencionadas neste item serão estendidas aos familiares dos Colaboradores, que incluem cônjuge/companheiro, pais, filhos, bem como aqueles que são financeiramente dependentes do Colaborador. Consequentemente, um Colaborador poderá ser considerado responsável pelas ações de seu parente, se essas ações não respeitarem os princípios e regras aqui estabelecidos.

Caso surjam dúvidas, o Colaborador deverá procurar a Área de Compliance. Situações em que a Área de Compliance entender como necessária serão levadas para discussão ao Comitê Executivo para decisão.

13.1. Brindes

Atendidas as condições estabelecidas acima, poderão ser aceitos e ofertados brindes cujo valor não seja superior ao equivalente a R\$400.00, e desde que sejam dados ou recebidos no máximo uma vez por semestre envolvendo as mesmas pessoas. Todo recebimento de brindes deverá ser previamente aprovado pela Área de Compliance, mesmo que estimado pelo Colaborador como dentro do valor permitido.

Não poderão ser aceitos nem ofertados brindes ou presentes em dinheiro. Os Colaboradores estão expressamente proibidos de solicitar brindes ou lembranças a quaisquer terceiros, mesmo que de valor inferior ao referido acima, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Caso o brinde recebido tenha valor superior ao permitido neste item, o mesmo poderá ser aceito, a critério da Área de Compliance. Contudo, todos os Colaboradores estão desde já cientes de que nestes casos a Gestora deterá a propriedade do item, podendo realizar um sorteio entre os Colaboradores ou doar tal item, conforme decisão da Área de Compliance.

13.2. Entretenimento

Os entretenimentos são considerados como refeições, eventos, viagens, concertos e espetáculos, realizados fora ou não do horário de trabalho, envolvendo parceiros comerciais, prestadores de serviços ou investidores, que possuam um propósito comercial válido e cuja presença do anfitrião possam ser comprovados. Ingressos para eventos, de qualquer natureza, oferecidos a Colaboradores sem um propósito comercial válido ou sem a presença do anfitrião são, na realidade, brindes e deverão seguir as diretrizes especificadas no item acima.

Entende-se como eventos com propósito comercial válido quando se espera que o evento forneça uma oportunidade para discutir negócios ou realizar novos relacionamentos importantes para a Gestora. De uma forma geral, a aceitação de hospedagem e passagens aéreas são proibidas, salvo quando estas forem parte integrante de uma conferência patrocinada por um prestador de serviços ou parceiro comercial. Ainda assim, em tais casos, o Colaborador deverá tentar obter uma fatura específica para que a Gestora possa realizar o pagamento de sua parte proporcional da despesa. A aceitação de hospedagens e passagens deverá ser comunicada à Área de Compliance.

Tendo em vista a dificuldade de se estipular valores limites para entretenimentos, estes deverão ser realizados ou aceitos com parcimônia e em estrita conformidade com o conjunto de regras e diretrizes estipuladas neste item. Nesta linha, qualquer tipo de evento que possa comprometer a imagem da Gestora ou a reputação do Colaborador deverá ser evitado, assim como entretenimentos

com grande frequência e/ou que possam ser considerados extravagantes a ponto de criar uma questão de impropriedade. Em caso de dúvidas, a Área de Compliance deverá ser consultada previamente à sua oferta ou aceitação.

Toda aceitação de convites para entretenimentos deverá ser previamente avaliada pela Área de Compliance após solicitação do Colaborador. A Área de Compliance fará análise do caso e autorizará ou não o recebimento, a oferta ou a participação do Colaborador no entretenimento.

Os Colaboradores também estão expressamente proibidos de solicitar entretenimentos a quaisquer terceiros, independentemente de seu valor, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

14. PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

A Gestora não efetua o pagamento nem promete subornos para melhorar a performance de seus negócios e não permite que Colaboradores ou terceiros contratados realizem esse tipo de atividade. Corrupção é considerada crime e sujeita-se a penalidades legais. A Gestora não irá tolerar nenhuma situação de suborno ou qualquer outra forma de corrupção.

Atos de corrupção vão além do pagamento de propinas, podendo incluir troca de presentes, concessão de favores, empréstimos ou prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados. A Gestora mantém contratos de serviços profissionais que envolvem pagamentos a diversas instituições financeiras, consultores profissionais, terceirizados e outros. Portanto, é crucial considerar a natureza de qualquer benefício oferecido por terceiros em conexão com uma relação profissional, visto que pode ser interpretado como um agradecimento inadequado por negócios passados ou uma tentativa de influenciar negócios futuros.

A Gestora reconhece, no entanto, que existem presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios que são concedidos de boa-fé e para pessoas, e que não suscitam as mesmas preocupações de improbidade, conforme já estabelecido no item 12.

14.1. Pagamentos Facilitadores

Nenhum pagamento facilitador deverá ser efetuado por ou em nome da Gestora. Pagamentos facilitadores, entendidos como pagamentos de baixo ou médio valor financeiro, feitos com o propósito de assegurar ou agilizar procedimentos de rotina, ou ainda para induzir Agentes Públicos ou terceiros a executarem tarefas comuns que são obrigados a desempenhar são estritamente proibidos. Cabe ressaltar que esta categoria de pagamento não abrange taxas administrativas legalmente aplicáveis aos negócios da Gestora.

14.2. Solicitação de Doações

É vedada a solicitação de doações por parte de prestadores de serviços, de maneira que tal solicitação sugira que o cumprimento dessa condição é essencial para futuros negócios com a Gestora. A Gestora incentiva seus Colaboradores a contribuírem com seu tempo e recursos pessoais para instituições de caridade. Contudo, a utilização do nome ou material de papelaria da Gestora para tal finalidade é proibida, a menos que a solicitação seja respaldada pela própria. Todas as requisições de presentes corporativos destinados a instituições de caridade deverão ser encaminhadas à Área de Compliance.

14.3. Agentes Públicos

Os Colaboradores estão proibidos de realizar promessas, pagamentos ou autorizar qualquer presente de valor em nome da Gestora, direta ou indiretamente, a Agentes Públicos, sejam eles

nacionais ou estrangeiros, com o intuito de obter ou reter negócios, assegurar vantagens ou influenciar um Agente Público no desempenho de sua função oficial.

A doação de presentes ou outros benefícios a Agentes Públicos ou a instituições de caridade vinculadas a Agentes Públicos poderá ser interpretada como ato de suborno ou forma de influenciar decisões em favor da Gestora, independentemente do valor do presente.

Muitos países, estados e jurisdições locais possuem leis que restringem presentes, como refeições, entretenimento, transporte, alojamento ou outros itens de valor, que podem ser fornecidos a Agentes Públicos nacionais ou estrangeiros. Pagamentos efetuados indiretamente por meio de consultores, contratados ou outros intermediários também são proibidos por essas leis.

No caso de dúvidas ou preocupações em relação às leis referentes à corrupção e ao suborno, os Colaboradores deverão consultar a Área de Compliance.

14.4. Doações Políticas e Ações de Lobby

Os Colaboradores deverão se abster de oferecer contribuições, presentes ou outros benefícios a partidos políticos que possam influenciar, direta ou indiretamente, ou serem percebidos como influentes em uma decisão de negócios, sem as devidas aprovações.

Existem leis que regulamentam doações políticas no Brasil e em outros países. Portanto, para assegurar a conformidade com essas leis e evitar violações, todas as doações políticas em nome da Gestora deverão ser previamente aprovadas formalmente pelo Comitê Executivo.

Os Colaboradores não deverão participar de qualquer atividade de *lobby* em nome da Gestora sem a devida autorização específica.

15. PROIBIÇÕES DIVERSAS

15.1. Proibição de Discriminação

A Gestora aplica seus melhores esforços na contratação de pessoal, escolhendo sempre o candidato mais capacitado a desenvolver as atividades exigidas. Inobstante ao atendimento dos requisitos técnicos e profissionais, não será admitido o emprego de práticas de distinção de raça, cor, aparência, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião.

15.2. Proibição de Assédio Moral

Todos os Colaboradores, independentemente das atividades que realizem e de seu nível hierárquico, têm a obrigação, durante a jornada de trabalho e em eventos proporcionados pela Gestora, de conferir aos colegas tratamento respeitoso, cortês e com espírito de equipe. Não são admissíveis palavras de baixo calão, desrespeito, agressões verbais ou físicas.

Piadas, comentários maldosos, apelidos ou qualquer tipo de ação que possa caracterizar "*bullying*" serão rigorosamente penalizados, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.3. Proibição de Assédio Sexual

A Gestora valoriza um ambiente saudável e livre de assédio sexual. Suspeitas de assédio sexual serão duramente penalizadas, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

O assédio sexual é considerado crime, conforme previsto no Código Penal Brasileiro – Decreto Lei nº 2.848 de dezembro de 1940 - Art. 216-A:

“Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. (Incluído pela Lei nº 10.224, de 15 de 2001)

Pena – detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos. (Incluído pela Lei nº 10.224, de 15 de 2001)”.

16. TREINAMENTOS

O treinamento de Compliance abordará as informações contempladas neste Código, conforme o conteúdo programático a ser definido pela Área de Compliance.

O treinamento de reciclagem dos Colaboradores será realizado ordinariamente em periodicidade anual ou, extraordinariamente, a critério da Área de Compliance, em intervalos menores, sendo obrigatório para todos os Colaboradores. A Área de Compliance irá manter evidências da participação de todos, e tais comprovações serão arquivadas por, no mínimo, 5 anos.

No momento do ingresso de um novo Colaborador, a Área de Compliance aplicará o treinamento de forma individual. Além disso, a Área de Compliance poderá, conforme entender necessário, promover treinamentos esporádicos para manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação ao presente Código e aos demais manuais e políticas da Gestora.

17. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

17.1. Canal de Dúvidas

Quaisquer dúvidas em relação à interpretação e aplicação das disposições do presente Código poderão ser endereçadas à Área de Compliance da Gestora, por meio do e-mail: “compliance@kadimaasset.com.br”.

17.2. Canal de Denúncias

Qualquer atitude que não esteja de acordo com os princípios estabelecidos neste Código, incluindo possíveis atos ilícitos, descumprimentos regulatórios, condutas inapropriadas ou práticas que possam afetar a imagem e reputação do Gestora, deverão ser reportadas através dos canais indicados abaixo:

Internet <https://www.kadimaasset.com.br/denuncias/>

Correspondência A sede da Gestora no Rio de Janeiro, aos cuidados da Área de Compliance.
Avenida Ataulfo de Paiva, 226, sala 301, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22440-033.

Todas as denúncias realizadas via Canais de Denúncias serão analisadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e tratadas de forma sigilosa, sem qualquer conflito de interesse. A denúncia poderá ser feita anonimamente, sendo preservada a identidade do denunciante e ou qualquer pessoa que participe da investigação.

A Gestora reafirma o seu compromisso de lidar com todas as denúncias de forma justa e transparente, garantindo que as medidas adequadas sejam adotadas conforme o critério da Gestora. A Gestora não tolerará qualquer retaliação efetuada contra quem, em boa-fé, tenha denunciado uma possível violação ao Código, aos manuais e políticas internos da Gestora e/ou à legislação.

18. PENALIDADES

O não cumprimento das normas acima descritas, bem como daquelas delineadas nos demais manuais e políticas da Gestora, poderá resultar em penalidades para o Colaborador. O teor dessas penalidades será determinado pelo Comitê Executivo da Gestora e poderá variar desde advertência, suspensão, desligamento, exclusão ou demissão por justa causa, ou ainda, rescisão contratual, conforme o regime aplicável, sem prejuízo de eventuais outras medidas adicionais no âmbito cível, incluindo o direito de regresso, e criminal que se mostrarem cabíveis.

19. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente Código deverá ser revisado, no mínimo anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Este Código poderá também ser revisto a qualquer momento, sempre que o Diretor de Compliance, Risco e PLD ou o Comitê Executivo entender necessário.

Histórico de atualizações do Código de Ética e Conduta		
Data	Versão	Responsável
Janeiro de 2007	1	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Agosto de 2010	2	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Junho de 2016	3	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Março de 2017	4	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Janeiro de 2019	5	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Outubro de 2020	6	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Dezembro de 2022	7	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Julho de 2023	8	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Abril de 2024	9 e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD

ANEXO I

**TERMO DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA KADIMA ASSET
MANAGEMENT**

Por meio deste Termo de Compromisso, declaro para os devidos fins:

- a. Ter recebido, na presente data, o Código de Ética e Conduta da Kadima Asset Management;
- b. Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições contidas neste Código, sujeitando-me às penalidades cabíveis;
- c. Estar ciente de que este Código como um todo passar a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- d. Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme definido neste Código, qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras descritas neste Código.

Rio de Janeiro, _____

[COLABORADOR]