



---

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
E MANUAL DE COMPLIANCE**

**Área responsável:** Compliance

**Descrição do Código:** Este Código contém as regras de *compliance* e os princípios básicos de ética, conduta e comportamento que deverão ser observados por todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários (“a seguir denominados em conjunto “**Colaboradores**”) da Kaya Asset – Gestão de Recursos Ltda. (“**Kaya Asset**” ou “**Gestora**”), no desenvolvimento de suas atividades, em especial para cumprir a Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), a Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”) e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA**”, em conjunto com a “Resolução CVM 50” e em conjunto com a Resolução CVM 21 e a Resolução CVM 50, a “Regulamentação”).

**Data de aprovação:** 17/05/2024

**Disponibilidade:** Este Código estará disponível na sede da Gestora



## 1 - Objetivo

Este Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance (“**Código**”) visa compilar os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Kaya Asset e não constitui tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às atividades da Gestora.

O conteúdo deste Código e a consolidação das políticas aplicadas pela Kaya Asset, disponíveis em seu *website*, lidos em conjunto, devem ser interpretados como as regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados e adotados pela Kaya Asset para cumprimento da Resolução CVM 21 e da Resolução CVM 50, nos termos do artigo 16, inciso III da Resolução CVM 21 e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA**”).

Este Código e suas políticas poderão ser atualizados e complementados periodicamente, encontrando-se disponíveis no website da Kaya Asset.

## 2 - Missão, Valores e Princípios:

A nossa missão é atender aos interesses financeiros de nossos clientes, gerir carteiras de títulos e valores mobiliários e demais atividades contidas em nosso objeto social, sempre atendendo os nossos valores e princípios, quais sejam: respeito, integridade, transparência, honestidade, boa-fé, lealdade, diligência, profissionalismo, confidencialidade, clareza e exatidão nas informações prestadas.

## 3 - Regras de Conduta:

Exigimos de nossos Colaboradores o cumprimento de regras básicas de conduta, que consideramos imprescindíveis em nossa atividade, tais como:

- (i) Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento de seus clientes;
- (ii) Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração;
- (iii) Manter a confidencialidade das informações de nossos clientes, na forma da lei;
- (iv) Agir com responsabilidade;
- (v) Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis à atividade desenvolvida pela Gestora;
- (vi) Preservar o patrimônio e a imagem da Gestora;
- (vii) Observar e cumprir as leis, normas, regras regulamentares e convenções;
- (viii) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, sempre mantendo o sigilo sobre operações e estratégias de gestão;
- (ix) Abster-se de utilização de métodos inadequados de negócio, visando ao engano de órgãos reguladores, autoridades governamentais;
- (x) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional.
- (xi) Garantir a transparência, diligência, boa fé e legalidade com os nossos clientes;
- (xii) Dar publicidade aos nossos clientes das taxas e remunerações cobradas pela gestora, assim como as regras, características e riscos de nossos produtos;
- (xiii) Preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;



- (xiv) Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
- (xv) Prestar informações que lhes forem solicitadas pelos investidores, pertinentes aos valores mobiliários integrantes das carteiras administradas.

#### **4 - Atribuições Gerais e Responsabilidades:**

##### **4.1. Diretoria de Compliance:**

- (i) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance;
- (ii) Assegurar e fiscalizar o cumprimento pelos sócios, diretores, funcionários e estagiários das regras básicas de conduta, de modo a garantir o seu atendimento;
- (iii) Esclarecer dúvidas de interpretação;
- (iv) Decidir sobre assuntos relacionados à ética e compliance;
- (v) Denunciar a violação de regras de ética e conduta;
- (vi) Impor sanções aos Colaboradores que descumprirem o Código e as políticas adotadas pela Gestora (advertência, suspensão e demissão), de acordo com a gravidade e reincidência na violação;
- (vii) Revisar, de tempos em tempos, as políticas para verificar sua adequação ao negócio.

##### **4.2. Área de Compliance:**

Responsável pela redação, revisão, treinamento, fiscalização e acompanhamento do cumprimento das regras previstas neste Código.

##### **4.3. Comitê de Risco de Compliance:**

É o órgão da alta administração da Gestora ao qual a Área de Compliance se reporta. O Comitê se reúne mensalmente e tem como membros indispensáveis o Diretor de Risco e Compliance, o Head de Operations e o pelo menos um dos membros do Comitê de Investimentos. Cabe ao Comitê avaliar todas as medidas tomadas pela Área de Compliance e, se necessário, tomar a decisão final acerca dos temas levados ao seu conhecimento.

##### **4.4. Gestor de Carteiras:**

- (i) Exercer suas atividades adotando as regras e princípios previstos neste Código;
- (ii) Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- (iii) Cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento e todos os contratos de prestação de serviços firmados com o cliente, detalhando:
  - ✓ a política de investimentos adotada;
  - ✓ a remuneração cobrada pelos serviços;



- ✓ os riscos inerentes aos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que eventualmente pretenda realizar com os recursos do cliente;
  - ✓ o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
  - ✓ informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- (iv) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;
- (v) Contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
- (vi) Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- (vii) No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- (viii) Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- (ix) Estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa

## 5 - Normas Comportamentais:

### 5.1. São consideradas condutas inapropriadas, por sua vez, vedadas pela Gestora:

- (i) Atuação do administrador de carteiras de valores mobiliários como contraparte direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto se houver autorização prévia e expressa do cliente ou se não detiver poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;
- (ii) Modificação de características básicas dos serviços prestados sem prévia formalização adequada nos termos previstos em contrato e na regulação;
- (iii) Realização de propaganda, garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices de mercado de valores mobiliários;
- (iv) Realização de promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- (v) Contração de empréstimos em nome de clientes sem autorização prévia e expressa;
- (vi) Prestação de garantias pessoais ou coobrigação sob qualquer forma em relação aos ativos administrados;



- (vii) Negociação de valores mobiliários das carteiras que o gestor administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros;
- (viii) Negligência à defesa dos interesses e direitos dos clientes; e
- (ix) Descumprimento de quaisquer regras de conduta previstas neste código.

## 6 - Conflitos de Interesse:

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, ao Diretor de Risco e Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

A Gestora ressalta que poderá eventualmente realizar operações entre fundos de investimento sob sua gestão, sendo que, para que a operação possa acontecer, ao menos um dos seguintes requisitos deve ser atendido pela contraparte que atue na ponta vendedora para assegurar que a situação não seja configurada como conflito de interesse:

- (i) A contraparte esteja desenquadrada por questões legais ou regulatórias, ou em relação ao seu regulamento ou diretrizes internas; ou
- (ii) A decisão de venda do ativo esteja embasada pela estratégia de investimento da carteira, formalizada em ata de Comitê de Investimentos.

Além dos requisitos elencados para a ponta vendedora, a contraparte que atue na ponta compradora somente poderá adquirir ativos que estejam de acordo com a estratégia de investimento da carteira, formalizada em ata de Comitê de investimentos.

A Gestora compromete-se a identificar e gerir situações de potencial conflito de interesse entre a própria Gestora e/ou empresas a ela ligadas e os fundos de investimento sob sua gestão, adotando todas as medidas cabíveis conforme a regulamentação vigente. No exercício de seu dever de fidúcia e boa-fé, a Gestora tomará as seguintes providências, quando aplicável:

- i. *Convocação de Assembleia Geral de Cotistas:* No prazo de 10 dias a partir da descoberta do conflito, a Gestora solicitará ao administrador dos fundos a convocação de uma assembleia geral de cotistas. A finalidade dessa assembleia será deliberar sobre a aprovação ou não da operação em que há uma situação de conflito. Conforme o regulamento e a legislação vigente do fundo, os cotistas serão municiados de todos os dados e informações pertinentes para que possam tomar uma decisão informada.
- ii. *Previsão no Regulamento do Fundo:* Adicionalmente, a Gestora avaliará a necessidade de incluir redação específica no regulamento dos fundos, de forma a garantir ampla divulgação da informação



aos cotistas e potenciais investidores.

- iii. *Formulário de Referência:* Incluir no Formulário de Referência da Gestora a identificação de situações que possam representar potenciais conflitos de interesse com a atividade de gestão de recursos de terceiros.
- iv. *Comitê de Risco e Compliance:* O Comitê de Compliance e Risco decidirá sobre as medidas para mitigar ou eliminar completamente o conflito, conforme os termos deste Código.
- v. *Informação ao Cliente:* Informar ao cliente sobre o potencial conflito de interesse, indicando suas fontes e apresentando alternativas para mitigação. A comunicação será feita por meio de notificação com aviso de recebimento, garantindo que o cliente tenha plena ciência da situação e das medidas propostas.
- vi. *Princípio de Full Disclosure:* Observar o princípio de ampla transparência e ciência ao cliente, conforme a regulamentação aplicável.

As medidas citadas acima são exemplificativas e não excluem outras que possam ser julgadas adequadas pelo Diretor de Risco e Compliance ou pelo Comitê de Risco e Compliance. Este comitê deve analisar cada situação de potencial ou efetivo conflito de interesses e determinar o tratamento mais adequado ao caso concreto.

Toda e qualquer negociação de ativos entre carteiras de valores mobiliários geridas pela Gestora somente pode ocorrer após a informação ao Diretor de Risco e Compliance, que se dará por e-mail, incluindo o nome do ativo, a quantidade, o tipo da operação e os requisitos que são atendidos pelas contrapartes. As operações somente podem ser realizadas após esse informe.

Ainda, também neste caso, as operações devem ser realizadas em mercado organizado, dentro dos parâmetros de preço praticados pelo mercado, quais sejam, preço dentro da taxa de oferta de compra e venda por corretoras de valores, preço divulgado por fontes oficiais (ANBIMA, por exemplo), ou preço definido pelo administrador fiduciário, conforme metodologia de precificação de ativos própria. As negociações não poderão dar rentabilidade desproporcional a um veículo de investimento em detrimento de outro. Ademais, em caso de desenquadramento, o preço praticado não poderá ser inferior ao valor mínimo em que o fundo se reenquadraria.

#### ***I - Condutas em relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços***

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Deve ser submetida à aprovação da Diretoria de Compliance a contratação de qualquer empresa prestadora de serviços. Se a Área de Compliance julgar necessário, a contratação poderá ser submetida à aprovação do Comitê de Risco e Compliance.

É expressamente vedado aos Colaboradores receber de fornecedores e prestadores de serviço qualquer tipo de presente ou vantagem diversa.

#### **Regras para Seleção e Contratação de Terceiros em nome dos Fundos de Investimento**

A seleção e contratação de terceiros pela Kaya Asset para prestar serviços em nome dos fundos sob sua gestão



será conduzido de forma conjunta entre a área que solicita a contratação, responsável pela seleção e indicação dos intermediários, pelo Jurídico, responsável pela celebração do respectivo contrato, pela Área de Compliance, responsável pelo processo de diligência, pela documentação cadastral e verificação das taxas e/ou honorários cobrados.

Os prestadores de serviços deverão encaminhar o questionário de *due diligence* específico para a atividade contratada, conforme modelos disponibilizados pela ANBIMA, devidamente preenchido e assinado por representantes legais, além de toda a documentação pertinente e solicitada pela Kaya Asset.

Após a análise de toda a documentação encaminhada, incluindo eventuais manuais e políticas internas adotadas pelo terceiro, além de pesquisas reputacionais, a Área de *Compliance* junto com a área demandante da contratação, poderá aprovar ou não o terceiro para prestação do serviço. Se a Área de Compliance julgar necessário, a contratação poderá ser submetida à aprovação do Comitê de Risco e Compliance. Caso aprovado, determinará o prazo de validade dessa aprovação. A depender do risco apurado pelo *Compliance* no que tange ao terceiro contratado o prazo de avaliação poderá variar entre 12, 18 ou 24 meses.

Para todos os terceiros contratados não associados à ANBIMA ou Aderentes aos Códigos de Regulação, a avaliação de risco de referida contratação será realizada a cada 12 meses.

#### Acompanhamento dos Terceiros Contratados

Todo o processo de monitoramento e supervisão dos terceiros contratados será realizado pela Área de *Compliance*, através de renovação de pesquisas reputacionais e, quando solicitado pela Kaya Asset, por meio de visitas às dependências do terceiro contratado. Adicionalmente, a Kaya Asset poderá exigir, a qualquer momento, documentos adicionais, tais como documentos societários do contratado, a fim de verificar atualizações, dentre outros.

Se e quando verificadas informações do terceiro que, na opinião da Kaya Asset, sejam desabonadoras, a Kaya Asset exigirá que este preste os esclarecimentos necessários, sem prejuízo de rescindir o seu contrato.

Para todos os casos de contratações envolvendo remunerações/valores fixos, os custos serão periodicamente revisados, de acordo com os preços praticados no mercado por profissionais com mesma qualificação.

Os custos das transações podem ser submetidos à discussão, semestralmente, com o fim de acompanhar os gastos realizados com corretagem nos mercados de renda variável, renda fixa e moedas pelos fundos de investimento sob gestão da Kaya Asset.

Os contratos com os terceiros contratados em nome dos fundos, físicos e/ou digitalizados, ficarão disponíveis para consulta na sede da Kaya Asset.

#### ***II – Condutas em relação à Concorrência:***

O relacionamento com as instituições concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

#### ***III – Condutas em relação a Contribuições Políticas:***



---

Não são permitidas contribuições, envio de presentes, brindes e pagamento de despesas a candidatos ou ocupantes de cargos políticos bem como entidades do governo ou a ele ligadas, no Brasil ou no exterior.

***IV – Condutas em relação à Evasão Fiscal:***

É vedada aos Colaboradores a prestação de assistência na transferência de capital para fora de países cujas leis proíbem tal transferência ou que infrinja as restrições aplicáveis à remessa de fundos para o exterior.

***V - Condutas em Relação a Recebimento e Pagamento de Propina, Antissuborno e Anticorrupção:***

É vedado por parte dos Colaboradores qualquer ato que possa ser entendido como pagamento ou recebimento de suborno ou propina, bem como o envolvimento ou facilitação de atos de corrupção.

Assim, os Colaboradores são proibidos de realizar ou receber pagamentos diretos ou indiretos a funcionários do governo ou pessoas a ele ligadas ou suspeitas de estarem ligadas a atividades ilícitas.

***VI – Condutas em relação ao Envio e Recebimento de Presentes:***

Em regra, os Colaboradores não poderão dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Gestora.

Desde que demonstrada a ausência de conflito de interesse à Diretoria de Compliance, os Colaboradores poderão enviar e receber presentes cujo valor não ultrapasse R\$ 250,00. Na hipótese de recebimento de presente em valor superior ao mencionado, a área de Compliance poderá, ao seu exclusivo critério, realizar um sorteio entre os Colaboradores ou colocar o presente à disposição dos Colaboradores, para uso coletivo, dependendo da sua natureza.

Cortêsias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes da indústria, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável, apropriado e previamente aprovado pela Diretoria de Compliance.

***VII - 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.

A Gestora e seus colaboradores não praticam acordos de Soft Dollar na contratação de corretoras ou outros prestadores de serviços.

***7 - Informações:***

A informação é um dos ativos mais importantes da Kaya Asset, portanto, protegê-la é fundamental.

Por “Informação Confidencial” entende-se: informação resguardada contra a revelação não autorizada, ou





seja, toda a informação eletrônica e falada da qual o colaborador tiver acesso dentro da empresa, incluindo: dados da Kaya Asset, de seus sócios, diretores e funcionários, relatórios de órgãos reguladores e do poder público, quando não públicos, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing, dados de investidores e demais.

As informações podem ser classificadas em públicas e privadas, sendo:

**Informações Públicas:** são aquelas que não têm restrição e estão disponíveis para o público em geral;

**Informações Privadas:** são aquelas que devem ser protegidas por fazerem parte do segredo do negócio.

As **Informações Privadas** podem ser divididas em duas categorias, quais sejam:

- (i) ***Informações Privilegiadas:*** são informações de natureza relevante, ainda não divulgadas ao mercado, mas que, se reveladas e utilizadas antecipadamente, serão capazes de propiciar um ganho ou evitar uma perda, ambos indevidos.

São consideradas informações privilegiadas, todas as informações fornecidas à gestora em caráter comercial e não público, por investidores, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Resultados financeiros de balanços e demonstrações financeiras, ainda não publicados;
- ✓ Significativa mudança nos resultados/lucros, projetos etc.;
- ✓ Ganhos incomuns ou perdas em operações de grande volume;
- ✓ Aumento ou diminuição significativos nos dividendos da empresa;
- ✓ Projetos de fusões, cisões e aquisições ainda não divulgados;
- ✓ Mudanças de gestão ainda não divulgadas.

O conceito de materialidade é mutável. A informação pode tornar-se obsoleta com a passagem do tempo ou mediante eventos subsequentes diversos, por isso deve ser revisada a cada novo evento que se tem conhecimento. Desde que a informação permaneça material e não pública, ela deve ser mantida em sigilo e não deve ser utilizada para fins diversos.

- (ii) ***Informações Proprietárias:*** são aquelas detidas pela Gestora e relacionadas a investidores, operações ou informações internas sobre negócios e sócios, diretores e funcionários da empresa. As informações proprietárias devem ser igualmente resguardadas, tais como: obrigações legais, contratuais, salários, bônus, informes de rendimento etc.

### **7.1. Controle de Informações Confidenciais:**

Os sócios, diretores e funcionários que detenham informações confidenciais, em razão de seu cargo ou atribuição na gestora, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais sócios, diretores e funcionários. O Diretor Responsável e o Diretor de Compliance devem manter o registro dos detentores de informações confidenciais, com a indicação do tipo de informação e o prazo pelo qual tal informação deve ser mantida como confidencial.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do superior hierárquico imediato. Além disso, os sócios, diretores e funcionários devem sempre atentar para enviar informações confidenciais a pessoas autorizadas a recebê-las, portanto, em casos de informações divulgadas por e-mail, devem ter atenção aos destinatários de e-mails, de modo a preservar



sempre a segurança de que a informação será preservada como confidencial.

#### **7.1.1. Política de Segurança da Informação e Cibernética:**

A sociedade deve adotar padrões de conduta que devem ser seguidos por seus sócios, diretores e funcionários, no que diz respeito à proteção das informações de sua propriedade e/ou sob a sua guarda, Tais padrões devem ser obedecidos por todos os integrantes da empresa.

Para garantir a segurança da informação, cabe aos sócios, diretores e funcionários:

- (i) Buscar orientação ao superior hierárquico ou ao Diretor Responsável ou ao Diretor de Compliance, caso haja dúvidas relativas à segurança da informação;
- (ii) Proteger as informações com o mesmo zelo com que protegeria suas próprias informações sigilosas, portanto, não as divulgando a terceiros estranhos à sociedade;
- (iii) Não alterar, modificar, destruir ou apagar informações sem prévia e expressa autorização por um superior hierárquico;
- (iv) Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pela sociedade apenas para as finalidades da sociedade, não devendo fazer uso para fins pessoais;
- (v) Não tratar de assuntos confidenciais fora do ambiente de trabalho ou em ambientes públicos;
- (vi) Não fazer uso de sistemas, *softwares* ou programas de computador que não sejam devidamente autorizados pela sociedade e/ou que possam causar algum impacto ou afetar a segurança das informações da sociedade, como *vírus, hackers, etc*;
- (vii) Comunicar ao superior hierárquico a respeito de qualquer problema verificado em arquivos eletrônicos;
- (viii) Guardar e garantir a proteção de documentos impressos, os quais devem permanecer em locais seguros;
- (ix) Comunicar imediatamente à Diretoria de Compliance ou ao superior hierárquico qualquer descumprimento ou violação da política de segurança da informação

Os sistemas e serviços utilizados pelos sócios, diretores e funcionários são de exclusiva propriedade da empresa. Assim, o uso das informações e dos sistemas de informação da empresa é monitorado. Todos os registros obtidos podem ser utilizados para detectar violações ao presente Código, podendo ser usados como meio de prova em eventual medida administrativa ou judicial.

#### **7.2. Tratamento dos dados pessoais:**

A Kaya Asset está comprometida em tratar os dados pessoais que tem acesso em razão do desenvolvimento de suas atividades de acordo com o disposto na lei de proteção de dados brasileira nº 13.709/2018 (“LGPD”).

Sempre que for solicitado o compartilhamento de dados pessoais de terceiros com a Kaya Asset, deverá ser solicitada a declaração expressa de que este aceita e concorda com os termos aqui descritos. Na hipótese de a Kaya Asset necessitar tratar dados de menores de idade ou sujeitos incapazes de praticar atos da vida civil, será imprescindível o fornecimento do consentimento prévio e expresso de um dos pais ou representantes legais do menor de idade.

Os dados pessoais coletados pela Kaya Asset serão utilizados única e exclusivamente no âmbito da operação/contratação/negociação em curso com o terceiro, sendo vedado sua utilização para quaisquer



outros fins.

Os dados pessoais também poderão ser utilizados para (i) execução contratual e procedimentos preliminares relacionados ao contrato, (ii) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, (iii) atender ao legítimo interesse da Kaya Asset ou ao de terceiros, (iv) exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; ou (v) seu consentimento expresso e informado para finalidades específicas. Os dados pessoais serão armazenados pelo tempo legalmente exigido ou necessário para as finalidades de processamento e/ou regulatórias e legais.

A Kaya Asset não irá divulgar, vender ou disponibilizar os dados pessoais fora do escopo aqui descrito. A Kaya Asset assegura ainda o estrito cumprimento aos direitos dos titulares de dados pessoais, na forma do art. 18 da LGPD. Na eventualidade de ocorrência de vazamento ou uso indevido de dados, a Kaya Asset se obriga a notificar os titulares de dados pessoais e aos órgãos reguladores com a maior brevidade possível.

Caso o titular dos dados pessoais tenha dúvidas sobre as nossas práticas de tratamento de dados pessoais ou caso deseje atualizar ou corrigir qualquer um de seus dados pessoais ou demais informações cadastradas ou ainda exercer seus direitos, deve contactar a Kaya Asset por meio do nosso encarregado no tratamento de dados, Dyego Galdino, por meio do e-mail [dyego.galdino@kayaasset.com](mailto:dyego.galdino@kayaasset.com).

### **7.3. Procedimentos para garantia da Segurança das Informações:**

Os sócios e diretores possuem acesso às informações confidenciais, reservadas, privilegiadas e pessoais. Tais informações são divulgadas aos funcionários da empresa que necessitarem de tais informações, sendo certo que os funcionários da empresa são obrigados a firmar acordo de confidencialidade, quando de seu ingresso na empresa. Em se tratando de terceiros contratados, que tiverem acesso às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, que lhes tenham sido confiadas, no exercício de suas atividades, será exigida pela Kaya Asset a assinatura de acordo de confidencialidade, visando garantir a proteção a tais informações.

No caso de informações confidenciais que não possam ser circuladas entre os funcionários e terceiros, são abertas pastas na rede, com restrição de acesso às pessoas autorizadas a acessar tais informações.

Os procedimentos de segurança acima visam impedir o processamento ilegal ou não autorizado ou perda acidental, destruição, danos, roubo, utilização ou divulgação, quando as informações sob o nosso controle, em conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas.

Em caso de vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, ainda que decorrente de ações involuntárias, a Kaya Asset comunicará imediatamente à parte reveladora das informações, a fim de cooperar com a mesma a fim de mitigar os possíveis danos que isso possa lhe causar, incluindo o ajuizamento de medidas judiciais preventivas para este fim.

É facultado aos sócios e diretores da Kaya Asset o uso de acesso remoto a e-mails com domínio [kayaasset.com](mailto:kayaasset.com), sendo certo que em caso de desligamento de sócios, diretores ou funcionários, o acesso ao e-mail profissional é cancelado, imediatamente.

### **7.4. Política de Prevenção a Riscos Cibernéticos:**

Todos os funcionários, sócios e diretores da Kaya Asset são orientados, periodicamente, a:



- (i) Redobrar a atenção aos e-mails de remetentes desconhecidos;
- (ii) Não abrir arquivos suspeitos ou clique em links disponíveis no corpo do e-mail;
- (iii) Não permitir que um visitante (i) manuseie o seu desktop sem a sua supervisão; (ii) conecte equipamentos pessoais na rede da Kaya Asset sem a prévia autorização da área de *Compliance*;
- (iv) Utilizar senhas de difícil replicação e NUNCA utilizar a mesma senha para todos os logins;
- (v) Não deixar as telas do computador abertas. Recomendamos SEMPRE bloqueá-las ao sair da mesa;
- (vi) Não efetuar *downloads* em sites desconhecidos ou cujo acesso não é recomendável pelas políticas de *Compliance* da Kaya Asset;
- (vii) Comunicar imediatamente a área de *Compliance* sempre que receber algum e-mail suspeito ou notar algo atípico no *desktop* ou *notebook*;

#### **8 - Política de Igualdade de Oportunidades:**

A Kaya Asset tem o compromisso de valorizar seus Colaboradores, pois são eles que constituem o ativo mais importante da Gestora. As nossas políticas são desenhadas para criar e manter um ambiente de trabalho que atraia, desenvolva e valorize os profissionais, permitindo que os mesmos contribuam com seus talentos para o êxito dos negócios da Kaya Asset. O aprimoramento profissional constante é incentivado de modo a possibilitar o surgimento de profissionais completos e competentes. Respeitados os requisitos técnicos e profissionais específicos, todos os Colaboradores terão igualdade de oportunidade, desenvolvimento e reconhecimento.

#### **9 - Política de Combate ao “Insider Trading”:**

##### **No Trading:**

“*Insider Trading*” - é um termo americano, que significa o uso indevido de informações relevantes de que tenha conhecimento antes da divulgação deles ao mercado, com o objetivo de auferir vantagem indevida.

No Brasil, a utilização de informações privilegiadas é crime, com pena de reclusão de 1 a 5 anos, multa de até 3 (três) vezes o valor da vantagem ilícita obtida e o ressarcimento de eventuais perdas e danos na esfera cível. Legislação relativa ao Insider Trading: Lei nº 6.385 de 07 de dezembro de 1976, Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e Lei nº 10.303 de 31 de outubro de 2001, além da Resolução CVM 44 de 23 de agosto de 2021.

Todas as pessoas vinculadas à Kaya Asset devem declarar seus investimentos pessoais, nos termos da “Política de Investimentos Pessoais”, e estão proibidas de realizar operações, para seu benefício ou de terceiros, utilizando-se de informações materiais não públicas.

“Front Running” – caracteriza o *insider trading*, ou seja, a negociação de valores mobiliários com base em informações privilegiadas, a frente dos demais participantes do mercado.

Além disso, quando necessário, a Área de Compliance adota lista de ativos que devem ser observados (*Watch List*), bem como proíbe operações por todos os gestores relacionadas a determinado ativo ou emissor (*Restricted List*), na hipótese de participação da Kaya Asset em negociações relacionadas a informações



materiais e não públicas.

Uma vez constatada a utilização de informações privilegiadas por colaboradores da Kaya Asset, medidas disciplinares serão tomadas. Tais medidas podem incluir o encerramento do contrato de trabalho e o acionamento de órgãos públicos e reguladores.

#### **10 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Combate ao Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (“PLD/FTP”):**

A Kaya Asset adota regras e princípios gerais, para identificar, analisar, compreender e mitigar operações atípicas e/ou com indícios de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, de forma a prevenir que seja usada como intermediária de crimes financeiros.

A Área de Compliance da Kaya Asset é responsável pelo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e não financiamento do terrorismo, bem como por verificar se os processos de “conheça seu cliente” e monitoramento das operações estão sendo efetuadas de forma devida. Vale ressaltar que a Área de Compliance é uma área independente das demais áreas da Gestora, sobretudo das áreas de negócio, tendo reporte direto à Diretoria e autoridade adequada para realização de suas diligências.

O Diretor responsável por implementar política de PLD/FTP é o Diretor de Compliance, por meio das medidas abaixo elencadas. Sua prioridade é averiguar que medidas de proteção às atividades da Kaya Asset estão sendo observadas e que esta política é constantemente disseminada. Nos termos da Regulamentação em vigor, cabe ao Diretor de Compliance encaminhar para o Comitê de Risco e Compliance da Kaya Asset, até o último dia útil do mês de abril, relatório relativo à avaliação interna de risco de LD/FTP, nos termos do art. 6º da Resolução CVM 50. O relatório de que trata o caput deve ficar disponível para a CVM na sede da Gestora.

A Kaya Asset possui Comitê de Risco e Compliance que corresponde ao órgão da alta administração responsável pelo programa de PLD/FTP. Cabe ao Comitê averiguar casos de comportamento atípico de investidores levados para análise e a decisão sobre a comunicação aos órgãos reguladores. De acordo com o estabelecido pelas normas vigentes, os documentos relativos às operações conduzidas junto à Kaya Asset serão mantidos pelo prazo de 10 (dez) anos.

O programa de PLD/FTP da Kaya Asset será reavaliado anualmente e/ou sempre que necessário ou quando ocorrerem novas exigências normativas e regulatórias acerca dos temas abrangidos.

##### 10.1. Procedimentos relacionados:

###### “Conheça Seu Funcionário”:

A Kaya Asset estabelece os mais altos padrões de ética e integridade desde a contratação de seus Colaboradores, por isso, inobstante às questões técnicas específicas, analisamos a vida progressa do candidato antes da contratação. Todos os funcionários estão sujeitos a:

- (i) Background checks;



- (ii) Consultas aos sistemas de AML;
- (iii) Consultas em sites dos tribunais.

A Área de Compliance solicitará quando do início de novos colaboradores:

- (i) Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta;
- (ii) Termo de Adesão à Política de Investimentos Pessoais

Cabe aos gestores das áreas verificarem: (i) alteração inusitada no padrão de vida e de comportamento do colaborador; (ii) modificação inusitada do resultado operacional do colaborador.

Atualmente, todas funções exercidas pelos colaboradores da Kaya Asset são consideradas de Baixo Risco.

A Área de Compliance pode, a seu critério, classificar os funcionários como Risco Alto, Médio ou Baixo, sendo esta uma classificação discricionária, feita de acordo com as informações obtidas no *background check* e no cargo ocupado.

“Conheça seu Fornecedor”:

Acreditamos ser importante trabalhar com fornecedores com situação econômico-financeira saudável e que assumem suas responsabilidades trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitarmos risco de imagem. Todo novo fornecedor deverá ser avaliado pela área solicitante e pela Área de Compliance e, caso haja alguma informação desabonadora, o caso deve ser encaminhado ao Comitê de Risco de Compliance para deliberação.

A Kaya Asset adota os seguintes procedimentos para fornecedores em geral:

I - Sempre que houver a necessidade de contratação de quaisquer serviços para atender a Kaya Asset, a área solicitante de tal contratação deverá apresentar a um diretor da Área Administrativa da Kaya Asset as razões para referida contratação, o custo médio do serviço que pretende contratar e no mínimo 02 (duas) propostas de serviços. De posse das informações mencionadas, o diretor decidirá sobre a contratação do serviço.

II - De posse de todas as propostas de serviços, a área solicitante junto com um diretor da Kaya Asset deverá deliberar acerca da escolha do prestador de serviços. A escolha deverá levar em consideração diversos fatores, incluindo, mas não se limitando, ao melhor custo benefício, reputação no mercado, competência e acessibilidade.

III - Antes da apresentação das propostas de prestação de serviços ao Diretor da Área Administrativa, a área da Kaya Asset interessada na contratação do respectivo serviço deverá realizar extensa diligência nos prestadores de serviços que pretender solicitar proposta. A diligência compreenderá o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- (i) Análise de *track record* dos sócios do prestador de serviços;
- (ii) Visita *on-site* à sede do prestador de serviços;
- (iii) Verificação da lista dos principais clientes do prestador de serviços;
- (iv) Busca de pelo menos 2 (duas) referências do prestador de serviços;
- (v) Verificação da composição societária do prestador de serviços (se aplicável);
- (vi) Obtenção e análise do Serasa do prestador de serviços e dos seus principais sócios (se aplicável);



- (vii) Análise de demonstrações financeiras (se aplicável);
- (viii) Verificação de *conflict check*, a fim de confirmar potenciais conflitos de interesses com os fundos e gestora.

No caso de prestadores de serviço estratégicos, notadamente, distribuidores de valores mobiliários e administradores de fundos de investimento, a Kaya Asset também verifica:

- ✓ O questionário DDQ padrão Anbima;
- ✓ Os processos e políticas internas adotados.

Após a obtenção dos dados acima, os fornecedores são classificados pela Área de Compliance, em uma das seguintes categorias de risco:

- (i) Fornecedores de Alto Risco:
  - ✓ resistência alta quanto ao fornecimento do questionário respondido ou a ausência de respostas nas questões constantes no *due diligence*;
  - ✓ não existência de site ou das políticas de acordo com a legislação vigente; e
  - ✓ o nome do terceiro contratado consta nas listas restritivas sendo que os mesmos estão diretamente citados em notícias desabonadoras e sem a devida aprovação do Comitê de Risco e Compliance registrada na ata.
  
- (ii) Fornecedores de Médio Risco:
  - ✓ resistência média quanto ao fornecimento do questionário ou respostas insuficientes nas questões constantes no *due diligence*;
  - ✓ não existência de algumas das políticas no site de acordo com a legislação vigente;
  - ✓ o nome do terceiro contratado consta nas listas restritivas, porém não está diretamente envolvido nas notícias desabonadoras, além do mesmo ter sido aprovado conforme ata do Comitê de Risco e Compliance.
  
- (iii) Fornecedores de Baixo Risco:
  - ✓ envio do questionário de DD contendo respostas e procedimentos adequados no que se refere a Compliance e riscos;
  - ✓ políticas e site e conformidade à legislação vigente;
  - ✓ os nomes não constam em listas desabonadoras/restritivas nem em notícias desabonadoras.

A Kaya Asset poderá se valer de serviços públicos e privados para efetivar análises sobre seus fornecedores, incluindo bases da Receita Federal, Central de Risco do Banco Central do Brasil e Serviços da Serasa.

A classificação de risco de fornecedores é discricionária da Área de Compliance e do Comitê de Risco e Compliance da Kaya Asset, cabendo a eles alterar tal classificação quando tiverem indícios suficientes para tanto. A aprovação ou reprovação de um cliente Alto ou Médio Risco caberá ao Comitê de Risco e Compliance.

“Conheça seu cliente”:

A Política de Aceitação de Clientes – Política de “Conheça Seu Cliente” - tem a finalidade de garantir que a Kaya Asset conduza negócios com clientes ou futuros clientes que não lhe acarretem riscos legal e de imagem. Essa política é o pilar da prevenção à lavagem de dinheiro e não financiamento do terrorismo.



Para o atendimento das normas regulatórias, melhores práticas do mercado, e para a mitigação de risco legal e de imagem da Kaya Asset, todos os nossos clientes (individuais, institucionais e qualificados), previamente ao início do seu relacionamento com a Kaya Asset, passarão pelas seguintes etapas mínimas, em conformidade com a Resolução CVM 50:

- (i) a identificação do cliente;
- (ii) o cadastro, de acordo com os modelos constantes nos Anexos B e C da Resolução CVM 50;
- (iii) a condução de diligências devidas; e
- (iv) o processo de identificação do beneficiário final, exceto nos casos excepcionados pelo §2º do art. 13 da Resolução CVM 50/2021.

O cadastro dos clientes ativos deverá ser atualizado a cada 5 (cinco) anos, ou em prazo menor, caso a Kaya Asset julgue necessário.

Os clientes serão ainda monitorados de acordo com suas atividades, demandando mais ou menos aprofundamento na avaliação contínua de seu relacionamento e nível de suscetibilidade no envolvimento, intencional ou não, em crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

*Classificação de Risco de Clientes:*

Todos os clientes da Kaya Asset serão classificados, pela Área de Compliance, após análise da natureza de suas operações, localização geográfica, produtos, serviços, operações, canais de distribuição por ele utilizados e relacionamentos, em uma das seguintes categorias de risco:

(i) Clientes Proibidos:

Independente da fundamentação da operação, do volume do negócio ou da necessidade das partes, de acordo com a legislação brasileira é vedado realizar operações com:

- ✓ Cassinos, Bingos e Casas de Jogos de Azar;
- ✓ Empresas e pessoas que tenham alguma ligação com o narcotráfico;
- ✓ Empresas e pessoas que tenham alguma ligação com tráfico e prostituição de seres humanos.

(ii) Clientes de Alto Risco:

- ✓ Todos os clientes considerados Pessoas Politicamente Expostas, nos termos do Anexo A da Resolução CVM 50, ou outra que venha a substituí-la, incluindo seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem;
- ✓ Clientes cuja conduta e comportamento não sejam congruentes com seu histórico dentro da Kaya Asset, atividade declarada, e volume e modalidade operados, sem que haja explicação plausível para tal modificação;
- ✓ Todos os clientes que realizam constantemente operações onde a origem e o destino dos recursos sejam considerados países que aplicam insuficientemente as normas do GAFI/FATF;





- ✓ Quando se percebe que o cliente está atuando em nome e por conta de terceiro e não se identificou desta forma;
- ✓ Clientes que tenham suas contas bloqueadas por requisição judicial, pelo Banco Central ou por demais órgãos reguladores ou públicos;
- ✓ Clientes que tenham sido mencionados na mídia nacional ou estrangeira por prática de crimes antecedentes ou de crime de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- ✓ Clientes que em algum momento do relacionamento com a Kaya Asset tiveram suas operações consideradas suspeitas;
- ✓ Clientes que dificultem a entrega de documentos;
- ✓ Clientes que, em virtude de suas atividades, país, origem e destino dos recursos, tenham sido classificados pelo Comitê de Risco e Compliance como sendo de Alto Risco.

(iii) Clientes de Médio Risco:

- ✓ Pessoas Politicamente Expostas que tenham sido exoneradas de seus cargos há mais de cinco anos, mas que mantenham relevância no cenário político atual;
- ✓ Clientes que não possam ser visitados periodicamente, mas que não tenham tido nenhuma alteração no seu perfil comportamental e transacional;
- ✓ Clientes que, em virtude de suas atividades, país, origem e destino dos recursos, tenham sido classificados pelo Comitê de Risco e Compliance como sendo de Médio Risco.

(iv) Clientes de Baixo Risco:

- ✓ Os demais clientes que não se enquadrem em nenhuma das categorias acima, serão considerados clientes de Baixo Risco.

A Kaya Asset poderá se valer de serviços públicos e privados para efetivar análises sobre seus clientes, incluindo bases da Receita Federal, Central de Risco do Banco Central do Brasil e Serviços da Serasa.

A classificação de risco de clientes é discricionária da Área de Compliance e do Comitê de Risco e Compliance da Kaya Asset, cabendo a eles alterar tal classificação quando tiverem indícios suficientes para tanto. A aprovação ou reprovação de um cliente Alto ou Médio Risco caberá ao Comitê de Risco e Compliance.

Monitoramento de operações:

Os procedimentos abaixo são meramente exemplificativos.

A Área de Compliance fará acompanhamento diário das operações de clientes e produzirá relatórios



---

periódicos, com base no cruzamento de informações de volume operado versus dados cadastrais e no monitoramento operações e situações atípicas dos clientes, tais como:

- (i) Incompatibilidade da atividade econômica, do objeto social ou do faturamento informados com o padrão operacional apresentado por clientes com o mesmo perfil;
- (ii) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- (iii) Operações que envolvam ativos alcançados por sanções impostas pelas resoluções do CSNU de que trata a Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019;
- (iv) Operações com a participação de pessoas naturais, pessoas jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do GAFI, conforme listas emanadas por aquele organismo;
- (v) Demais operações descritas no art. 20 da Resolução CVM 50, dentre outras que a Área de Compliance julgar relevantes.

Os colaboradores da Kaya Asset também deverão reportar à Área de Compliance caso verifiquem tais operações ou situações no curso de suas atividades.

Comunicação aos órgãos reguladores:

A Área de Compliance é responsável por levar ao Comitê de Risco e Compliance os casos atípicos e suspeitos para apreciação.

Uma vez constatada a suspeita de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, o Diretor de Compliance deverá comunicar ao COAF, abstando-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela à qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como uma suspeição a ser comunicada para o COAF.

Esse dossiê será mantido em arquivo de acesso restrito, por prazo não inferior a 10 (dez) anos.



*Programa de Treinamento:*

Periodicamente, o Diretor de Compliance convocará reuniões com os sócios, diretores e funcionários para discussão sobre as práticas adotadas no desenvolvimento de suas atividades na empresa, e à legislação e Regulamentação PLD/FTP vigente.

Além disso, reuniões serão convocadas sempre que houver mudanças de regras de controle e das políticas adotadas pela empresa e, ainda, quando houver o ingresso de um novo colaborador na empresa.

O treinamento será realizado por meio de aula ministrada pelo Diretor de Compliance ou empresa terceirizada.

*Registro de Operações e Manutenção de Arquivos:*

A Kaya Asset manterá registro, físico e/ou eletrônico, de toda operação, independentemente de seu valor, e dos documentos relacionados às suas atividades, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**11 - Política de Segregação de Atividades:**

A Kaya Asset possui barreiras físicas e eletrônicas para assegurar que as informações confidenciais e/ou privilegiadas detidas pelos seus colaboradores em função de seu cargo ou atribuição na Kaya Asset (i) serão devidamente preservadas (ii) terão o acesso identificado e (iii) serão restritas aos colaboradores que efetivamente precisem ter acesso à tal informação.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informação e para evitar situações que possam suscitar um provável conflito de interesses ou a má utilização de informações.

Certas barreiras de informações gerenciam o fluxo de informações internas (informações relevantes de caráter privado, conforme discutido anteriormente) para evitar sua divulgação irresponsável ou má utilização. Quando aplicável, essas barreiras de informações são relevantes para restringir o compartilhamento de informações internas entre sócios, diretores e funcionários de estratégias de gestão distintas.

Essas barreiras, quando há mais de uma estratégia de gestão, incluem também a divisão física e eletrônica entre os negócios das diferentes equipes de gestão e restringem o acesso a sistemas de computador somente aos colaboradores que efetivamente necessitem acessar tais informações. Com relação às instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa, a Área de Compliance orienta periodicamente seus colaboradores para que as informações confidenciais e/ou privilegiadas não sejam, em nenhuma hipótese, mencionadas em tais ambientes.



---

## Anexo – Termo de Adesão e Ciência ao Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance

Eu, [Willian Felipe Andrade Nascimento](#), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [08618732460](#), na qualidade de [Sócio-Administrador](#) (cargo) da Kaya Asset – Gestão de Recursos Ltda. (“Kaya Asset”),

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia do Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance da Kaya Asset (“Código”);

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Código e suas políticas

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Código, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

São Paulo, 26 de julho de 2024

DocuSigned by:

*Willian Andrade*

01FDD637DEA8486...

Willian Felipe Andrade Nascimento