

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E RESPONSABILIDADE

AWR GESTÃO DE RECURSOS
LTDA

(CNPJ: 57.109.609/0001-10)

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Na **AWR GESTÃO DE RECURSOS LTDA** (“Gestora”), acreditamos que o sucesso de nossas atividades e a ampliação de nossos negócios devem estar fundamentados em princípios éticos compartilhados entre todos os nossos Colaboradores. Nesse sentido, nosso compromisso é promover o crescimento sustentável e a plena satisfação dos nossos clientes. A Gestora busca continuamente fortalecer sua reputação, mantendo a integridade e solidez de sua atuação, assim como aprimorar sua imagem institucional e corporativa, pautando-se sempre pela transparência e pelo respeito às leis e instituições.

Este Código de Ética e Conduta reflete o compromisso da Gestora com os valores que definem sua cultura, fundamentada na integridade, confiança, lealdade e respeito à dignidade humana. Todos os colaboradores devem manter elevados padrões de conduta e ética empresarial em todas as interações com clientes, colegas, servidores públicos, parceiros comerciais e o público. Assim, a Gestora reafirma sua dedicação à busca incessante por um ambiente ético nos negócios e à defesa dos interesses de seus clientes, sempre guiada pelos princípios delineados neste Código.

Adicionalmente, é importante ressaltar que os colaboradores da Gestora, independentemente de sua função, não aceitam e repudiam qualquer forma de preconceito relacionado a origem, etnia, religião, classe social, gênero, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação. A Gestora não tolera qualquer manifestação de assédio, seja ele de natureza sexual, racial ou de qualquer outro tipo, sob quaisquer circunstâncias.

2. RELACIONAMENTO COM A SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO INTERNA

A Gestora considera a conformidade com as determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização, assim como o estrito cumprimento das leis, normas e regulamentações aplicáveis, um princípio ético essencial em sua atuação.

É responsabilidade dos Colaboradores encaminhar a um dos integrantes da Diretoria responsável pelo Compliance, imediatamente após o recebimento, todas as correspondências provenientes dos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como do Poder Judiciário.

Caso surjam dúvidas, os colaboradores devem procurar a orientação de um membro do Comitê de Compliance antes de proceder com qualquer ação.

3. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O profissionalismo deve ser a prioridade nas interações com os clientes. Em nenhuma circunstância um cliente pode ser tratado de maneira diferenciada por interesses ou emoções pessoais de qualquer Colaborador. É fundamental que os Colaboradores se mantenham imparciais e neutros, evitando favorecer ou prejudicar indevidamente os clientes da Gestora.

Os Colaboradores devem cultivar um relacionamento baseado em honestidade e transparência, assegurando que os clientes sejam informados sobre os riscos associados a certas transações, de modo a alinhar as ações aos interesses destes.

Todas as informações relativas aos clientes são estritamente confidenciais e protegidas pelo Sigilo Bancário, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados. Todos os Colaboradores assumem o compromisso de manter a confidencialidade, mesmo após sua saída da Gestora.

O acesso a dados pessoais e sensíveis dos clientes será controlado internamente, mediante um sistema de login e senha para a base de dados. Cada Colaborador terá acesso apenas às informações essenciais para a prestação dos serviços contratados. Os dados só poderão ser divulgados pelo Colaborador para a execução da atividade para a qual foi contratado ou com o consentimento expresso do cliente, salvo em casos de exigência legal ou judicial. Qualquer violação do dever de sigilo por parte de um Colaborador poderá resultar em penalidades, incluindo sanções na esfera penal.

A informação é um ativo para a Gestora e é tratada com a diligência, visando proteger tanto os clientes quanto os proprietários. Informações como pesquisas de investimento, análises, recomendações, transações e investimentos são acessíveis apenas a Colaboradores com nível adequado de conhecimento e interação. Para garantir a segurança das informações confiadas, a Gestora implementa medidas de segurança e utiliza serviços de tecnologia de backup, assegurando a estabilidade e segurança do ambiente virtual. Isso resulta em menor tempo de inatividade, além de facilitar o monitoramento eficaz, garantindo cópias de segurança dos dados, armazenamento seguro, filtragem de conteúdo na web e proteção antivírus, todas as soluções sendo armazenadas na nuvem.

4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E CONCORRENTES

A Gestora reconhece a importância de manter um comportamento respeitoso e cordial nas interações com parceiros e concorrentes. É fundamental evitar a disseminação de comentários ou rumores que possam prejudicar os negócios ou a reputação de empresas concorrentes, esperando o mesmo comportamento em retorno. Conflitos ou situações de concorrência desleal devem ser resolvidos, se necessário, por meio de associações representativas do setor.

A Gestora busca estabelecer relações comerciais exclusivamente com parceiros que demonstrem a mesma diligência no cumprimento das normas aplicáveis às suas atividades. Sempre que possível, a Gestora estará disposta a auxiliar esses parceiros no atendimento a tais normas.

Para evitar associações, diretas ou indiretas, com situações irregulares, os Colaboradores devem empenhar-se ao máximo para garantir que os demais agentes de mercado com os quais a Gestora interage adotem todos os procedimentos e controles exigidos pela legislação.

A divulgação de informações relevantes ou de interesse da Gestora a parceiros, ou concorrentes é proibida, exceto nos casos em que tal divulgação seja necessária para a execução da atividade contratada.

5. CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Informações confidenciais não devem, em hipótese alguma, ser divulgadas a pessoas, internas ou externas à Gestora, que não necessitem ou não estejam autorizadas a acessar essas informações para a realização de suas atividades profissionais.

Qualquer dado referente à Gestora, bem como às atividades exercidas pela empresa, seus sócios e clientes, que seja obtido no exercício das funções do Colaborador, poderá ser compartilhado com o público, a mídia ou outros órgãos somente mediante autorização de seu supervisor, ou de um membro da Direção de Compliance.

Para garantir a segurança das informações recebidas, a Gestora utiliza serviços de tecnologia para gestão de backup em nuvem, com foco na melhoria da estabilidade e segurança do ambiente, visando minimizar o tempo de inatividade. Isso inclui soluções corporativas para monitoramento, backup, filtragem de conteúdo da web e proteção contra vírus, com todos os dados sendo armazenados em nuvem.

A divulgação e o tratamento das informações devem seguir as diretrizes estipuladas na Política de Segurança da Informação e em outras políticas que possam ser criadas posteriormente.

6. CONFLITOS DE INTERESSE

Todos os Colaboradores devem exercer suas funções com imparcialidade e objetividade, evitando qualquer circunstância que possa comprometer sua capacidade de tomar decisões informadas ou oferecer opiniões independentes.

Promover interesses pessoais de um Colaborador, da Gestora, de clientes específicos ou de parceiros comerciais em detrimento de terceiros é incompatível com os princípios que visam proteger a imagem e a reputação da Gestora, assim como a integridade do mercado.

A Gestora se compromete a identificar, gerenciar e mitigar possíveis conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade dos indivíduos envolvidos na administração de carteiras de valores mobiliários, conforme o estabelecido pelo Art. 23, inciso II, da Resolução CVM nº 21/2021.

Para evitar a circulação de informações que possam gerar conflitos de interesse, implementamos um controle de acesso conhecido como “chinese wall”.

Além disso, a Gestora opera suas áreas de forma segregada, adotando os seguintes procedimentos: a gestão é autônoma e independente, cada Colaborador dispõe de um microcomputador e telefone exclusivos, prevenindo o compartilhamento de equipamentos e a visualização de informações de outros Colaboradores. Não há compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e demais áreas, sendo que impressoras e fax são destinados exclusivamente à administração de

recursos. Quanto à área de informática, o acesso a informações técnicas e arquivos será restrito e controlado, considerando: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Cada Colaborador possui um código de usuário e senha de acesso à rede, definidos pelo responsável da área de TI, garantindo que apenas os Colaboradores autorizados possam acessar as informações da administração de recursos. A rede da Gestora permite a criação de usuários com diferentes níveis de permissão, assegurando que cada departamento tenha uma área de armazenamento de dados distinta no servidor, com controle de acesso individual. Além disso, a rede registra acessos e visualizações de documentos, permitindo a identificação das pessoas que tiveram acesso a informações específicas.

Cada Colaborador tem uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar arquivos, assegurando que somente ele tenha acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Em caso de desligamento, todos os arquivos na pasta do Colaborador serão transferidos para o superior direto, evitando a perda de informações.

Se um conflito for identificado, deve ser comunicado imediatamente ao superior responsável e ao Diretos de Compliance, evitando decisões que possam ser interpretadas como inadequadas em decorrência do conflito em que o Colaborador se encontra.

Os conflitos de interesse devem ser resolvidos de maneira a não prejudicar os clientes. Os diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, e pela gestão de risco, se reunirão mensalmente para discutir e deliberar sobre temas relevantes para a mitigação de riscos.

6.1. SOFT DOLLAR

Define-se como *Soft Dollar* os eventuais rebates e bonificações oriundos das relações comerciais com prestadores de serviços. Considerando o potencial conflito de interesses que pode surgir, especialmente em casos em que o pagamento pelo serviço seja realizado por fundos geridos pela Gestora, **não será permitida a adoção de políticas de *Soft Dollar***. Para assegurar o cumprimento desta política:

- Relações comerciais com prestadores de serviços deverão ser fundamentadas exclusivamente na qualidade e relevância dos serviços para os objetivos de investimento, garantindo a total independência e isenção na escolha dos fornecedores;
- Benefícios que estejam diretamente relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, ou quaisquer outros itens que configurem bonificações, estão terminantemente proibidos;
- A Gestora compromete-se a adotar medidas de controle interno e monitoramento para prevenir práticas que possam configurar *Soft Dollar*, incluindo treinamentos regulares sobre esta política para seus colaboradores.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

7. CONDOTA DO COLABORADOR

As condutas esperadas e estão alinhadas aos valores da Gestora incluem:

1. **Comunicação de Conflitos:** Informar ao superior imediato ou ao Compliance Officer sobre situações que possam caracterizar potenciais conflitos de interesse ou descumprimento das normas estabelecidas no Manual, nas Políticas Internas ou na Regulamentação.
2. **Reconhecimento de Falhas:** Reconhecer falhas cometidas e comunicar prontamente ao supervisor ou superior imediato.
3. **Denúncia de Irregularidades:** Notificar sobre tentativas de suborno, sabotagem ou quaisquer atitudes antiéticas ou ilegais das quais tenha conhecimento ou que possa ter sofrido.
4. **Questionamento de Orientações:** Questionar orientações que sejam contrárias aos princípios e valores estabelecidos no Manual, nas Políticas Internas e na Regulamentação, mesmo que emanadas de superiores.
5. **Sugestões e Críticas Construtivas:** Apresentar sugestões e críticas construtivas visando o aprimoramento da qualidade do trabalho.
6. **Informação sobre Comportamentos Suspeitos:** Comunicar à Área de Compliance qualquer situação que gere dúvida ou suspeita de comportamento conflituoso, antiético ou que contrarie o Manual, as Políticas Internas ou a Regulamentação.

Comunicações de natureza semelhante, bem como dúvidas e suspeitas de descumprimento das Políticas Internas, podem ser encaminhadas à Diretoria de Compliance.

8. INSIDER TRADING

Os colaboradores da Gestora que tiverem acesso a informações privilegiadas estão estritamente proibidos de realizar negócios pessoais utilizando tais informações, seja diretamente ou por meio de um terceiro intermediário, bem como de permitir que outros o façam, intencionalmente ou não.

Além disso, os colaboradores com acesso a informações privilegiadas estão proibidos de divulgar essas informações a terceiros, mesmo que não haja intenção de obter vantagem com o seu uso. Cada colaborador deve estar ciente e cumprir as políticas da empresa referentes à negociação de ativos e ao uso de informações privilegiadas, conforme estabelecido no Manual de Compliance da Gestora.

Consideram-se Informações Privilegiadas:

- i. Informações que não são do conhecimento público no momento em que foram obtidas;
- ii. Informações precisas, definidas e confidenciais;
- iii. Informações que, se divulgadas ao público, poderão influenciar o preço de um título, contrato ou valor mobiliário, independentemente do impacto que essa divulgação possa ter nas mudanças de preço;
- iv. Informações cuja divulgação indevida possa gerar benefícios econômicos para aqueles que tiverem acesso primeiro a elas.

A utilização indevida de informações privilegiadas, seja com ganho econômico ou não (Insider Trading), é considerada um crime contra o mercado financeiro e de capitais, sujeitando os infratores a punições nas esferas administrativa e penal.

9. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

Os colaboradores da Gestora estão proibidos de realizar, ou tentar realizar, direta ou indiretamente, qualquer acordo que vise manipular o preço normal de um produto financeiro com a intenção de obter benefícios econômicos, prejudicar terceiros ou induzir alguém a erro.

Exemplos de Manipulação de Mercado incluem:

- i. A venda a descoberto de ações de uma companhia com a intenção de provocar uma queda acentuada no preço da ação, sem justificativa nos princípios da companhia, seguida pela recompra de um número maior de ações a um preço inferior, visando lucrar quando o preço da ação retornar ao seu valor normal;
- ii. O alcance dos objetivos mencionados por meio da divulgação de informações falsas ou rumores;
- iii. A oferta de compra a preços próximos ao limite de alta no ponto mínimo, ou a oferta de venda com preços próximos ao limite técnico de baixa no ponto máximo, com o intuito de acelerar o movimento do mercado;
- iv. Acordos semelhantes que busquem beneficiar-se de posições previamente assumidas no mercado de opções;
- v. A compra de ações ou a adoção de ações semelhantes com o objetivo de elevar o preço da ação de uma companhia antes de uma nova emissão, buscando aumentar o preço de oferta em comparação com o preço normal de mercado.

A manipulação de mercado é considerada um crime contra o mercado financeiro e de capitais, e os infratores estarão sujeitos as punições nas esferas administrativa e penal. A Gestora repudia qualquer prática relacionada a crimes financeiros. Os colaboradores que identificarem qualquer atividade suspeita, seja por parte de clientes, fornecedores ou outros colaboradores, devem reportar imediatamente ao Comitê de Compliance.

10. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Os colaboradores da Gestora estão expressamente proibidos de realizar qualquer pagamento, direto ou indireto, a funcionários de governos, órgãos governamentais, partidos políticos ou candidatos a cargos políticos, tanto no Brasil quanto no exterior, para influenciar atos ou decisões que favoreçam a obtenção ou manutenção de negócios com a Gestora.

11. USO DE COMPUTADORES, SISTEMAS E INFORMAÇÃO CORPORATIVA

Os colaboradores da Gestora têm acesso a computadores, sistemas e informações corporativas para o desempenho de suas funções, sendo sua obrigação utilizá-los de forma responsável e consciente.

O uso de telefone, e-mail e internet deve ser estritamente profissional. Portanto, é recomendável evitar o uso pessoal desses recursos. A Gestora reserva-se o direito de gravar ligações recebidas ou realizadas, bem como monitorar e-mails enviados e recebidos, além do uso da internet.

Adicionalmente, o uso de telefones celulares no ambiente de trabalho deve ser restringido. Os colaboradores devem manter seus dispositivos desligados ou no modo silencioso.

12. DESCUMPRIMENTO DA REGULAMENTAÇÃO, DO MANUAL OU DAS POLÍTICAS INTERNAS

A aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos no Código de Ética, nas Políticas Internas e na Regulamentação é de responsabilidade do Comitê de Compliance. Entre as penalidades que poderão ser aplicadas, destacam-se: advertência oral ou escrita, penalidade educativa, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, conforme a legislação vigente no país à época do fato, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não se responsabiliza por atos de colaboradores que, de forma dolosa, transgridem a lei ou cometem infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora seja responsabilizada ou sofra prejuízos de qualquer natureza em decorrência de atos praticados por seus colaboradores, poderá exercer o direito de regresso sobre o colaborador, conforme a legislação aplicável.

As decisões a respeito das sanções impostas pelo Comitê de Compliance, assim como outras deliberações, serão tomadas após um procedimento interno que garanta o direito de defesa e contraditório aos colaboradores, por meio de acordo entre seus membros. Casos excepcionais poderão ser submetidos aos sócios da Gestora.

Termo de Ciência e Adesão ao Código de Ética, Conduta e Responsabilidade

Pelo presente instrumento, eu, **{{NOME DO COLABORADOR}}**, abaixo assinado, na qualidade de colaborador da AWR GESTÃO DE RECURSOS LTDA (CNPJ: 57.109.609/0001-10), atesto que li e compreendi o presente Código de Ética, Conduta e Responsabilidade, e concordo em aderir e cumprir seus termos em sua totalidade.

Declaro, ainda, que estou ciente das responsabilidades que por meio deste instrumento assumi, do dever de transparência, honestidade, confidencialidade e zelo no tratamento das informações, bem como da necessidade de manter uma conduta empresarial ética, entre outros princípios contidos no presente documento.

Por fim, reconheço que qualquer violação da Política de Insider Trading poderá resultar em ações disciplinares, incluindo a rescisão da minha colaboração com a Gestora.

São Paulo/SP, **{{DIA}}** de **{{MÊS}}** de **{{ANO}}**.

{{NOME DO COLABORADOR}}

Declarante