**Manual de *Compliance* e Código de Ética E Conduta**

**1. Introdução**

Este Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta (o "Manual/Código") foi preparado para dirigir os negócios da Brado Capital Administradora de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários Ltda. (a "Brado” ou a “Empresa") e os requerimentos da Empresa para seus colaboradores ao conduzirem negócios. O Manual/Código oferece diretrizes fundamentais as quais os colaboradores da Empresa devem cumprir de forma legal e ética.

No mercado financeiro, em particular, integridade e comportamento ético são de importância primária na condução de negócios, devido à confiança que nossos clientes nos depositam e suas severas consequências caso esta confiança seja quebrada. A chave de sucesso para esta confiança plantada é a prática ética de nossa atuação.

O Manual/Código é primariamente a responsabilidade de todos os colaboradores. Cada um é responsável pelo correto entendimento do Manual/Código e por suas implicações. Cada um pode se beneficiar ao aderir ao espírito do Manual/Código assim como às suas instruções específicas.

**2. Aderência ao** Manual/**Código**

A adesão ao Manual/Código é mandatória para todos os colaboradores da Empresa. Antes do início das atividades de qualquer colaborador na Empresa, o mesmo deve assinar o Termo de Adesão ao Manual/Código (Anexo I) onde dá ciência à Empresa de que leu, compreendeu e está de acordo com todas as cláusulas desse Manual/Código. Cada colaborador é responsável em assegurar que compreendeu o Manual/Código e que quaisquer violações a este devem ser reportadas ao Diretor de *Compliance*. Os membros do Diretor de *Compliance* estão à disposição para responder a quaisquer dúvidas que qualquer colaborador tenha em relação ao Código – antes da assinatura do Termo de Adesão ou a qualquer momento.

**3. Definições**

Algumas palavras e termos contidos neste Manual/Código são usados para expressar certos conceitos, que estão descritos abaixo.

*Diretor de Compliance:*

É o responsável pelo fiel cumprimento do Código e por dirimir quaisquer dúvidas que venham a surgir com relação às atitudes dos colaboradores da Empresa.

*Informações Confidenciais:*

São quaisquer informações (por escrito ou de outra maneira) obtidas durante o vínculo empregatício do funcionário, que não estejam no domínio público e que estejam relacionadas à Empresa, seus clientes, fornecedores, ou terceiros, e que estão sujeitas a confidencialidade (quer por força de contrato ou por outra maneira).

*Informações Internas:*

São Informações Confidenciais de natureza exata relacionadas às atividades da Empresa e que têm a probabilidade de causar um impacto significante no preço do instrumento financeiro, produto ou derivativo do instrumento financeiro ou produto. Como exemplo de Informações Internas pode-se destacar as informações relacionadas às estratégias e decisões de investimento da Empresa e de seus clientes.

*“Necessidade de Conhecer” (ou “need to know”)*

Significa que a comunicação das Informações Confidenciais ou Internas somente ocorrerá quando estritamente exigida para o desempenho adequado das funções do colaborador, e que não contrariará nenhum acordo de confidencialidade, exceto quando a divulgação é exigida por lei.

**4. Responsabilidades Gerais no Cumprimento deste Manual/Código**

**Todos os colaboradores devem seguir as diretrizes e políticas estipuladas neste Código. Caso algum colaborador tenha conhecimento de algum desvio de conduta, ou forte suspeita de algum desvio de conduta, ele deve reportar imediatamente ao Diretor de *Compliance* tal situação.**

O Diretor de *Compliance* é responsável pela efetiva execução e supervisão deste Código e das políticas e procedimentos desenvolvidos em relação a esse Manual/Código, incluindo a decisão sobre como a Empresa ou colaborador deve agir em casos que não sejam claros e a sobre punições em casos de desvio de conduta. Adicionalmente, o Diretor de *Compliance* tem a responsabilidade, de maneira diária, de abrigar um ambiente em que os colaboradores sob o seu controle compreendam e cumpram este Manual/Código. O Diretor de *Compliance* também é responsável pela atualização deste Manual/Código e das políticas relacionadas com esse Manual/Código, conforme necessário, em função do desenvolvimento das atividades da Empresa.

O Diretor de *Compliance* pode, a seu exclusivo critério, monitorar ou solicitar o monitoramento de *emails*, gravações telefônicas, *log* de arquivos, *chats* do bloomberg e atividades na internet dos colaboradores da Empresa.

A Brado deverá 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 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação.

O Diretor de *Compliance* exerce as suas funções com independência e não pode atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Brado ou fora dela.

O Diretor de *Compliance* deve encaminhar às Diretorias integrantes da Brado, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Brado.

**5. Princípios Gerais**

Os colaboradores da Empresa devem observar os princípios abaixo na sua atuação diária. Esses Princípios Gerais definem a linha de comportamento que se espera dos colaboradores da Empresa.

*Integridade, Honestidade, Ética e Legalidade*

Todos os colaboradores devem respeitar as leis, agir com honestidade e exercer as atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes e à própria Brado. Os colaboradores devem desempenhar as suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os mesmos.

 Os colaboradores estão proibidos de falsificar, compactuar ou acobertar qualquer ato ou material, tornando-o de fraudulento ou de utilizar qualquer documento sabendo que este possui um dado falso. Os colaboradores estão proibidos de facilitar ou tentarem facilitar uma transação financeira que envolva meios ilegais ou de que provenham de atividades ilegais criminosas (ex.: lavagem de dinheiro).

O cumprimento fiel das leis e das regulamentações aplicáveis é um requisito imprescindível para todos os colaboradores, devendo estes estarem familiarizados com as leis e suas aplicações na área do trabalho.

Todo e qualquer colaborador deve cumprir fielmente os Regulamento dos Fundos ou o disposto, em caso de carteiras administradas, nos contratos previamente firmados por escrito com os clientes, quando aplicável, os quais devem conter as características dos serviços a serem prestados, nos termos da regulamentação vigente.

*Cordialidade*

Todos os Colaboradores e clientes devem ser tratados com respeito e cordialidade para promover um ambiente de trabalho produtivo.

*Confidencialidade*

Nosso negócio envolve informações que podem ser utilizadas para obter benefícios pessoais, o que é estritamente proibido, e que podem prejudicar a Empresa e/ou seus clientes caso sejam divulgadas, inclusive podendo levar a sanções/responsabilidades civis, administrativas e/ou penais, e causar danos reputacionais e financeiros irreparáveis. Por isso todos os colaboradores devem proteger e preservar a confidencialidade de informações de clientes, proprietárias da Empresa e de informações internas sigilosas às quais venham a ter acesso.

*Evitar Conflitos de Interesse*

Os colaboradores devem evitar quaisquer condutas que possam gerar – ou dar aparência de – conflito entre interesses pessoais e interesses da Empresa ou de clientes da Empresa. Particularmente, nenhum colaborador da Empresa poderá obter benefício pessoal das transações da Empresa com seus clientes. Os colaboradores têm o dever de garantir que os interesses da Empresa não sejam colocados injustamente acima dos interesses de seus clientes. Igualmente, os colaboradores também não devem colocar-se em posições nas quais seus interesses pessoais, financeiros ou outros, possam influenciar, ou parecer que estão influenciando, qualquer ação tomada, julgamento feito ou conselho fornecido em nome da Empresa.

*Resguardar a propriedade da Empresa e do cliente*

Os colaboradores são estritamente proibidos de utilizar propriedade da Empresa de forma imprópria ou legal, para benefício de finalidade pessoal ou para um terceiro.

*Utilizar Boas Práticas na Condução dos Negócios*

Informações sensíveis e competitivas sobre a Empresa e seus clientes devem ser resguardadas sempre. Colaboradores da Empresa não devem coordenar com funcionários de outras instituições de forma a comprometer a integridade dos mecanismos de “pricing” e de influenciar de maneira artificial o preço dos instrumentos financeiros e derivativos.

**6. Políticas Acessórias**

Por lidarmos com investimentos de terceiros, através de fundos e de carteiras administradas, e com informações que não são de domínio público e que podem causar impacto no preço de certos instrumentos financeiros, precisamos ter muito cuidado para evitar situações de conflito de interesse. Em função disso é muito importante que todos os colaboradores da Empresa obedeçam a Política de Investimentos Pessoais e a Política de Utilização de Informações Confidenciais que seguem.

**Os colaboradores são impedidos de (i) comercializar ativos com base em Informações Internas e (ii) transmitir informação a terceiros, quer expressamente ou por meio de recomendação, com o objetivo de compra ou venda de valores mobiliários. Ambas as proibições são aplicáveis mesmo se o colaborador não adquirir as Informações Internas através de sua associação com a Empresa, ou quando a fonte da informação não estiver associada ao emitente cujos valores mobiliários estão envolvidos.**

***Política de Investimentos Pessoais***

Os colaboradores podem negociar livremente títulos públicos de alta liquidez, CDBs (certificados de depósitos bancários) e cotas fundos de investimento abertos onde não exerçam nenhuma influência nas decisões de investimento. Os colaboradores podem negociar outros instrumentos financeiros (debêntures, títulos públicos de baixa liquidez, ações, contratos futuros diversos, opções de ações, moedas, etc) somente após permissão de algum membro do Diretor de *Compliance* (a solicitação e a respectiva aprovação devem ser feitas por email).

Os colaboradores não têm permissão para negociar instrumentos financeiros, produtos ou derivativos do instrumento financeiro ou produto, se estiverem em posse de Informações Internas relacionadas a esse instrumento ou produto financeiro e não têm permissão para ser contraparte em qualquer transação que envolva a Empresa ou carteiras e fundos por ela geridos.

No caso de qualquer dúvida, o colaborador deve consultar o Diretor de *Compliance* antes de realizar a transação.

***Política de Utilização de Informações Confidenciais***

Todos os colaboradores devem tratar as Informações Confidenciais com o devido cuidado e têm o dever de protegê-las, sejam elas obtidas daqueles com quem a Empresa mantém negócios, ou de dentro da Empresa. Todas essas informações devem ser usadas apenas para o objetivo pretendido e nunca para o beneficio pessoal do funcionário ou ainda para o beneficio geral da Empresa.

Portanto, as Informações Confidenciais devem ser usadas apenas para o objetivo ou transação específica para a qual elas foram fornecidas, e devem ser circuladas rigorosamente da maneira “need-to-know”. Ao fornecer as informações, o recipiente deverá ser claramente informado sobre a natureza da informação.

**O tratamento indevido de Informações Confidenciais poderá levar a sanções/responsabilidades civis, administrativas e/ou penais e, portanto, poderá resultar em danos reputacionais e financeiros à entidade envolvida e à Empresa como um todo.**

Os colaboradores devem procurar manter suas mesas limpas e destruir (triturar) papéis que são jogados fora para preservar as Informações Confidenciais. Os colaboradores devem manter os arquivos eletrônicos com informações confidenciais exclusivamente em diretórios específicos aos quais apenas os colaboradores que precisam ter conhecimento da informação possuam acesso.

***Política para Seleção de Prestadores de Serviços***

O agente prestador dos serviços de administração, escrituração e custódia dos fundos e dos investimentos deve ser selecionado utilizando-se, no mínimo, os seguintes critérios:

• expertise comprovada em carteira de clientes no Brasil;

• posição no *ranking* da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA;

• avaliação de reais ou potenciais conflitos de interesses entre os serviços de administração e de custódia dos ativos da Brado;

• clareza nas informações prestadas em relatórios gerenciais de risco e enquadramento;

• cumprimento de prazos; e

• custo dos serviços.

Como pré-qualificação para administrar as carteiras dos fundos, o candidato deve possuir um patrimônio compatível com sua atividade bem como estar devidamente autorizado pela CVM e, especificamente, quanto a fundos de ações e multimercado, o candidato deverá administrar outros fundos similares no mercado brasileiro com histórico de cotas mínimo de 36 (trinta e seis) meses.

A Brado tem o dever para com os clientes de buscar a melhor execução para todas as operações dos produtos de investimentos. Não só os fatores quantitativos, mas também fatores qualitativos devem ser observados. Ao se avaliar a melhor execução, o Diretor de Gestão deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade dos departamentos de análises, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição.

São características necessárias para efeito de aprovação das corretoras: a expertise operacional; a infra estrutura operacional; e os relatórios de *research*.

**Política de *Soft Dollar***

Como regra geral, nenhum colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a Brado, especialmente nos casos de acionistas e/ou administradores de companhias investidas pelos fundos de investimento geridos pela Brado, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*.

***Plano de Continuidade***

A Brado contará com sistema de *back-up* diário, por meio do qual será realizado o processamento de cópias de seus respectivos sistema de dados e das ligações telefônicas efetuadas no desempenho da atividade de administração de recursos de terceiros. A Brado possuirá ainda um HD removível, que será diariamente armazenado em um local seguro e externo ao escritório.

A Brado desenvolveu planos de contingência para efeito de gerenciamento de situações de crise, de forma a garantir a continuidade de seus negócios, até a sua completa superação.

Caso ocorra algum evento extraordinário que impossibilite a utilização de suas instalações e estrutura físicas, a Brado continuará as suas atividades em um escritório remoto, situado próximo a sua sede e que poderá ser utilizado em caso de contingências. Para tanto, a Brado manterá telefones, computadores e impressoras adicionais para fins de substituição.

A Brado trabalhará com dois servidores de banda-larga, um com tecnologia via cabo e outro via telefone.

A Brado contratará uma empresa prestadora de serviços especializados quanto à realização de suporte técnico nas áreas de telefonia e informática, a qual será acionada sempre que necessário.

***Política de Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento Geridos pela Brado***

A distribuição de quotas de fundos de investimentos geridos pela Brado quando exercida pela própria estará adstrita ao seguimento das seguintes regras: (i) quanto ao cadastro, (a) fornecimento, por parte dos clientes, de originais de ficha cadastral, cartão de assinatura, relatório de *suitability* e termo de adesão ao fundo, todos devidamente assinados; (b) atualização dos dados cadastrais e de *suitability* dos clientes em intervalos não superiores a 2 (dois) anos; e (c) manutenção dos cadastros atualizados nos termos e na periodicidade prevista na regulamentação aplicável; (ii) vedação de realização de aplicações em fundos de investimentos em caso de desatualização de ficha cadastral e relatório de *suitability*, sem necessidade de prévio aviso aos clientes; (iii) identificação das pessoas politicamente expostas e controle mais rigoroso das movimentações realizadas pelas mesmas; (iv) as quotas de propriedade dos clientes serão registradas em posições individualizadas, segundos as regras escriturais aplicáveis aos fundos de investimentos; (v) os valores de resgates solicitados serão creditados em conta corrente dos clientes, mantidas em instituições financeiras indicadas em suas fichas cadastrais; (vi) fiel cumprimentos das regras de prevenção de lavagem de dinheiro adotadas pela gestora; e (vi) em caso de identificação de indícios que remetam à lavagem de dinheiro, o colaborador deve imediatamente informa-los aos Diretores de *Compliance* e de Distribuição a fim de que estes bloqueiem qualquer movimentação de valores e informem as autoridades competentes.

# *Política de Rateio e Divisão de Ordens*

A Brado mantém Política de Rateio e Divisão de Ordens para o controle de rateio e divisão de ordens de compra e venda de valores mobiliários entre as carteiras de valores mobiliários geridas.

O objetivo desta política é promover um controle de alocação justa de ordens entre as carteiras geridas, de forma a garantir que as ordens de compras e vendas de ativos financeiros, emitidas em nome dos fundos de investimento ou carteiras administradas geridas, sejam registradas e alocadas de maneira justa entre estes.

As ordens de compra e de venda de ativos podem ser realizadas em conjunto ou individualmente. Caso ocorra o agrupamento de ordens, o Diretor de Gestão deve seguir os procedimentos mínimos de alocação justa no rateio das ordens, nos termos abaixo:

As ordens agrupadas devem ser separadas e organizadas por família de carteira de investimentos, ou seja, de acordo com uma estratégia específica de sua política de investimento e um objetivo predefinido de cada uma delas:

a. As ordens realizadas para as carteiras de investimentos que seguem uma mesma estratégia são enviadas em conjunto e, uma vez executadas, devem ser rateadas proporcionalmente, promovendo, portanto, uma alocação pro rata entre estas, de acordo com o estoque e o fator de alavancagem definido em suas respectivas políticas de investimento, sempre utilizando o critério de preço médio;

b. No caso de baixa liquidez dos ativos, de forma a não permitir a alocação justa para o volume negociado, o Diretor de Gestão deve informar a Administradora Fiduciária do fundo de investimento acerca das medidas a serem tomadas e os respectivos prazos previstos para fins de regularização da alocação; e

c. Na substituição de ordens parcialmente executadas, o Diretor de Gestão pode determinar um novo rateio para esta carteira de investimentos especificamente, desde que o mesmo seja considerado justo e razoável em relação às demais carteiras de investimentos geridas de acordo com a mesma estratégia.

***Política de Segregação ente a Gestão de Recursos Próprios e de Terceiros***

Haverá uma completa e integral segregação das instações físicas pertinentes às áreas inseridas no âmbito da Brado.

A Brado não manterá/ou agrupará, em um mesmo cluble de investimentos, fundo de investimentos ou qualquer outro veículo de aplicação financeira em ativos, títulos e valores mobiliários, investidores e/ou quotistas que se enquadrem simultaneamente na categoria de próprios e terceiros.

Por recursos próprios, entendem-se aqueles que eventualmente sejam confiados à gestão da Brado, por parte de seus sócios, administradores, Diretores e colaboradores, bem como os seus respectivos cônjuges ou companheiros, além de seus ascendentes, descendentes e colaterais até o 2º grau de parentesco.

**7. Monitoramento e Privacidade**

**Para garantir o cumprimento desse Manual/Código, os *emails*, telefonemas, *log* de arquivos e atividade na internet dos colaboradores na Empresa podem ser monitorados.**

Existem sites, sistemas e diretórios que são de uso/acesso restrito na Empresa (apenas colaboradores específicos conseguem acessá-los). A tentativa de acessar sistemas, sites ou diretórios restritos por parte de um colaborador que não possui permissão para acessá-los é considerado falta grave.

O uso de telefone celular na Empresa só é permitido com autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

São Paulo, 01 de junho de 2022..

 Diretor de *Compliance*

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_

**Termo de Adesão ao Manual** **de** ***Compliance* e Código de Ética e Conduta**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro que recebi e compreendi o Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta da Brado Capital Administradora de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários Ltda. e que me comprometo e respeitá-lo e cumprí-lo fielmente, assumindo todos os direitos e obrigações dele decorrentes e sujeitando-me às penalidades cabíveis, quando e se for o caso.

Atenciosamente,

[•]