



NCH
CAPITAL

CÓDIGO DE ÉTICA

13 de dezembro de 2022



NCH BRASIL GESTORA DE RECURSOS LTDA.

CÓDIGO DE ÉTICA
(“CÓDIGO DE ÉTICA”)

Este documento, ou qualquer parte dele, não pode ser reproduzido ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou mecânicos, em fotocópias ou gravados, sem prévia autorização formal da

NCH BRASIL GESTORA DE RECURSOS LTDA.

1 INTRODUÇÃO

A NCH Brasil Gestora de Recursos Ltda. tem por objeto social a prestação de serviços de Administração de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários e Gestão de Patrimônio (“Administrador de Carteira), na qualidade de gestora de recursos (“NCH” ou “Sociedade”), assim como distribuidora de cotas de Fundos por ele geridos, na forma da Resolução CVM nº 21/2021.

A NCH é uma controlada indireta da NCH Capital Inc., uma empresa global de administração de recursos, com sede em Nova York. A NCH está comprometida em manter os mais elevados padrões de conduta ética e em cumprir totalmente com todas as leis aplicáveis. Este Código de Ética (“Código de Ética”) reafirma este compromisso de modo a concretizar os seus deveres previstos no artigo 18 da Resolução CVM nº 21/2021 e dos Códigos Anbima, assim como dá orientações sobre os procedimentos e políticas da NCH.

Este Código de Ética aplica-se aos empregados, administradores, representantes, prepostos, sócios, designados em todos os escritórios e jurisdições (“Colaboradores” ou “Colaborador”). Colaborador também pode ser um colaborador da NCH ou de suas subsidiárias/afiliadas.

A NCH tem um dever fiduciário para com os investidores dos fundos por ela geridos (“Fundo” ou “Fundos”). Espera-se dos Colaboradores que coloquem os interesses desses investidores (“Clientes”) acima dos interesses da NCH e, claro, também acima dos seus próprios.

Estes princípios gerais aplicam-se à conduta de todos os Colaboradores, seja ou não a conduta também abrangida por normas ou procedimentos mais específicos estabelecidos em outras políticas ou procedimentos. O descumprimento deste Código pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, retirada do quadro societário ou destituição do cargo do Colaborador que o descumprir. Além disso, violações deste Código podem levar a reivindicações civis, trabalhistas e/ou criminais.

Este Código de Ética não se destina a abordar todas as situações ou questionamentos que possam surgir. A NCH espera que cada Colaborador exerça um juízo razoável para determinar o curso de ação que seja consistente com estes procedimentos e padrões éticos. Diante de qualquer dúvida, o Colaborador deve recorrer à Administradora de Compliance para orientação.

A NCH indicou a Sra. **Fernanda Pontes** como Administradora responsável pelo cumprimento de regras, políticas procedimentos e controles internos conforme determina o Art. 4º, IV da Resolução CVM nº 21/2021 (“Administradora de Compliance”).

2. NORMAS DE CONDUTA E CUMPRIMENTO DAS LEIS

2.1 NORMAS DE CONDUTA E DEVER FIDUCIÁRIO

A NCH tem uma relação fiduciária com os seus Clientes. Dessa forma, ela tem o dever de colocar os interesses dos Clientes acima dos seus próprios interesses e dos interesses de seus Colaboradores. O Código de Ética incorpora os seguintes princípios gerais, que a NCH e todos os Colaboradores deverão sempre observar:

- Colocar os interesses dos seus Clientes em primeiro lugar e exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes;
- Cumprir fielmente o disposto nas normas aplicáveis e nos regulamentos dos Fundos;
- Desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes; e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária com seus Clientes;
- Manter a confidencialidade das informações relativas aos seus Clientes e aos Fundos;
- Manter independência e objetividade no processo de investimento em todos os momentos e evitar qualquer conflito de interesses real ou potencial, e se existir tal conflito, levá-lo prontamente com a Administradora de Compliance;
- Transferir à carteira de investimentos dos Fundos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua posição, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- Não obter para si qualquer vantagem ilegal, inadequada ou antiética de suas posições na NCH;
- Conduzir os seus negócios de acordo com os mais altos padrões de conduta ética e em cumprimento com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis;
- Entender as políticas e procedimentos de Compliance que sejam relevantes para os seus negócios/cargos de seus Colaboradores e seguir estas regras. Esse requisito é cumprido mediante treinamento obrigatório anual que abordará as regras de Compliance;
- Estabelecer contratualmente, no caso de carteira administrada, as informações que deverão ser prestadas aos Clientes, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- Denunciar qualquer violação das políticas e procedimentos de Compliance;
- Promover a integridade e defender as regras que regem os mercados de capitais; e
- Cumprir com a legislação e regulamentação vigente relacionadas às atividades da NCH, em especial com as exigências formuladas pela CVM.

A NCH ainda deverá:

- i. informar à CVM sempre que verifique, no exercício de 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
- ii. estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Inobstante as regras acima e outras dispostas neste Código, por força da adesão aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas, os Colaboradores que desempenham atividades para as quais seja exigida certificação pertinente, deverão observar o disposto na Política de Certificação e Atualização de Banco de Dados.

Ademais deverão ser respeitados os princípios gerais de conduta dispostos nos dos Codigos Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e Distribuição de Produtos de Investimentos.

Esses princípios gerais e as outras normas de conduta previstas neste Código fornecem orientação geral para a resolução de uma variedade de questões legais e éticas para os Colaboradores da NCH.

A destruição ou alteração de qualquer documento, arquivo, arquivo digital ou outro registro a fim de ocultar qualquer atividade que viole o Código de Ética, será em si uma violação ao Código. Da mesma forma, qualquer tentativa de influenciar qualquer outra pessoa, incluindo consultores externos, auditores, consultores, advogados ou fornecedores, a se envolverem em qualquer violação do Código de Ética ou ocultar tal atividade, será uma violação à ele.

Todas as informações pessoais apresentadas em cumprimento com este Código de Ética permanecerão confidenciais, a menos que haja suspeita razoável de violação. Qualquer outra divulgação das informações, ora mencionadas, somente será realizada em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

2.2 CONFORMIDADE COM LEIS E REGULAMENTOS

2.2.1. Política Geral

A NCH está empenhada em conduzir seus negócios com honestidade e integridade e em conformidade com todas as leis, regulamentos, normas e políticas aplicáveis. Os Colaboradores não podem se envolver em qualquer atividade ilegal nem instruir outros a fazê-lo, por qualquer motivo. Se os Colaboradores tiverem dúvidas sobre leis específicas ou tomarem conhecimento de qualquer violação das mesmas devem contatar a Administradora de Compliance.

2.2.2 Informações Materiais Não Públicas

Pela natureza dos negócios da NCH e da atividade de investimento dos Fundos, as leis, regulamentos e normas que regulam a indústria financeira e de valores mobiliários devem ser consideradas pelos Colaboradores. Este item irá destacar áreas com as quais os Colaboradores deverão ficar mais atentos no dia a dia.

- **Negociação de valores mobiliários de posse de Informações Privilegiadas:** Negociar valores mobiliários enquanto estiver na posse de informações materiais relevantes não públicas (“IMNP”), inclusive fato relevante conforme definido na Resolução CVM 44/2021¹, ou divulgar essas mesmas informações a terceiros, pode expor os Colaboradores e a NCH a alegações de violação de leis e a severas penalidades civis e criminais. Nenhum Colaborador da NCH poderá negociar valores mobiliários, pessoalmente ou em nome de outros (incluindo os Fundos), enquanto em posse de IMNP, nem poderá comunicar as mesmas a terceiros em violação da lei.
 - a) Se houver qualquer dúvida quanto se a informação em sua posse é "relevante" ou "não pública", os Colaboradores não devem usá-las (seja para compra ou venda de valores mobiliários afetados, ou para comunicar e estimular terceiros a comprarem ou venderem esses valores mobiliários), devendo, previamente, contatar a Administradora de Compliance responsável da NCH para avaliação.
 - b) **Definição e Fonte de Informações Relevantes Não Divulgadas (IMNP):** Informações "Não Públicas" significam o conhecimento de um evento, plano ou informação (financeira, competitiva ou não) que não tenha sido divulgado ao público.

Informações recebidas pela NCH sob circunstâncias que sugiram que não estejam em circulação geral, devem ser presumidas como informações não públicas até determinação em contrário.

São exemplos de informações materiais relevantes, as fusões, cisões ou incorporações, outtransações semelhantes, estimativas de lucros, faturamento, planos de produtos novos ou mudanças relevantes de pessoal. Não existe nenhum teste simples para determinar quando a informação é material, e as avaliações da materialidade envolvem uma investigação específica. Por esta razão, os Colaboradores devem entrar em contato com a Administradora de Compliance sempre que houver qualquer dúvida sobre se a informação é material.

Lembre-se de que as informações não públicas relevantes podem vir de qualquer fonte, direta ou indireta. A obrigação legal de não usar essas informações para a obtenção de vantagem pessoal permanece a mesma, independentemente de sua origem.

¹ Art. 2o Considera-se relevante, para os efeitos desta Instrução, qualquer decisão de acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da companhia aberta, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável: I - na cotação dos valores mobiliários de emissão da companhia aberta ou a eles referenciados; II - na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários; III - na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela companhia ou a eles referenciados.”

Não é permitida a criação ou difusão de informações falsas ou deturpadas que possam afetar os preços ou o mercado para um valor mobiliário. Se um rumor ou uma informação não confirmada sobre uma companhia é passada para o Colaborador, esse não deve incentivar sua circulação. Se o rumor é ou pode ser relevante para uma posição de investimento dos Fundos, então, além de discussões internas de sua validade, um membro da equipe de investimento pode discuti-lo com terceiros, na medida do necessário para permitir-lhes formar um juízo quanto à sua precisão e efeito sobre tal investimento. Quando em dúvida sobre como lidar com tais informações, os Colaboradores devem contatar a Administradora de Compliance.

2.3 POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

2.3.1 Política Geral

O Brasil e a maioria dos países em que fazemos negócios têm leis que proíbem a corrupção. É política da NCH que todas as leis aplicáveis sejam estritamente cumpridas.

Em conformidade com a Lei 12.846/2013 e decreto n. 8.420/2015 e posteriores alterações, a NCH proíbe oferecer, pagar, prometer ou autorizar qualquer vantagem, suborno, propina, favor, benefício ou algo de valor a fim de influenciar a ação ou obter de outra forma uma vantagem comercial desleal.

Os Colaboradores que violarem a Política Anti-Corrupção e Anti-Suborno da NCH estão sujeitos à rescisão do contrato de trabalho, exclusão da Sociedade, ou destituição do cargo e podem estar sujeitos, e ainda, a severas penalidades trabalhistas, civis e criminais. A Política Anti-Corrupção e Anti-Suborno da NCH aplica-se a todos os Colaboradores da NCH em todos os locais do mundo.

Consulte a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da NCH e a Administradora de Compliance para quaisquer perguntas referentes à Política Anti-Corrupção e Anti-Suborno da NCH.

2.3.2 Disposições Anti-Suborno

A NCH proíbe seus Colaboradores, com a finalidade de obter ou reter negócios ou direcionar negócios para qualquer terceira pessoa:

- de oferecer, autorizar, prometer, pagar ou dar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor (“Pagamentos Proibidos”);
- de fazer pagamentos diretos ou indiretos através de terceiros;
- de estender os pagamentos às Pessoas Politicamente Expostas (incluindo empregados de empresas estatais ou controladas), organizações internacionais públicas (por exemplo, EBRD, IFC, UE, etc., candidatos políticos ou partidos políticos);
- de, comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 12.846,/2013;

- de, comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e
- de dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Os pagamentos proibidos, nos termos deste Código, incluem, sem limitação, a: pagamentos em dinheiro, bens e/ou vantagens, incluindo participação em joint-ventures direitos ou interesses contratuais imobiliários, propriedade, e vantagens em outros negócios. Além disso, o oferecimento de viagens, presentes, refeições, entretenimento, ações, empréstimos em condições favoráveis ou descontos podem também ser considerados atos proibidos.

Para fins deste Código, a definição de uma “Pessoa Politicamente Exposta” pode incluir, mas não está limitada a: oficiais e funcionários de governo, funcionários públicos em geral, estatutários, comissionados, diretores e empregados de empresas públicas, sociedades de economia mista, e de suas subsidiárias, entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas por pessoas jurídicas de direito público nacional ou estrangeira, uma organização internacional pública, ou qualquer departamento ou agência dos mesmos ou qualquer pessoa que atue em missão oficial para tais entidades. Isto inclui, também, candidatos a cargos políticos, partidos políticos e funcionários de partidos políticos, bem como pessoas ou entidades em uma posição para influenciar materialmente o governo ou a política nacional de qualquer maneira.

A política Anti-corrupção e Anti-suborno da NCH também proíbe pagamentos a terceiros – tais como um parceiro local, parente de um parceiro local, agente de vendas ou outro intermediário – com conhecimento de que todo ou uma parte do pagamento será transferido para uma Pessoa Politicamente Exposta. Nesse sentido, antes de contratar qualquer agente ou intermediário que possa estar envolvido no levantamento de recursos junto às entidades governamentais, os Colaboradores responsáveis por esse relacionamento devem consultar previamente a Administradora de Compliance.

Normalmente, como parte do processo de contratação de qualquer intermediário, os mesmos devem declarar-se cientes das leis aplicáveis e desta política Anti-corrupção e Anti-suborno da NCH e sua estrita proibição de subornos para obtenção de vantagem comercial através de qualquer canal para fins de obtenção, retenção ou direcionamento de negócios.

Em nenhuma hipótese, a NCH fará doações ou contribuições a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos ou campanhas políticas realizadas no Brasil.

2.3.3 Suborno Comercial

A NCH também proíbe estritamente o “Suborno Comercial”. A política da NCH proíbe o pagamento a empregados de contrapartes de negócios atuais ou potenciais, com a finalidade de obter ou manter qualquer negócio. Além disso, também é proibida a aceitação pelas contrapartes de negócios atuais ou potenciais, de qualquer pagamento, presente, refeição ou entretenimento oferecidos pelos empregados, que se destinem a influenciar, ou que pareçam influenciar as decisões empresariais da NCH.

2.3.4 Contabilidade e Manutenção de Registros

Requisitos de controle interno e manutenção de registros da NCH destinam-se a proibir a existência de recursos financeiros não declarados, ou seja, contas que são frequentemente usadas para fazer pagamentos ilegais. Eles também pretendem proibir contabilização fraudulenta de despesas.

A NCH irá elaborar e manter um sistema de contabilidade por profissionais ou prestadores de serviços que controle firmemente e registre com precisão todas as posições da NCH e ativos dos Fundos geridos pela NCH, bem como manterá um sistema de controles internos, incluindo reconciliações regulares de contas, para permitir a prestação de contas de tais ativos.

A NCH exige que todas as transações financeiras sejam refletidas com precisão nos registros financeiros da Sociedade e dos Fundos. Os Fundos, a Sociedade e seus Colaboradores, subsidiárias e afiliadas ainda são proibidos de manter fundos ou ativos não revelados ou não registrados estabelecidos para quaisquer fins.

Exemplos de fundos ou ativos não revelados ou não registrados incluem, mas não estão limitados a:

- contas bancárias estrangeiras numeradas/remuneradas;
- contas bancárias contendo ativos da NCH ou Fundo gerido pela NCH, mas mantidas nos nomes de pessoas físicas; ou
- disponibilidade em numerário de pequeno valor (caixinha) não registrado ou fundos não declarados.

Para maiores informações favor consultar também a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da NCH.

2.4 ATIVIDADES EXTERNAS

2.4.1 Política Geral

A NCH reconhece e respeita o direito dos Colaboradores de se envolverem em atividades externas, desde que essas atividades não conflitem com os interesses da NCH ou os de seus Clientes.

Essa política destina-se a fornecer orientação sobre a adequação de atividades externas, a maneira em que elas devem ser conduzidas, e quando elas exigirão notificação para a NCH e aprovação prévia da Administradora de Compliance da NCH. Esta política se aplica a todos os Colaboradores da NCH.

Em todas as situações, os seguintes princípios são fundamentais a serem seguidos:

- Estar atento e evitar qualquer situação onde a atividade externa poderia afetar negativamente de alguma forma seu desempenho no trabalho ou comprometer sua relação com a NCH ou partes relacionadas;

- Não se envolver em atividades que possam real ou potencialmente estar em conflito com os interesses da NCH ou seus Clientes, ou que possam refletir efeito negativo sobre o Colaborador, ou a NCH ou suas afiliadas e pessoas ligadas.

Nos casos descritos nos próximos itens, o Colaborador deverá divulgar (i) anualmente e (ii) obter prévia aprovação de suas atividades externas pela Administradora de Compliance. As informações serão prestadas conforme item 2.10. deste Código, mediante o Formulário *Outside Affiliation Request e Outside Affiliation History*. Em tais casos, a Administradora de Compliance irá analisar se tal atividade não apresenta nenhum conflito de interesse real ou potencial com as suas responsabilidades de trabalho e as finalidades deste Código, e poderá exigir condições para a realização de tal atividade. Quaisquer atividades externas exercidas por um Colaborador devem ser pré-liberadas. É sempre de responsabilidade do Colaborador usar o bom senso para garantir que a atividade externa não impactará negativamente em suas responsabilidades de trabalho na NCH.

2.4.2 Orientações Gerais Para Atividades Externas

- **Atividades Externas Relativas a Negócios da NCH**

Atividades Externas tais como posições em Conselhos de Administração, Fiscais, Comitês de Auditoria ou outros órgãos de companhias realizadas no âmbito de seu vínculo com a NCH devem ser divulgadas e pré-liberadas pela Administradora de Compliance. Por favor, informe prontamente à Administradora de Compliance sobre qualquer mudança quanto à nomeação, renúncia ou mudanças de remuneração relacionadas ao cargo de membro do Conselho e/ou órgão acima mencionado.

- **Atividades Comunitárias e de Caridade**

Atividades comunitárias religiosas, filantrópicas, voluntárias ou educacionais (por exemplo, atividades de caridade do conselho, membros do conselho escolar, etc.) normalmente não precisam ser divulgadas à Administradora de Compliance. No entanto, se o Colaborador sente que a atividade apresentou ou potencialmente pode apresentar uma situação de conflito ético real ou potencial com seu trabalho na NCH, ele deve informar imediatamente à Administradora de Compliance.

- **Emprego Externo, Interesses de Negócios e Atividades Similares**

A política da NCH requer que os Colaboradores revelem à Administradora de Compliance qualquer outro emprego externo, atividades empresariais e qualquer outro trabalho que possam ou não ser remunerados. A NCH segue esta política de divulgação para minimizar o risco de conflito de interesses. Qualquer atividade ou emprego externo envolvendo operações, governança, levantamento de fundos ou outras atividades de negócios fora da NCH, devem ser divulgados e pré-liberados pela Administradora de Compliance.

Em casos onde um Colaborador tenha um interesse financeiro ou outro interesse, direto ou indireto (mas não um papel operacional) em um negócio fora da NCH, também deve ser divulgado à Administradora de Compliance.

Todas as divulgações devem ser feitas para cumprimento desta política e, posteriormente, anualmente, ou quando necessário para atualizar os registros da Administradora de Compliance. Os Colaboradores devem completar o Formulário *Outside Affiliation Request* e *Outside Affiliation History*, na forma prevista no item 2.10. deste Código.

Em todas as atividades externas, os Colaboradores da NCH devem cuidar para não usar seu vínculo com a NCH de forma inadequada. Da mesma forma, os Colaboradores da NCH devem evitar o uso excessivo ou abusivo do escritório da NCH, instalações, sistemas, *e-mail* e outros recursos para tais atividades.

2.4.3 Divulgação

Quando houver dúvidas sobre se tal atividade poderia impactar de forma negativa no seu emprego ou criar um conflito de interesses, o Colaborador deve comunicar tal atividade à Administradora de Compliance para determinar se são necessárias mais informações ou considerações.

2.5 NEGÓCIOS COM SOCIEDADES DO PORTFÓLIO CONTROLADAS POR FUNDOS NCH

Quaisquer relações de negócios entre a NCH e suas afiliadas e qualquer empresa do portfólio controlada pelos Fundos devem ser realizadas em condições comutativas, e devem ser aprovadas pelo Administrador Responsável pela Administração de Carteiras e Gestão de Patrimônio, Sr. James Samuel Gulbrandsen. Todos os termos e acordos devem ser negociados em condições normais, comutativas e devem ser baseados no valor justo de mercado. Todas essas relações de negócios devem ser imediatamente reportadas à Administradora de Compliance. Em ato contínuo, a Administradora de Compliance deve monitorar todas essas atividades de negócios para garantir que todas as transações sejam justas e que nenhuma parte obtenha qualquer tratamento especial como resultado da relação da NCH com a empresa controlada.

Todos os Colaboradores da NCH são proibidos de adquirir qualquer participação em um Cliente, fornecedor ou concorrente de uma companhia do portfólio dos Fundos, sem autorização prévia por escrito do Administrador Responsável pela Administração de Carteiras e pela Administradora de Compliance. Os negócios e investimentos realizados antes da adoção desta Política, ou antes de se tornar um Colaborador da NCH deve ser inserida no *Complysci / AFiliações Externas (Outside Affiliation Request e Outside Affiliation History)* inicialmente e anualmente posteriormente. A participação de menos de 1% de uma companhia de capital aberto, adquirida no mercado, está excluída desta proibição, mas devem ser mencionados nos relatórios regulares de participação.

O cumprimento desta Política é de responsabilidade do Colaborador. O Colaborador deve consultar a Administradora de Compliance antes de adquirir qualquer participação em uma companhia, se houver qualquer dúvida quanto à sua inclusão no âmbito desta proibição.

2.6 OUTROS CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesse poderá surgir quando se coloca seus interesses pessoais, sociais, financeiros ou políticos antes dos interesses da NCH, dos Clientes e dos Fundos. Até mesmo a aparência de um conflito pode prejudicar sua reputação ou a da NCH. Qualquer conflito potencial de interesses deve ser prontamente divulgado à Administradora de Compliance.

Da mesma forma, se um Colaborador acredita que existe um conflito de interesse não resolvido existe entre os interesses da NCH e/ou dos Fundos, ele deve entrar em contato com a Administradora de Compliance.

A fim de identificar e avaliar um conflito de interesse real, percebido, ou potencial, todos os Colaboradores após a adesão aos termos deste Código, e anualmente daí em diante, devem completar o Formulário o *Outside Affiliation Request e Outside Affiliation History no Complysci*.

Este formulário solicita informações sobre atividades externas e interesses financeiros dos Colaboradores (bem como dos seus parentes, companheiros/cônjuges, e parentes de seus companheiros/cônjuges que vivem no mesmo domicílio). Os Colaboradores são obrigados a atualizar suas informações no Complysci, conforme previsto no item 2.10. deste Código, caso suas circunstâncias mudem. Se houver alguma dúvida quanto a se um ato ou situação específica apresenta um conflito de interesses real ou potencial, o Colaborador deve consultar a Administradora de Compliance.

A NCH diante de uma situação de conflito de interesses, deverá informar ao Cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de prestar qualquer serviço ao mesmo.

2.7 POLÍTICA E PROCEDIMENTOS COM PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

A NCH não proíbe os Colaboradores de dar pequenos presentes, refeições, entretenimento razoável ou itens semelhantes de valor moderado as Pessoas Politicamente Expostas ("PPE) se esses itens não forem oferecidos com intenção de corrompê-los.

Da mesma forma, esta Política reconhece que aspectos culturais e a prática comercial em certos países podem exigir que Colaboradores da NCH dêem presentes simbólicos a contrapartes que podem atuar como PPE's. Para cumprir com a Política Anticorrupção e Anti-suborno da NCH e também conduzir negócios em conformidade com os costumes locais, os Colaboradores podem oferecer pequenos presentes, ou refeições ou entretenimento não-extravagantes às PPE's Expostas, assumindo que:

- o presente não é dinheiro, é de valor nominal, e é apresentado abertamente com total transparência;
- o presente é oferecido como um símbolo de estima, cortesia ou em troca de hospitalidade, e atende aos costumes locais; e
- a prestação do presente, refeição ou entretenimento não viola a lei do país da PPE ou as diretrizes da sua agência, é compatível com a prática e os costumes locais e evita a aparência de impropriedade.

Qualquer doação de presentes deve ser consistente com a Política para Presentes, Refeições e Entretenimento da NCH.

A NCH estabeleceu R\$350,00 (trezentos e cinquenta Reais) por evento por cada convidado ("Limite de Reporte") para o relato de presentes, refeições e/ou entretenimento

Essa política restringe a oferta e recebimento de presentes e estabelece limitações na participação do Colaborador em refeições e/ou atividades de entretenimento.

Se o presente, refeição ou entretenimento é dado ou recebido devido a sua posição ou vinculação com a NCH, o presente é considerado em um contexto de negócios e deve ser relatado ou pré-liberado em conformidade com esta política, na forma prevista no item 2.10 deste Código, mediante o Formulário *Gifts & Entertainment Request/Gifts & Entertainment History*. Todos os outros presentes estão fora do escopo deste Código.

Esta política abrange não só Colaboradores, mas também o cônjuge do Colaborador, companheiros, filhos dependentes e familiares próximos. Isso se aplicaria a qualquer situação onde o presente é dado em um contexto de negócios, mas direcionado para um membro da família do destinatário.

2.7.1. Declaração Geral

O oferecimento e recebimento de presentes, refeições e a participação em atividades de entretenimento em um contexto de negócios pode potencialmente criar um conflito de interesses real ou potencial (ou a aparência dele) e colocar a NCH e/ou seus Colaboradores em uma posição difícil, embaraçosa ou susceptível de responsabilidade criminal.

O princípio deste Código é que o Colaborador não deve receber, nem dar algum bem de valor que possa influenciar as suas decisões de negócios ou de outra pessoa.

- “**Presente**” é definido como: Qualquer bem de valor que é fornecido por/a outra pessoa ou entidade, com quem a NCH teve, atualmente tem ou é esperado que tenha, um relacionamento de negócios (por exemplo, televisão, pacote de férias, etc.)
- “**Refeição**” e/ou “**Entretenimento**” é definido como: Qualquer coisa de valor que é fornecida a outra pessoa ou entidade com a qual a NCH atualmente tem, ou é susceptível de ter, um relacionamento de negócios, e o *provedor permanece presente durante a maior parte da duração do evento*. A principal distinção entre um item de presente e um item de refeição ou entretenimento é se o provedor está presente e são discutidos assuntos de negócios. Se for esse caso, o item é considerado uma Refeição e/ou Entretenimento.
- “**Valor Justo de Mercado**” é definido como: O preço de mercado atual para o Presente, Refeição ou Entretenimento (que pode diferir do valor nominal).

2.7.2. Presentes, Refeições e Entretenimento

A NCH requer o reporte ou liberação prévia (quando aplicável) para dar e receber quaisquer presentes, refeições ou entretenimento com um valor aproximado que exceda o Limite de Reporte, conforme previsto no item 2.10 deste Código

Os Colaboradores não podem aceitar nem dar um presente de negócios em dinheiro em qualquer moeda, independentemente do montante, sob quaisquer circunstâncias de qualquer parte.

Despesas relacionadas a presença de Colaboradores em seminários ou conferências devem ser pagas pela NCH e não pagas pelas partes quando tal pagamento possa suscitar um conflito de interesses real ou potencial ou possa causar um impacto negativo para o Colaboradores ou a NCH. As exceções devem ser aprovadas pela Administradora de Compliance. Além disso, os Colaboradores devem confirmar com o destinatário do Presente, Refeição ou Entretenimento se eles não estariam violando quaisquer regras ou regulamentos pelos quais o destinatário é regido.

2.7.3. Recebimento de Itens de Presentes, Refeições e Entretenimento

2.7.3.1 Presentes

O recebimento de qualquer Presente, cujo Valor Justo de Mercado seja superior o Limite de Reporte deve ser comunicado à Administradora de Compliance.

Para determinar se o recebimento de um Presente será aprovado, a Administradora de Compliance irá considerar os seguintes fatores, incluindo, mas não se limitando a: (i) se poderia fazer ou aparentar fazer que um Colaborador ou a própria NCH aja de modo que favoreça o doador do Presente às custas dos Fundos da NCH (por exemplo, realizando transações em bases não justas com uma corretora que tenha dado Presentes para os *traders* da NCH ou seus Colaboradores); (ii) se o recebimento do Presente poderia refletir negativamente sobre a NCH, suas afiliadas ou Colaboradores.

Se a Administradora de Compliance não aprovar o recebimento do Presente, o destinatário deve devolver o Presente ou a NCH reembolsará o doador pelo Valor Justo de Mercado do Presente.

2.7.3.2. Refeições e/ou Entretenimento

O recebimento de itens de Refeições ou Entretenimento (como ingressos a eventos ou alojamento) deve ser comunicado à Administradora de Compliance sob Pedido de Presentes e Entretenimento através do formulário próprio (*Gifts & Entertainment Request/Gifts & Entertainment History*), na forma prevista no item 2.10. deste Código, caso o preço de tais Refeições ou Entretenimento seja maior do que o Limite de Reporte. A NCH reconhece que, em muitos casos, o valor dos itens de Refeições ou Entretenimento é difícil de estimar. Nesse caso, o Colaborador é incentivado a exercer o melhor juízo, estar atento se a Refeição ou Entretenimento fornecido é excessivamente generoso para os padrões do mercado local, e consultar à Administradora de Compliance, caso tenha alguma dúvida sobre um item.

Para determinar se o recebimento de itens de Refeições ou Entretenimento será aprovado, a Administradora de Compliance irá considerar os seguintes fatores, incluindo, mas não limitados a: (i) se o item de Refeição ou Entretenimento é considerado demasiadamente excessivo ou inadequado; (ii) se o item de Refeição ou Entretenimento causa algum constrangimento à NCH, suas afiliadas ou Colaboradores se divulgado publicamente; (iii) se a aceitação do item de Refeição ou Entretenimento constitui um conflito de interesses e/ou coloca a NCH, suas afiliadas ou empregados em uma situação onde há uma aparência de conflito de interesses; e (iv) se a doação dos itens de Refeição ou Entretenimento reflete negativamente sobre a NCH, suas afiliadas ou Colaboradores.

Se a Administradora de Compliance não aprovar o recebimento da Refeição ou Entretenimento, a NCH reembolsará ao emissor o Valor Justo de Mercado do Item.

O recebimento de qualquer Presente, Refeição ou Entretenimento que exceda o Limite de Reporte deve ser pré-liberado de acordo com o procedimento previsto neste Código.

As informações seguintes devem ser fornecidas: (i) Emissor (e relacionamento com a NCH); (ii) Destinatário; (iii) Data de Recebimento; (iv) Descrição do Presente, Refeição ou Entretenimento; (v) Valor do Presente; (vi) Aprovação/ Negação; e (vii) Situação (se aplicável).

2.7.4. Oferta de Itens de Presentes, Refeições e Entretenimento

2.7.4.1. Presentes

O Administrador Responsável pela Administração de Carteira deve autorizar previamente a oferta de Presentes. A concessão de qualquer Presente que exceda o Limite de Reporte deve ser comunicada à Administradora de Compliance, mediante o Formulário *Gifts & Entertainment Request/Gifts & Entertainment History* (Item 2.10 deste Código).

O Administrador Responsável pela Administração da Carteira, vai submeter a questão à Administradora de Compliance para aprovação final no caso de o valor do presente exceder o Limite de Reporte. Para determinar se a oferta de itens de Refeições ou Entretenimento será aprovada, a Administradora de Compliance irá considerar os seguintes fatores, incluindo, mas não limitados a: (i) se o oferecimento de tal Presente iria constituir um conflito de interesses ou provavelmente colocaria o Colaborador e/ou a NCH em uma situação onde há uma aparência de conflito de interesses; (ii) se dar tal presente seria uma violação das Políticas Anticorrupção e Antissuborno da NCH; e (iii) se dar tal presente poderia refletir negativamente sobre NCH, suas afiliadas ou seus Colaboradores.

2.7.4.2. Refeições e/ou Entretenimento

O Administrador Responsável pela Administração de Carteiras da NCH, primeiramente, deve autorizar a concessão de qualquer refeição e/ou entretenimento. A oferta de itens de Refeições ou Entretenimento deve ser comunicada à Administradora de Compliance sob um formulário próprio (*Gifts & Entertainment Request/Gifts & Entertainment History*), na forma prevista no item 2.10. deste Código, se o preço de tais Refeições ou Entretenimento for maior do que o Limite de Reporte.

O Administrador Responsável pela Administração de Carteiras, vai submeter a questão à Administradora de Compliance para aprovação final no caso de o valor da Refeição ou Entretenimento exceder o Limite de Reporte. Para determinar se a oferta de itens de Refeições ou Entretenimento será aprovada, a Administradora de Compliance irá considerar os seguintes fatores, incluindo, mas não limitados a: (i) se a Refeição ou Entretenimento seria considerado exageradamente excessivo ou inadequado; (ii) se fornecer tal Refeição ou Entretenimento estaria violando Políticas Anticorrupção e Antissuborno da NCH; (iii) se a Refeição ou Entretenimento causaria algum constrangimento à NCH, suas afiliadas ou Empregados se divulgados publicamente; (iv) se oferecer tal Refeição ou Entretenimento constituiria um conflito de interesses e/ou colocaria a NCH, suas afiliadas ou empregados numa situação onde há uma aparência de um conflito de interesses e (v) se a oferta da Refeição ou Entretenimento refletiria negativamente sobre a NCH, suas afiliadas ou Colaboradores. Exemplos: Incluir refeições ou entretenimento caros, especialmente envolvendo quantidades excessivas de álcool ou outras atividades inadequadas que podem refletir negativamente sobre a NCH.

Se a oferta de Presentes ou de Refeições e/ou Entretenimento atingir o Limite de Reporte, os Colaboradores deverão pré-liberar através de formulário próprio, na forma prevista no item 2.10. deste Código, e esperar pela aprovação da Administradora de Compliance.

As informações seguintes devem ser fornecidas: As informações seguintes devem ser providenciadas: (i) Emissor (e relacionamento com a NCH); (ii) Destinatário; (iii) Data de Recebimento; (iv) Descrição do Presente, Refeição ou Entretenimento; (v) Valor do Presente; (vi) Aprovação/ Negação; e (vii) situação (se aplicável).

2.8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

2.8.1. Contribuições Políticas no Brasil

2.8.1.1 Por Pessoas Jurídicas

As contribuições por pessoas jurídicas a partidos políticos e/ou campanhas de candidatos a cargos eletivos no Brasil são proibidas. Portanto, a NCH e/ou as suas afiliadas, por si ou por seus Colaboradores não poderão fazer qualquer doação a partidos políticos e/ou a candidatos a cargos eletivos no Brasil.

2.8.1.2 Por Pessoas Físicas

As contribuições políticas realizadas pelos Colaboradores deverão ser comunicadas previamente à Administradora de Compliance, para conhecimento e registro, mediante Formulário *Political Contribution Request* e *Political Contribution History*, na forma prevista no item 2.10. este Código.

A comunicação conterá: (1) nome do destinatário da contribuição; (2) cargo político atual do destinatário, se for o caso; (3) cargo para qual o destinatário é candidato; (4) montante da contribuição e (5) data da eleição. Este requisito também se aplica a contribuições feitas pelo cônjuge, companheiro ou dependente do Colaborador.

Na revisão dessas Pré-Liberações, o Compliance considerará uma série de fatores, incluindo, mas não se limitando a: (a) se tal contribuição é consistente com o “play to play” e outros regulamentos; (b) se tal contribuição é destinada ou pode ser percebida a dar à NCH uma vantagem no mercado ou lhe

garantir negócios adicionais; (c) se tal contribuição para um político estadual ou local que esteja direta ou indiretamente ligado a um plano de pensão ou a outra conta de investimento do governo estadual ou local que seja ou tenha sido um investidor dos Fundos da NCH; (d) se tal contribuição está fora das leis nacionais, estaduais ou locais de financiamento de campanhas; (e) se tal contribuição não comprometerá de outra forma a NCH ou seus Fundos e (f) se a contribuição, de alguma forma, mostrará a NCH, suas afiliadas ou seus Colaboradores de forma negativa.

2.9. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS COM CONTRIBUIÇÕES PARA CARIDADE

Ocasionalmente, a NCH pode fazer doações para fins filantrópicos. Doações de caridade que são solicitadas por PEP's devem ser abordadas com cuidado especial. É essencial garantir que a doação, mesmo que feita para uma instituição de caridade, não proporcione um benefício pessoal à PEP que solicita a doação. Doações de caridade podem ser feitas somente por cheque ou transferência bancária, salvo se de outra maneira indicado pela Administradora de Compliance; elas nunca podem ser feitas em espécie.

Para efeitos desta política, as PEP's são definidas para incluir, mas não se limitam a: oficiais ou funcionários de um governo estrangeiro, funcionários de uma organização pública internacional, ou qualquer departamento ou agência deles, ou qualquer pessoa que atue em uma função oficial para tais entidades. PEP's também incluem candidatos a cargos políticos, partidos políticos e funcionários de partidos políticos, bem como pessoas ou entidades em posição de influenciar materialmente o governo ou a política nacional de alguma forma. PEP's também podem incluir diretores, oficiais e funcionários de empresas estatais ou afiliadas.

As políticas e procedimentos ora indicados devem ser seguidos sempre que quaisquer das seguintes circunstâncias estiverem presentes no caso de uma doação:

- i. é solicitada por uma PEP;
- ii. poderia apoiar as atividades de uma Pessoa Politicamente Sensível ou entidades governamentais; ou
- iii. tem alguma outra conexão com uma Pessoa Politicamente Sensível ou entidade governamental (coletivamente, "Doações Relacionadas ao Governo").

2.10. CIÊNCIA DE COMPLIANCE

A NCH Capital Inc., controladora indireta da NCH, mantém um módulo de informação e certificação baseado na intranet (Ciência de Compliance- Complysci), onde os Colaboradores realizam e certificam *on line* as submissões de seus Relatórios Inicial e Anual de Participação, Relatórios Trimestrais de Transações e certificações, pré-liberações relacionadas, e demais informações pertinentes. Nesse módulo estão presentes todos os Formulários indicados neste Código, que serão aplicados e utilizados pelos Colaboradores da NCH, para fins de cumprimento do que está disposto nele.

Também utilizamos o sistema Compliasset (plataforma de monitoramento e treinamento em compliance), onde dentre outras atividades, é evidenciado o monitoramento dos índices de efetividade acerca dos Manuais e Políticas da NCH.

ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES

2.10.1. Administração do Código de Ética

A Administradora de Compliance é responsável pelo ambiente de conformidade e controle da NCH, incluindo o sistema de supervisão e sua implementação, sendo ainda responsável pela administração do Código de Ética e terá as seguintes atribuições:

- Administrar as políticas e procedimentos estabelecidos neste Código de Ética, podendo designar outras pessoas conforme necessário para desempenhar as funções de Conformidade conforme apropriado;
- Manter-se atualizada com novos desenvolvimentos legais significativos na área de serviços de consultoria financeira, responsabilidades fiduciárias e por transmitir tais desenvolvimentos aos Colaboradores da NCH;
- Rever este Código, pelo menos anualmente, e recomendar alterações conforme necessário ou apropriado. A revisão deve incluir questões de conformidade, se as políticas existentes têm se mostrado eficazes e quaisquer alterações nas atividades de negócios da NCH e alterações na legislação e regulamentos relacionados; e;
- Manter contato com as autoridades reguladoras do mercado de capitais e gestão de recursos, incluindo a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA) e quaisquer dos seus equivalentes em cada jurisdição, bem como quaisquer comunicações alegando fraude, corrupção ou qualquer acusação semelhante contra a NCH, suas afiliadas e seus Colaboradores.

3. COLABORADORES E CONFORMIDADE

A NCH considera todos os Colaboradores como fundamentais para manter um programa de Compliance efetivo. Além disso, cada Colaborador tem uma responsabilidade pessoal de respeitar todos os padrões descritos neste Código. Você é responsável por levantar questões que possam representar um risco para a NCH, antes desses riscos se tornarem problemas reais. Se você, razoavelmente, acredita que outro Colaborador violou, ou pode violar uma lei, ou política ou procedimento específico da NCH, você deve relatar essa informação imediatamente à Administradora de Compliance. Sempre que você estiver em dúvida, é melhor levantar a sua preocupação.

4. RELATÓRIOS DE EVENTOS

O Colaborador deve notificar à Administradora de Compliance imediatamente em caso de ocorrência de qualquer “evento reportável” nos termos deste Código.

O Colaborador pode apresentar uma notificação contatando a Administradora de Compliance por telefone, *e-mail*, pessoalmente ou através da Plataforma da *Compliasset*.

Todas as notificações serão tratadas de forma confidencial, salvo se a divulgação é necessária para investigar adequadamente o assunto ou é obrigatória por lei.

São exemplos de eventos que devem ser reportados nos termos deste Código, as hipóteses nas quais um Colaborador:

- viola qualquer disposição de qualquer lei, regulamento, contrato, regra ou norma de títulos de qualquer agência governamental, organização auto-reguladora, negócio ou organização profissional;
- fica ciente de qualquer violação de qualquer disposição deste Código;
- é um diretor, acionista controlador, sócio, oficial ou único proprietário ou uma pessoa associada com um corretor, revendedor ou companhia de seguros que foi suspensa, expulsa ou teve seu registro negado ou revogado por qualquer agência, jurisdição ou organização ou está associado nessa qualidade com uma instituição financeira, empresa fiduciária ou outra instituição financeira que foi condenada ou não contestou qualquer crime ou contravenção;
- é réu ou autor em qualquer litígio civil ou arbitragem relacionada com títulos ou *commodities* objeto de julgamento adverso, sentença ou acordo; e
- é objeto de qualquer reclamação por danos por um cliente, corretor ou revendedor, que seja liquidada ou resolvida negativamente.

Se necessário, a NCH será responsável por notificar as autoridades competentes da ocorrência de tal evento.

5. EXCEÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA

A Administradora de Compliance pode, em circunstâncias muito limitadas, aprovar exceções às regras deste Código, analisando caso a caso, desde que:

- o Colaborador que busque a exceção forneça à Administradora de Compliance: (i) uma descrição objeto de exceção; e (ii) o motivo da exceção;
- a Administradora de Compliance, mediante sua avaliação da solicitação de exceção, acredite que a exceção não irá prejudicar a NCH e/ou os Fundos, nem violar os princípios gerais constantes deste Código; e

- o Colaborador forneça qualquer documentação comprobatória que a Administradora de Compliance solicite.

6. EXECUÇÃO E SANÇÕES

Todos os Colaboradores devem embasar suas atividades de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da NCH, as regras estabelecidas nessa política e demais instruções emitidas pela NCH. O descumprimento dessas disposições legais ou regulamentares acarretará ação disciplinar que, dentre outras, poderá incluir a demissão por justa causa do Colaborador, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou a destituição do Administrador faltoso ou exclusão do quadro de colaboradores, sem prejuízo de indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos, por meio das medidas cabíveis estabelecidas na legislação brasileira.

O Colaborador deve observar também as normas de conduta para os responsáveis por administrar carteira de valores mobiliários impostas pela CVM e pela ANBIMA.

Todo Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão (Anexo I do Manual de Compliance), comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de Compliance e princípios contidos neste Código.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste instrumento ou das demais normas aplicáveis às atividades da NCH deverão ser levados para apreciação da Administradora de Compliance.

Qualquer violação do Código de Ética deverá ser relatada à Administradora de Compliance e pode resultar em ação disciplinar. A Administradora de Compliance irá determinar uma sanção adequada. A ação disciplinar pode incluir advertências verbais ou por escrito, uma carta de repreensão, multa monetária, rescisão do contrato de trabalho ou outra sanção considerada adequada, levando em conta os fatos e as circunstâncias da violação.

Além disso, a Administradora de Compliance, a seu critério, pode impor ações alternativas, incluindo a imposição de sanções mais ou menos severas, com base no grau da violação. Violações do Código de Ética também podem resultar em consequências externas como a ação civil ou processo penal.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 7 (sete) anos.

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

A fim de cumprir o seu objetivo, este Código será revisada no mínimo anualmente, e circulado aos colaboradores para conhecimento e assinatura do Termo de Adesão (Anexo I do Manual de Compliance).

ANEXO I – FORMULÁRIOS

Conforme mencionado no item 2.10. deste Código de Ética, todos os formulários relacionados estão na Ciência de Compliance- Complysci

- *Required Certifications/Forms*
- *Trade/IPO/Private Placement Preclearance Requests*
- *Broker Account Preclearance Requests*
- *Gifts & Entertainment Request/Gifts & Entertainment History*
- *Outside Affiliation Request e Outside Affiliation History*
- *Political Contribution Request e Political Contribution History*