

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**



**EB CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Junho -2019

<b>INTRODUÇÃO E OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	<b>3</b>
A.    Profissionalismo.....	3
B.    Integridade dos Mercados de Capitais .....	3
C.    Deveres em Relação aos Clientes .....	4
D.    Deveres em Relação à Gestora e seus principais Executivos.....	4
E.    Investimentos e Decisões.....	5
F.    Conflitos de Interesse .....	5
G.    Bens e Propriedade da Gestora .....	6
H.    Relacionamento entre Colaboradores e Terceiros.....	7
<b>CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	<b>8</b>
A.    Tratamento de Conflito de Interesses no Relacionamento a E.Bricks Early Stage Ltda.....	9
B.    Presentes e Diversões .....	10
C.    Informação privilegiada.....	11

## INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta da EB Capital Gestão de Recursos Ltda. (“EB Capital” ou “Gestora”) define as responsabilidades e a postura que devem pautar, em especial, a atuação dos profissionais da área de gestão de carteiras de valores mobiliários da Gestora.

Este Código de Ética e Conduta se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da EB Capital (“Colaboradores”).

## CÓDIGO DE ÉTICA

A EB Capital acredita que suas atividades e de seus Colaboradores devam ser exercidas observando os mais elevados padrões éticos de conduta, com vistas a obter a melhor prestação de serviços ao cliente, o melhor convívio dentro da empresa e a preservação da imagem da EB Capital.

Todos os Colaboradores deverão submeter-se aos seguintes deveres de conduta:

### **A. Profissionalismo**

#### 1. Conhecimento da legislação.

Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem-se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

#### 2. Conduta adequada.

Os Colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

### **B. Integridade dos Mercados de Capitais**

#### 3. Confidencialidade e simetria de informação ao público.

Os Colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.

4. Não manipulação do mercado.

Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

**C. Deveres em Relação aos Clientes**

5. Lealdade, prudência e tratamento justo.

Os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador. Ainda, os Colaboradores devem tratar todos os clientes de maneira justa e objetiva ao apresentarem análise de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.

6. Apresentação do desempenho.

Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

7. Preservação da confidencialidade.

Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- a. As informações relacionem-se a atividades ilícitas.
- b. A divulgação seja exigida por lei.
- c. O cliente, o ex-cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

**D. Deveres em Relação à Gestora e seus principais Executivos**

8. Lealdade.

Em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir para o benefício de seus empregadores e não privá-los das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma aos seus empregadores.

9. Alinhamento de interesses em acordos de remuneração adicional.

Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses de seu empregador, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos.

**E. Investimentos e Decisões**

10. Diligência e base razoável.

Os Colaboradores devem:

- a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos e tomar decisões de investimento.
- b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise ou tomar qualquer decisão de investimento.

11. Comunicação com clientes e possíveis clientes.

Os Colaboradores devem:

- a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para avaliar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos.
- b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos associados significativos com o processo de investimento.
- c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises e decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.
- d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

12. Guarda de registros.

Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises e decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

**F. Conflitos de Interesse**

13. Transparência com relação a potenciais conflitos.

Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e empregadores.

14. Prioridade das transações.

As transações de investimentos de clientes devem ter prioridade e serem tratadas de forma segregada das transações de investimentos dos Colaboradores e da própria Gestora.

15. Transparência com relação a pagamentos, inclusive comissão por recomendação.

Os Colaboradores devem divulgar aos seus empregadores, clientes e prováveis clientes, como cabível, qualquer remuneração, pagamento ou benefício recebido ou pago a terceiros pela recomendação de produtos ou serviços prestados pela Gestora.

## **G. Bens e Propriedade da Gestora**

16. Propriedade da Gestora.

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e tomar as medidas cabíveis nos casos de uso indevido.

Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da Gestora. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

17. Propriedade intelectual.

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação presente nos materiais da Gestora deve ser

exclusivamente relacionado às atividades da EB Capital, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

18. Alçada de despesas e reembolsos.

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (membros da Diretoria). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do Diretor responsável pelo seu departamento na Gestora.

## **H. Relacionamento entre Colaboradores e Terceiros**

19. Aspectos Gerais, colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho.

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da Gestora, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente.

20. Diversidade e práticas não discriminatórias.

A EB Capital incentiva um ambiente de trabalho acolhedor, igualitário, meritocrático. Os colaboradores são grande ativo da EB Capital e, para que possam desempenhar o seu melhor, nos comprometemos todos os dias com um ambiente de trabalho livre, seguro e inclusivo. Todos são parte do time e todos são bem-vindos.

21. Meritocracia.

A EB Capital tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se, assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

Ainda, a EB Capital não admite qualquer forma de discriminação e assédio, praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro, sendo certo que tais condutas são consideradas infrações graves que não serão toleradas em ambiente de trabalho.

## 22. Comunicação com a Imprensa e uso de mídias sociais.

Os representantes da EB Capital perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus Diretores (assim definidos em seu contrato social), que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado. Os Colaboradores não podem tecer quaisquer comentários em nome da EB Capital, ou qualquer um de seus sócios, sem a devida autorização dos Diretores.

Os Colaboradores da EB Capital não poderão se manifestar publicamente em redes sociais de qualquer tipo (e.g. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, WhatsApp) acerca de fatos ou informações às quais tenham tido acesso em razão da sua qualidade de Colaborador. Ademais, os Colaboradores devem se abster de fazer qualquer comentário público sobre os investimentos realizados pelos Fundos ou clientes sob gestão da EB Capital.

Estão excluídas do âmbito da presente vedação a manifestação pessoal sobre assuntos gerais que não prejudiquem ou não possam razoavelmente causar qualquer impacto no mercado financeiro.

Por fim, estão terminantemente proibidas, sob quaisquer circunstâncias, manifestações que possam ser interpretadas como discriminatórias em face de qualquer pessoa, etnia, classe social ou grupo qualquer, seja em virtude de gênero, cor, orientação sexual, deficiência, etc.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores puderem interferir na objetividade e isenção necessária na prestação dos serviços da EB Capital, tornando os negócios incompatíveis.

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações que possam ocorrer na decorrência das atividades da Gestora:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da EB Capital;
- Concorrência com a atividade/negócio da EB Capital;
- Desvio de oportunidades de negócios da EB Capital;



- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da EB Capital; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, às expensas da EB Capital.

Caso o Colaborador se encontre em uma situação que suspeite que possa se enquadrar em conflito de interesses, tal suspeita deverá ser imediatamente reportada ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora para que este delibere pela forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

#### **A. Tratamento de Conflito de Interesses - Partes Relacionadas**

A EB Capital detém participação majoritária na empresa E.Bricks Early Stage Consultoria Ltda (“E. Bricks”), cujo objeto social consiste na prestação de assessoria econômica ou financeira e consultoria especializada em gestão empresarial, com foco em start-ups. Deste modo, considerando o escopo de atuação da E. Bricks, entende-se que não haja qualquer forma de conflito de interesse envolvendo as atividades da EB Capital e da E. Bricks.

Sem prejuízo, para mitigar eventuais percepções de conflitos de interesse entre a EB Capital e a E.Bricks, ou entre a EB Capital e quaisquer empresas que venham a fazer parte do mesmo grupo, os Colaboradores deverão observar:

##### 1. Disclosure de relação societária

Os Colaboradores deverão assegurar o devido disclosure aos clientes da Gestora sobre a existência de relação societária com a E. Bricks, tanto em seus materiais institucionais como no seu próprio Formulário de Referência.

##### 2. Transferência de vantagens e benefícios

Os Colaboradores deverão dar o devido disclosure, bem como assegurar que qualquer vantagem ou benefícios recebidos diretamente pela Gestora ou através da E. Bricks, sejam devolvidos aos próprios fundos ou diretamente aos clientes, conforme o caso.

##### 3. Aprovação de operações em assembleia geral

Os Colaboradores deverão assegurar que, quando exigido pela regulamentação, as operações envolvendo os fundos sob gestão da Gestora e a E. Bricks sejam submetidas a aprovação pelos cotistas reunidos em assembleia geral.

##### 4. Confidencialidade e segregação de informações

Por fim, os Colaboradores deverão assegurar que as informações referentes às atividades da Gestora e da E.Bricks sejam mantidas devidamente segregadas, de forma a garantir o máximo nível de confidencialidade de informações, as quais serão compartilhadas entre a Gestora e a E.Bricks somente mediante autorização dos respectivos clientes, e caso sejam necessárias para o exercício de suas respectivas atividades.

## **B. Presentes e Diversões**

### 1. Definições.

“Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

### 2. Regra geral.

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam o valor de 1 (um) salário mínimo e não sejam excessivos/luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de *marketing* e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

Estão também vedados diversões e entretenimentos a agentes ou autoridades públicas, nacionais ou internacionais, salvo nas situações permitidas por lei e expressamente aprovadas pelo Diretor de Compliance.

### 3. Dever de informar.

Quaisquer Presentes ou Diversões ofertados ou recebidos deverão ser sempre informados à Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD, inclusive aqueles considerados excessivos ou luxuosos, mas que estejam abaixo do valor informado acima.

### 4. Situações específicas.

#### 4.1. Receber diversões em situações de negócios.

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a 1 (um) salário mínimo devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Caso o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

#### 4.2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais.

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a 1 (um) salário mínimo, devem ser objeto de consulta prévia e autorização do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

#### 4.3. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio.

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD pode autorizar que (i) refeições de valor superior a 1 (um) salário mínimo *per capita* sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor superior a 1 (um) salário mínimo sejam oferecidos a clientes como produto de ações de *marketing* institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a 2 (dois) salários mínimos. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

### C. **Informação privilegiada**

#### 1. Definição.

Conforme já previsto acima, Informação Privilegiada (“*insider information*”) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e

incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

## 2. Vedações.

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para investimentos pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

## 3. Dever de comunicar.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Este dever será formalizado, para todos os fins, no momento da contratação dos Colaboradores, onde estes devem assinar os Termos de Compromisso e de Confidencialidade da Gestora, presentes nos Anexos I e II, respectivamente, à Política de *Compliance* da EB Capital, pelos quais, dentre outras coisas, se obrigam a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que venham a ter conhecimento que possa gerar algum risco, bem como a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante certo período de tempo após terem deixado a EB Capital.

## **PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

A EB Capital não tolera nenhuma prática de corrupção, seja contra administração pública nacional ou estrangeira, bem como fornecedores, clientes ou outros parceiros. É considerado ato de corrupção ou suborno o recebimento, oferecimento ou promessa de vantagem, de qualquer natureza, em troca de oportunidade que não existiria sem esta prática.

Os colaboradores da EB Capital devem considerar como potencial ato de corrupção tanto a prática descrita acima direcionada à administração pública, quanto com relação a fornecedores, clientes ou outros parceiros.

A constatação desta infração sujeitará o colaborador não apenas às sanções aqui disciplinadas, como também ações penais e cíveis.

Nenhum colaborador deverá ceder a pedidos de pagamento para aceleração de procedimentos com a administração pública. Caso o colaborador se depare diante deste tipo

de situação, deverá negar a prática e informar o evento, através do Canal de Ética, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Além das disposições deste Código quanto ao tema, a EB Capital segue as disposições da Lei Brasileira da Empresa Limpa, ou Lei nº 12.846/13, e as diretrizes adotadas internacionalmente. Os colaboradores devem observar as normas e diretrizes específicas da EB Capital sobre interação com agentes públicos, doações e patrocínios.

## **CANAL DE ÉTICA**

As regras e procedimentos aqui descritos não cobrem todas as situações que podem surgir no cotidiano das atividades da EB Capital e de seus colaboradores. Este Código, nossos princípios e valores devem ser utilizados como orientação geral para a tomada de qualquer decisão.

Quando estiver diante de algo ou fato que gere dúvida, presenciar ou tomar conhecimento de algo que seja contrário às regras contidas neste Código, informe ao seu gestor imediato, ao Diretor de Compliance ou entre em contato através do Canal de Ética.

O endereço eletrônico do Canal de Ética é [etica@ebcapital.com.br](mailto:etica@ebcapital.com.br).

Recebida a denúncia, analisaremos os eventos relatados e tomaremos as medidas necessárias.

### **1. Proteção ao Denunciante**

A EB Capital garantirá o anonimato do denunciante, se este assim desejar. Não será tolerado nenhum tipo de represália contra aqueles que usarem o Canal de Ética.

### **2. Comitê de Compliance**

As denúncias e demais comunicações serão analisadas de forma imparcial e confidencial pelo Comitê de Compliance da EB Capital, composto pelo Diretor de Compliance e pelos sócios da Gestora que exerçam funções executivas

O Comitê de Compliance e o Diretor de Compliance são as instâncias internas da EB Capital responsáveis pela observância e aplicação das disposições deste Código de Ética e do Programa de Compliance.

### **3. Medidas Disciplinares**

Qualquer colaborador que violar qualquer disposição deste Código, omitir-se em reportar uma violação conhecida ou não cooperar com a investigação da denúncia estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão sem justa causa; ou
- e) Demissão por justa causa.

A aplicação de qualquer uma das medidas disciplinares descritas acima será definida pelo Comitê de Ética, de acordo com a gravidade da infração. A aplicação de uma penalidade não depende de outra, sendo possível, por exemplo, a demissão por justa causa sem necessidade de aplicação de qualquer outra penalidade anterior.

Em qualquer hipótese, sendo constatada infração a qualquer disposição do presente Código de Ética, o Comitê de Compliance e o Diretor de Compliance adotarão providências imediatas para fazer cessar a irregularidade, apuração dos responsáveis envolvidos e a remediação de eventuais danos ocorridos.