

**CÓDIGO DE ÉTICA,  
POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL  
E *COMPLIANCE***

**LOYALL INVESTIMENTOS LTDA.**

OUTUBRO DE 2021

# ÍNDICE

<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>APLICABILIDADE</b>	<b>4</b>
<b>NATUREZA JURÍDICA</b>	<b>4</b>
<b>GESTÃO DESTE CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>4</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>5</b>
<b>RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>RELACIONAMENTO COM CLIENTES</b>	<b>5</b>
<b>RELAÇÕES COM CONCORRENTES</b>	<b>6</b>
<b>RELAÇÃO COM FORNECEDORES</b>	<b>6</b>
<b>RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	<b>7</b>
<b>RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>7</b>
UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E DE TECNOLOGIA	<b>8</b>
<b>COMUNICAÇÃO EXTERNA</b>	<b>8</b>
<b>RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA</b>	<b>9</b>
CONCEITOS ORIENTADORES	<b>9</b>
PADRÕES ÉTICOS MÍNIMOS DE CONDUTA	<b>11</b>
COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA	<b>15</b>
SANÇÕES	<b>16</b>
TERMO DE COMPROMISSO COM ESTE CÓDIGO DE ÉTICA	<b>16</b>
<b>POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>16</b>
SEPARAÇÃO FÍSICA E ELETRÔNICA	<b>16</b>
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>18</b>
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	<b>18</b>
1. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	<b>18</b>
2. <i>INSIDER TRADING</i> E “DICAS”	<b>19</b>
3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	<b>19</b>
PROPRIEDADE INTELECTUAL	<b>21</b>
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA</b>	<b>22</b>
O RISCO CIBERNÉTICO	<b>22</b>
PROGRAMA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	<b>23</b>
1. IDENTIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO DE RISCOS ( <i>RISK ASSESSMENT</i> )	<b>24</b>
2. AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	<b>24</b>
3. MONITORAMENTO E TESTES	<b>25</b>
4. PLANO DE RESPOSTA	<b>26</b>
5. RECICLAGEM E REVISÃO	<b>27</b>
<b>POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL</b>	<b>27</b>
TERMO DE COMPROMISSO COM A POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL	<b>29</b>
<b>POLÍTICA DE <i>COMPLIANCE</i></b>	<b>30</b>

FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE <i>COMPLIANCE</i>	30
1. RESPONSABILIDADES	30
2. ATIVIDADES PRINCIPAIS	30
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO <i>COMPLIANCE (COMPLIANCE OFFICER)</i>	31
RISCOS	32
1. RISCO DE IMAGEM	33
2. RISCO LEGAL	33
3. RISCO OPERACIONAL	33
4. ERROS HUMANOS	34
5. FRAUDE	34
6. ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS	34
<b>POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO</b>	<b>35</b>
1. OBJETIVO	36
2. ABRANGÊNCIA	36
3. DIRETRIZES	36
4. ABORDAGEM BASEADA EM RISCO	43
5. CONHEÇA SEU CLIENTE ( <i>KYC - KNOW YOUR CLIENT</i> )	44
6. IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO DE CONTRAPARTE	48
7. CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO ( <i>KYE - KNOW YOUR EMPLOYEE</i> )	50
8. COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES	51
9. CUMPRIMENTO DE SANÇÕES IMPOSTAS POR RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE SEGURANÇA DAS NAÇÕES UNIDAS (CSNU)	52
<b>TREINAMENTO SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO II - DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO COM AS POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS</b>	<b>58</b>

## OBJETIVO

Este Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* (“Código de Ética”) visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da **Loyall Investimentos Ltda.** (“Loyall”) na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da Loyall, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos Colaboradores (conforme abaixo definido) na realização de suas atividades.

Além dos conceitos, como todo código, há ainda medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento dos princípios estabelecidos.

## APLICABILIDADE

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, administradores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários da Loyall (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

## NATUREZA JURÍDICA

Ao assinar o Termo de Compromisso anexo a este Código de Ética (Anexo I), os Colaboradores estarão cientes e comprometidos com as regras de trabalho vigentes, estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, sujeitando o infrator às sanções cabíveis.

Caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei, a Loyall não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Loyall caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Loyall exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

## GESTÃO DESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Todos os responsáveis pelas diversas áreas da Loyall são responsáveis pela gestão deste Código, não sendo responsabilidade de um único Colaborador ou uma única área.

Será de responsabilidade do *Compliance Officer* (descrito em segmento específico) a propagação e atualização deste Código.

## **PRINCÍPIOS GERAIS**

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, faz parte dos valores corporativos da Loyall. A Loyall, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores não aceitam e rejeitam manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Código de Ética representa o compromisso da Loyall com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Loyall e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética.

## **RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO**

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da Loyall.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores diretos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como o Poder Judiciário, desde que relacionadas às respectivas atividades desempenhadas na Loyall.

## **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Loyall. Os Colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes obtidas no desenvolvimento das suas atividades, de caráter pessoal ou profissional são prioridades da Loyall e devem ser tratadas como informações confidenciais, mesmo após o término do vínculo do Colaborador com a Loyall. Devendo ser observadas, a esse respeito, as diretrizes constantes deste Código de Ética previstas na “Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação”, abaixo. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Loyall ou a terceiros.

#### **RELAÇÕES COM CONCORRENTES**

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal podem ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Loyall aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização do Comitê Executivo.

#### **RELAÇÃO COM FORNECEDORES**

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

#### **RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir.

#### **RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA**

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da Loyall. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo à Loyall manter os melhores profissionais.

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitida a utilização do respectivo cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Entre as eventuais unidades da Loyall, atuais ou futuras, a comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos Colaboradores, assim como a efetiva participação no trabalho na Loyall.

## UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E DE TECNOLOGIA

A Loyall oferece aos Colaboradores uma completa estrutura material e tecnológica para o exercício das suas respectivas atividades, de modo que é de responsabilidade do Colaborador manter e zelar pela integridade dessas ferramentas de trabalho.

Adicionalmente, o Colaborador é responsável pela proteção de seu banco de dados, seja ele composto por qualquer meio de comunicação existente e colocado à disposição pela Loyall, devendo ser observadas, a esse respeito, as diretrizes constantes deste Código de Ética previstas na “Política de Segurança da Informação”, abaixo.

### COMUNICAÇÃO EXTERNA

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme abaixo descrito, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo a utilização de *e-mail* para mensagens de conteúdo pornográfico e afim.

#### Uso do telefone

A Loyall compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos Colaboradores afaste tal tolerância.

Desse modo, conversas relativas a assuntos pessoais devem durar o tempo estritamente necessário, sob pena de cobrança das ligações realizadas com tempo excessivo.

#### Telefones celulares

Os Colaboradores podem utilizar aparelhos celulares nas dependências apenas para receber ligações pessoais. As ligações atendidas deverão ser breves.

### RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Os meios de comunicação são instrumentos relevantes de informação para os diversos segmentos da Loyall. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem, a Loyall estará à disposição.



O porta-voz da Loyall é o Sr. Rodrigo Menezes Campos Viera, que poderá, oportunamente, delegar essa função, em caráter eventual ou não, a terceira pessoa que venha a ser por ele específica e expressamente designada para tal fim. Salvo com expressa permissão do *Compliance Officer*, será vedado aos demais Colaboradores prestar informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer item sujeito a propriedade intelectual da Loyall aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da Loyall.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA**

### CONCEITOS ORIENTADORES

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Loyall, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da Loyall.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- i. Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Loyall;

- ii. Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas (conforme tratada em segmento específico) recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Loyall;
- iii. Execução, pelos Colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar informações confidenciais desta; e (ii) investimentos pessoais em tal companhia; e
- iv. Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Por “**relacionamento pessoal**”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Por “**pessoas ligadas à companhia**” ou “**pessoas ligadas à contraparte**”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Loyall e os de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Loyall.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da Loyall, seus clientes e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, sendo este Código de Ética consultado pelo Colaborador.

Permanecendo a suspeita, o Colaborador deverá se dirigir ao seu superior direto ou ao *Compliance Officer*. As prováveis ações compatíveis com os valores da Loyall e os resultados esperados são:

- i. Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior direto;
- ii. Fazer questionamentos às ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código de Ética;
- iii. Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados da Loyall;
- iv. Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Loyall;
- v. Encaminhar ao *Compliance Officer* quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

#### PADRÕES ÉTICOS MÍNIMOS DE CONDUTA

Diante do exposto acima, o padrão ético mínimo de conduta esperado da Loyall e de seus Colaboradores, para os fins do presente Código de Ética e da legislação e regulamentação aplicáveis, é o seguinte:

Quanto à lealdade aos clientes da Loyall:

- i. Colocar os interesses dos clientes da Loyall antes de seus próprios;
- ii. Preservar a confidencialidade das informações comunicadas pelos clientes no âmbito do relacionamento mantido com a Loyall;
- iii. Recusar-se a participar de qualquer negócio ou aceitar qualquer presente que possa afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Loyall, observadas as diretrizes previstas na seção intitulada “Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna” deste Código de Ética, acima, e nos padrões éticos de conduta quanto à negociação, abaixo.

Quanto a investimentos:

- i. Tomar o cuidado razoável e juízo prudente na administração dos recursos dos clientes da Loyall;
- ii. Não praticar atos com o objetivo de distorcer preços ou inflacionar artificialmente o volume de transações com a intenção de induzir os participantes do mercado a erro;
- iii. Negociar de maneira justa e objetiva com todos os clientes da Loyall no fornecimento de informações relativas a investimentos, bem como ao fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento;
- iv. Ter um método razoável e adequado para decisões de investimento;
- v. Quando administrando uma carteira ou fundo de investimento conforme mandato específico, estratégia ou estilo:
  - a. Tomar decisões de investimento que sejam consistentes com os objetivos e restrições da referida carteira ou fundo;
  - b. Providenciar os adequados avisos e informações, de modo que os clientes possam considerar se as mudanças propostas na estratégia ou estilo de investimento atendem às suas necessidades de investimentos e tolerância de risco.

Quando administrando contas segregadas e antes de tomar decisões de investimento em favor do cliente da Loyall:

- i. Avaliar e entender os objetivos de investimento, tolerância de risco, prazo, necessidades de liquidez, restrições financeiras, quaisquer circunstâncias particulares (inclusive restrições legais ou regulatórias) e qualquer outra informação relevante que possa afetar a política de investimento;
- ii. Precisar se um investimento é adequado à situação financeira do cliente da Loyall.

Quanto à negociação:

- i. Não atuar ou fazer com que outros atuem conforme informações materiais não públicas que possam afetar o valor de um ativo negociado publicamente;
- ii. Dar prioridade a investimentos feitos em favor do cliente da Loyall sobre aqueles que beneficiem a Loyall ou o próprio Colaborador;
- iii. Usar comissões decorrentes das negociações com intermediários em favor dos clientes da Loyall para financiar somente produtos ou serviços que auxiliem a Loyall em seu processo de decisão de investimento, e não na administração da empresa, sendo a prática do *soft dollar* aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes;
- iv. Maximizar o valor da carteira do cliente da Loyall por meio da busca pela melhor execução de todas as transações em favor do cliente;
- v. Assegurar uma alocação justa e equitativa na negociação entre as contas dos clientes da Loyall.

Quanto à gestão de risco, *compliance* e apoio:

- i. Assegurar que suas atividades estão de acordo com o disposto na legislação e regulamentação aplicáveis;
- ii. Certificar-se de que as informações da carteira fornecidas pela Loyall aos seus clientes são precisas e completas e dispor-se a submeter tais informações à confirmação ou revisão de terceiros;
- iii. Manter registro por período adequado em formato acessível;
- iv. Investigar, analisar, implementar e monitorar as decisões de investimento e ações tomadas;
- v. Estar preparado para recuperar as atividades após situações de desastre ou rompimento do mercado financeiro;
- vi. Identificar, medir e gerir a posição de risco da Loyall e seus investimentos, incluindo as fontes, natureza e grau de exposição de risco.

#### Performance e avaliação:

- i. Apresentar informações de performance que sejam justas, acuradas, relevantes, oportunas e completas;
- ii. Utilizar preços de mercado justo para valorar os ativos dos clientes da Loyall e aplicar, de boa-fé, métodos para determinar o valor justo de quaisquer valores mobiliários para os quais nenhuma cotação independente esteja prontamente disponível.

#### Avisos e divulgações:

- i. Comunicar-se com clientes da Loyall contínua e oportunamente;
- ii. Assegurar-se de que as divulgações são verdadeiras, acuradas, completas e compreensíveis, e que são apresentadas em formato que efetivamente transmita a informação;
- iii. Informar a fonte ou elemento que permita comprovação quando divulgar ou fornecer informações a clientes da Loyall referentes a si próprios, à Loyall, investimentos ou sobre o processo de investimento;
- iv. Prestar informação, quando assim solicitado ou em decorrência de exigência legal ou regulatória, ou, ainda, em virtude de decisão administrativa ou judicial, sobre:
  - a. Conflitos de interesse decorrentes de qualquer relacionamento com corretoras ou outras entidades, que não as contas dos clientes da Loyall, estruturas de remuneração ou outros assuntos;
  - b. Ações regulatórias ou disciplinares tomadas contra a Loyall ou qualquer de seus Colaboradores, relativas à conduta profissional;
  - c. O processo de investimento, incluindo informações referentes a períodos de *lock-up*, estratégias, fatores de risco e uso de derivativos e alavancagem;

- d. Taxas de administração e outros custos de investimento cobrados dos investidores, incluindo os custos que foram incluídos nas taxas e metodologias para determinar taxas e custos;
- e. O montante de comissões conjuntas, bens e/ou serviços recebidos em negociações, e como tais bens e/ou serviços beneficiam o cliente da Loyall;
- f. A performance dos investimentos dos clientes da Loyall, periódica e oportunamente;
- g. Métodos de valoração utilizados para tomar decisões de investimento e valorar os ativos dos clientes da Loyall;
- h. Políticas de votos em assembleias;
- i. Políticas de alocação de negociações;
- j. Resultados da revisão ou auditoria do fundo ou conta;
- k. Mudanças de pessoal ou organizacional significativas que tenham ocorrido na Loyall; e
- l. Processos de gestão de risco.

#### COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Como demonstram os exemplos anteriores, em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos Colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. Este Código de Ética torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos Colaboradores na ocorrência de uma situação real, contrária às normas e princípios que guiam os atos da Loyall.

O Colaborador deve dirigir-se ao seu superior direto ou ao *Compliance Officer*, se ocorrerem quaisquer dos casos citados que possam gerar conflitos de interesse, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável

situação de conflito ou que afete os interesses da Loyall ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da Loyall, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

## SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Ética serão definidas e aplicadas pelo *Compliance Officer*, a exclusivo critério deste, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da Loyall de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

## TERMO DE COMPROMISSO COM ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Ao receberem este Código de Ética, todos os Colaboradores assinarão um Termo de Compromisso (Anexo I). Assim, cada Colaborador terá ciência da existência deste Código de Ética, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código de Ética ao firmar referido Termo de Compromisso.

Ao assinar o documento, o Colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Código de Ética.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do Colaborador e renovado periodicamente a cada alteração do presente Código de Ética, sendo de responsabilidade do departamento de *compliance* da Loyall a execução destes procedimentos.

## POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SEPARAÇÃO FÍSICA E ELETRÔNICA

A área de administração de recursos de terceiros da Loyall é segregada fisicamente das demais áreas da Loyall, sendo de acesso restrito aos respectivos Colaboradores.



A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

Adicionalmente, a Loyall segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Loyall permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, o que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

É de competência do *Compliance Officer*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado imediatamente por *e-mail* se o acesso às áreas restritas for negado aos Colaboradores por mais de 5 (cinco) vezes. O *Compliance Officer* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida será devidamente

esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo *Compliance Officer*.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Loyall não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Incluem-se aqui, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou de desinvestimento, relatórios, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos cujas carteiras sejam geridas pela Loyall, transações efetuadas e que ainda não foram publicadas etc.

Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, recordamos que o Colaborador deve cumprir o que se estabeleceu nos itens a seguir:

#### **1. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a Loyall ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao *Compliance Officer*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Loyall, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter

privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido ao *Compliance Officer*. O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

## 2. *INSIDER TRADING* E “DICAS”

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Loyall e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Loyall ou de terceiros.

É de responsabilidade do *Compliance Officer* verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Loyall, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

## 3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Loyall, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Loyall, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Loyall, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Loyall, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo *Compliance Officer*. A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao *Compliance Officer*, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Loyall e circulem em ambientes

externos à Loyall com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Loyall e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Loyall.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

A utilização de mídia removível (tais como *pen-drives*, discos flexíveis, cartões de memória e similares) deverá ser previamente analisada pelo *Compliance Officer*

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Loyall que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Loyall.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Loyall, ou utilizar material, marca e logotipos da Loyall para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O *Compliance Officer* também monitorará os diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. O *Compliance Officer* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia dos responsáveis pela área de informática e pela área de *compliance* da Loyall. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente aos responsáveis pela área de informática e pela área de *compliance*. Estes deverão aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Loyall se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Loyall para a atividade profissional de cada Colaborador. O *Compliance Officer* é encarregado de, mensalmente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo *Compliance Officer* com registro em ata.

Todas as informações do servidor da Loyall, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com *backup*.

#### PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Loyall ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Loyall.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Loyall dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do *Compliance Officer*.

Uma vez rompido com a Loyall o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

### O RISCO CIBERNÉTICO

Os avanços tecnológicos criam facilidades e possibilitam o uso de novas ferramentas para a atuação das instituições, permitindo agilidade na construção e disponibilização de serviços, ampliação dos meios de comunicação, entre outros avanços. Por outro lado, o aumento do uso de tais ferramentas potencializa os riscos de ataques cibernéticos, ameaçando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados ou dos sistemas das instituições.

Existem diversas razões para que esses ataques sejam realizados por vários agentes (organizações criminosas ou hackers individuais, organismos de Estado, terroristas, colaboradores, competidores etc.). Os principais motivos identificados são:

- (i) Obter ganho financeiro.
- (ii) Roubar, manipular ou adulterar informações.
- (iii) Obter vantagens competitivas e informações confidenciais de empresas concorrentes.
- (iv) Fraudar, sabotar ou expor a instituição invadida, podendo ter como motivo acessório a vingança.
- (v) Promover ideias políticas e/ou sociais.
- (vi) Praticar o terror e disseminar pânico e caos.
- (vii) Enfrentar desafios e/ou ter adoração por hackers famosos.

Os invasores podem utilizar vários métodos para os ataques cibernéticos. Destacam-se os mais comuns:

- (i) Malware - softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:
  - Vírus: software que causa danos a máquina, rede, softwares e banco de dados;
  - Cavalo de Troia: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
  - *Spyware*: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e

- *Ransomware*: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.
- (ii) Engenharia social - métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito:
- *Pharming*: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
  - *Phishing*: links transmitidos por e-mails, simulando ser uma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
  - *Vishing*: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
  - *Smishing*: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
  - Acesso pessoal: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.
- (iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets* - ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos *botnets*, o ataque vem de um grande número de computadores infectados utilizados para criar e mandar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços.
- (iv) Invasões (*advanced persistent threats*) - ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

As ameaças cibernéticas podem variar de acordo com a natureza, vulnerabilidade e informações/bens de cada organização. As consequências para as instituições podem ser significativas em termos de risco de imagem, danos financeiros ou perda de vantagem concorrencial, além de riscos operacionais. Os possíveis impactos dependem também da rápida detecção e resposta após a identificação do ataque. Tanto instituições grandes como pequenas podem ser impactadas.

#### PROGRAMA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

O programa de segurança cibernética foi desenvolvido pelo departamento de *compliance* da Loyall em conjunto com as áreas de tecnologia da informação. Todas as regras devem

ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Loyall.

O *Compliance Officer* é o responsável pela implementação e acompanhamento das políticas e mecanismos relacionados à segurança cibernética, bem como por exercer o controle da adoção das práticas e regras constantes na Política de Segurança Cibernética da Loyall.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

### 1. IDENTIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO DE RISCOS (*RISK ASSESSMENT*)

Identificação e avaliação dos principais riscos internos e externos, os ativos de hardware e software e processos que precisam de proteção:

- (i) Dados e Informações: informações confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Loyall, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Parque Tecnológico e Sistemas: sistemas, softwares, equipamentos e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e suas vulnerabilidades;
- (iii) Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Loyall;
- (iv) Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Loyall quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

### 2. AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

Conjunto de medidas cujo objetivo é mitigar e minimizar a concretização dos riscos identificados no item anterior, ou seja, buscar impedir previamente a ocorrência de um ataque cibernético, incluindo a programação e implementação de controles.



- (i) Dados e Informações: restrição e controle de acesso às informações confidenciais seguindo as diretrizes da Política de Segurança da Informação da Loyall.
- (ii) Parque Tecnológico e Sistemas: monitoramento da utilização de sistemas, softwares, equipamentos e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros
  - a. Firewall: Segurança de rede com gateway *anti-malware* com proteção multicamadas em tempo real contra ataques sofisticados, antivírus, *antispyware*, prevenção de intrusão, filtragem de conteúdo, controle de aplicações e proteção de ataques DDOS;
  - b. Centro de Processamento de Dados (CPD): Controle de acesso restrito por biometria ao CPD para Colaboradores específicos;
  - c. Servidor: Acesso ao servidor é restrito, todas as alterações nas configurações são auditáveis e rastreáveis, o servidor possui redundância e Backup na Nuvem;
  - d. Rede Wireless: Segregação entre rede interna com controle de acesso e para visitantes, ambos com senhas;
  - e. Acesso remoto: o acesso remoto é realizado através de *Virtual Private Network* (VPN), com protocolo de segurança e criptografia IPSec, autorizado apenas para Colaboradores específicos através de senha e controle de permissão de acesso;
  - f. Login de acesso aos sistemas: Todas as senhas devem possuir regras mínimas de complexidade. Os eventos de login e alteração de senhas são auditáveis e rastreáveis.
- (iii) Processos e Controles: treinamento e atualizações de processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Loyall;
- (iv) Governança da Gestão de Risco: teste de eficácia da gestão de risco pela Loyall quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios seguindo as diretrizes do Plano de Continuidade de Negócios da Loyall.

### 3. MONITORAMENTO E TESTES

Poderão ser adotados os seguintes mecanismos para detectar as ameaças em tempo hábil, reforçando os controles, caso necessário, e identificar possíveis anomalias no ambiente tecnológico, incluindo a presença de usuários, componentes ou dispositivos não autorizados:

- (i) Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- (ii) Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de hardware;
- (iii) Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso;
- (iv) Para os riscos associados a ataques utilizando engenharia social, conduzir treinamentos e campanhas periódicas, bem como testes; e
- (v) Testar a vulnerabilidade e penetração da rede, bem como de todo e qualquer sistema eletrônico desenvolvido internamente pela Gestora.

#### 4. PLANO DE RESPOSTA

Qualquer suspeita de violação de segurança, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou de equipamento (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de qualquer informação confidencial, mesmo que de forma involuntária, deverá ser imediatamente reportada ao *Compliance Officer*, que poderá, caso necessário, convocar o Comitê Executivo para deliberar sobre o tema e, se aplicável, agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificadas.

O *Compliance Officer* em conjunto com as áreas de tecnologia da informação deverão avaliar o tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda; identificar quais sistemas, se houver, deverão ser desconectados ou de outra forma desabilitados; determinar os papéis e responsabilidades do pessoal apropriado; e avaliar a necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados.

O *Compliance Officer* deverá determinar quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

O Colaborador que infringir esta política e a legislação vigente estará sujeito às sanções cabíveis.

## 5. RECICLAGEM E REVISÃO

O programa de segurança cibernética será revisado anualmente, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais, caso necessário a revisão pode ser feita com prazos menores do que o estabelecido.

### POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

Esta política visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores da Loyall, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas. Todos os procedimentos e normais também são aplicáveis para os investimentos realizados pela própria empresa Loyall Investimentos Ltda.

As instruções aqui expostas devem ser examinadas em todas as negociações pessoais ocorridas pelo Colaborador nos mercados financeiro e de capitais, sendo vedado ao Colaborador utilizar-se de terceiro para contornar as diretrizes ora descritas.

Deverão ser informadas ao *Compliance Officer*, assim que obtiver conhecimento, as negociações pessoais relevantes ou possivelmente conflitantes de valores mobiliários realizadas pelo cônjuge, companheiro, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física de relacionamento do Colaborador que dele dependa financeiramente, ou pertencente a seu círculo familiar ou afetivo, bem como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou qualquer pessoa física a ele vinculada, conforme exposto, possuam participação relevante.

São vedadas as negociações pelos Colaboradores da Loyall de opções, futuros, termos e swaps negociados em mercado regulamentado no País e no caso de investimentos em ações, é vedada as operações iniciadas e encerradas em um mesmo dia (“*Day Trade*”). Posições do Colaborador em referidos títulos e valores mobiliários adquiridos previamente ao ingresso do Colaborador na Loyall poderão ser movimentadas apenas para fins de liquidação, mediante prévia e expressa autorização por *e-mail* ou escrito do *Compliance Officer*.

A Loyall não incentiva a realização de investimentos pessoais pelos Colaboradores em ações, moedas, juros, derivativos de qualquer espécie e índices diversos, devendo os Colaboradores solicitar aprovação prévia caso desejem realizar tais operações. Tal autorização deverá ser obtida junto ao *Compliance Officer*, por *e-mail* ou escrito. As aprovações deverão ser requisitadas tanto para a compra quanto para a venda dos ativos.

Para investimentos e resgates de cotas de fundos de investimentos cujas carteiras sejam geridas pela Loyall, os Colaboradores devem solicitar autorização prévia junto ao *Compliance Officer*, por *e-mail* ou escrito.

Não estão sujeitas à disciplina acima cotas de fundos de investimento administrados ou cujas carteiras sejam geridas por terceiros, bem como títulos públicos e privados de renda fixa, cujo investimento pelo Colaborador é livre e independente de autorização da Loyall, sendo tais ativos dispensados de constar da Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal de que trata o Anexo II a este Código de Ética.

Esta política exprime parte dos objetivos e valores de ética que devem orientar os negócios da Loyall, sendo complementares àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, neste Código de Ética, e outras normas verbais ou escritas da Loyall, cuja violação será tida como infração contratual, estando o autor sujeito às sanções previstas, inclusive afastamento por justa causa.

Conforme acima descrito, as operações pessoais do Colaborador deverão ser norteadas por princípios éticos, sendo comprometidas com os valores que caracterizam a cultura da Loyall, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano, nunca preterindo os interesses dos clientes da Loyall. Ainda, todas as decisões de investimento devem ser tomadas com fundamentos lógicos e analíticos, sem que, sob qualquer hipótese, possa pairar indeterminação sobre a total independência entre os interesses da Loyall, de seus clientes e o de seus Colaboradores.

O Colaborador pode operar livremente com corretoras (locais e internacionais), desde que possuam bom conceito no mercado financeiro e que as operações efetuadas estejam em concordância com esta política, com o Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, este Código de Ética e demais normas verbais ou escritas da Loyall.

O controle, o estabelecimento desta política e o tratamento de exceções é de responsabilidade do *Compliance Officer*, que é descrito em capítulo específico.

Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser norteados a fim de não interferirem de forma negativa no desempenho das atividades profissionais, devendo o Colaborador ter como objetivo preservar sua própria reputação, assim como a imagem da Loyall, sempre evitando incorrer em qualquer prática que possa ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Loyall.

Nesse sentido, os investimentos pessoais devem ser totalmente separados das operações realizadas em nome da Loyall, para que sejam evitadas situações que configurem conflito de interesses, segundo o que foi estipulado neste Código de Ética. Com base nisso, os investimentos pessoais devem (i) representar nível de endividamento pessoal inteiramente condizente com a remuneração e patrimônio do Colaborador; e (ii) estar plenamente de acordo com este Código de Ética, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos da Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal, a ser apresentada anualmente ao *Compliance Officer*, segundo o Anexo II a este Código de Ética.

#### TERMO DE COMPROMISSO COM A POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

O não-cumprimento de quaisquer das normas estipuladas nesta política deverá ser notificado ao *Compliance Officer*, de acordo com os procedimentos fixados neste Código de Ética.

Todo Colaborador, ao receber este Código de Ética, assinará um Termo de Compromisso com a Política de Investimento Pessoal (Anexo III). Por esse documento, cada Colaborador declara ciência da existência desta política e das regras e princípios ora expostos, seguidos pela Loyall, devendo esclarecer no mesmo ato ocasionais participações em companhias e demais investimentos que possua junto a ativos de mercado que se oponham a esta política. É de responsabilidade do *Compliance Officer* verificar a conformidade dos termos e declarações emitidos pelos Colaboradores às normas internas e/ou externas aplicáveis ao investimento efetuado em benefício próprio dos Colaboradores, tão logo tais normas sofram alterações.

Ao assinar o documento, o Colaborador assume o compromisso de zelar pelo cumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta política.

Esta política é parte integrante das normas que guiam o relacionamento dos Colaboradores com a Loyall, os quais, ao assiná-la, estão concordando absolutamente com as regras nela fixadas. A desobediência a qualquer das normas ora expostas, além

das cotadas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, neste Código de Ética e demais regras verbais ou escritas da Loyall, será tida como infração contratual, sujeitando seu autor às sanções cabíveis. A Loyall não se responsabilizará por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a Loyall seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores, cumprirá o direito de regresso em face dos responsáveis.

## **POLÍTICA DE COMPLIANCE**

### INTRODUÇÃO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

Visto isso, a Loyall adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” e “*Compliance*”. O responsável pelo *compliance* acumula estas duas funções e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos das atividades da Loyall.

Por meio dos controles de *compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da Loyall é observado e minimizado.

### FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

#### 1. RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do departamento de *compliance* da Loyall:

- i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Loyall;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar falhas operacionais; e
- iii. Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

#### 2. ATIVIDADES PRINCIPAIS

- i. Emissão de regulamentos internos;

- ii. Testes de *compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- iii. Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- iv. Criação e manutenção de plano de continuidade dos negócios;
- v. Pesquisa de legislação aplicável às atividades da Loyall no que se refere a *compliance* e controles internos;
- vi. Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- vii. Criação de controles para prevenção à “lavagem de dinheiro”.

#### FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO *COMPLIANCE* (*COMPLIANCE OFFICER*)

O *Compliance Officer* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Loyall no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Loyall com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Não obstante, o *Compliance Officer* é, também, o responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à precaução à lavagem de dinheiro, conforme disposto em seção específica abaixo.

Ainda, são também atribuições do *Compliance Officer*, sem prejuízo de outras descritas neste Código de Ética:

- i. Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os superiores e Colaboradores, destacados deste Código de Ética ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- ii. Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;

- iii. Definir a política e controle sobre investimentos pessoais dos Colaboradores;
- iv. Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- v. Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste Código de Ética ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- vi. Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- vii. Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- viii. Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- ix. Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Loyall que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- x. Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Loyall;
- xi. Pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria interna ou externa para analisar as situações que vierem a ocorrer; e
- xii. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Loyall, assim como das pessoas envolvidas no caso.

## RISCOS

Os controles internos e de *compliance* tornaram-se obrigatórios após a edição da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 306, de 5 de maio de 1999, conforme alterada.



A referida Instrução dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos nas administradoras de recursos autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários destinadas às atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

### 1. RISCO DE IMAGEM

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Assim, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da Loyall.

Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, de modo que todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras deste Código de Ética e de quaisquer políticas e diretrizes adotadas pela Loyall.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre quais ações possam gerar riscos de imagem para a Loyall devem ser, imediatamente, direcionados ao *Compliance Officer*.

### 2. RISCO LEGAL

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à Loyall. No escopo da Loyall, estende-se também este conceito ao de não se estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo *Compliance Officer* e determinadas pela Loyall, tais como o presente Código de Ética.

### 3. RISCO OPERACIONAL

O risco operacional pode ser definido como “risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”.

Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como:

- i. Risco de Obsolescência;
- ii. Risco de Equipamento;
- iii. Risco de Tecnologia;

- iv. Risco de Erro Não Intencional (“erro humano”);
- v. Risco de Fraudes;
- vi. Risco da Qualificação de Pessoal;
- vii. Risco de Lavagem de Dinheiro; e
- viii. Risco de Acesso.

Em relação aos 3 (três) primeiros itens acima, estes serão controlados pelo *Compliance Officer*, contando com apoio de uma Área de Suporte de Tecnologia.

Dentro da classificação Risco Operacional, o *Compliance Officer* controlará, diretamente, os 5 (cinco) últimos riscos supracitados.

#### 4. ERROS HUMANOS

Como equívocos, omissões, distrações ou negligência que não sejam notados de pronto pelo *Compliance Officer* serão a ele diretamente reportados por quem o cometeu, por seus pares e/ou por clientes que deles tenham conhecimento.

Com relação a erros operacionais, o *Compliance Officer* zela pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros, sendo o responsável por verificar as operações que geraram erros, além de criar soluções para a correção dos referidos erros e entender os procedimentos que falharam.

#### 5. FRAUDE

A fraude, externada pela falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc. será evitada por meio da análise amostral, pelo *Compliance Officer*, de documentos e informações que entrem ou saírem da Loyall.

#### 6. ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

A Loyall, por meio do *Compliance Officer*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro da Loyall;
- ii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Loyall de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- iii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- iv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- v. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- vi. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Loyall estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos da Loyall são periodicamente revisados e atualizados pelo *Compliance Officer*, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da Loyall.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Loyall possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Loyall. A esse respeito, o *Compliance Officer* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Loyall.

Todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da Loyall.

#### **POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

## 1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer a adequação das atividades operacionais da Loyall Investimentos Ltda. (“Loyall”) com as normas pertinentes à prevenção e o combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (“PLDFT”), especificamente a Instrução CVM n.º 617, de 05 de dezembro de 2019 (“Instrução CVM nº 617/19”).

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os Colaboradores têm como responsabilidade comunicar, de imediato, ao superior direto ou ao *Compliance Officer* sobre qualquer suspeita que possa representar a ocorrência do crime de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (“LDFT”), para que este leve o caso à apreciação do Comitê Executivo, que decidirá acerca das medidas a serem tomadas pela Loyall.

O *Compliance Officer* é o responsável pela implementação e acompanhamento das políticas e mecanismos relacionados à PLDFT, bem como por exercer o controle da adoção das práticas e regras constantes na Política de PLDFT e da legislação vigente e, caso necessário, comunicar ao COAF e aos demais órgãos reguladores.

Nesse sentido, o *Compliance Officer* disponibilizará aos Colaboradores conteúdo específico em treinamento para conscientização dos riscos legais e de imagem a que a Loyall está exposta no caso de envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas a crimes de lavagem de dinheiro.

O Colaborador que infringir a legislação vigente sobre lavagem de dinheiro estará sujeito às sanções cabíveis.

## 3. DIRETRIZES

### COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A Loyall pode ser utilizada inadvertidamente como intermediária em algum processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas. Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Loyall em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Loyall com as autoridades reguladoras.

Os Colaboradores deverão, ainda, envidar esforços para determinar a verdadeira identidade e origem de recursos de todos os clientes que solicitam os serviços da Loyall, não devendo ser realizadas transações comerciais por clientes que deixem de apresentar comprovação de sua identidade, bem como as demais informações exigidas pela legislação vigente, em particular:

- i. Lei nº 9.613/98 - Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os respectivos ilícitos e cria o COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras;
- ii. Lei nº 13.260/16 - Regulamenta o disposto no inciso XLIII do art. 5º da Constituição Federal, disciplinando o terrorismo, tratando de disposições investigatórias e processuais e reformulando o conceito de organização terrorista;
- iii. Lei nº 13.810/19 - Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados;
- iv. Instrução CVM nº 617/19 - Dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo - PLDFT no âmbito do mercado de valores mobiliários;
- v. Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM - Orientações sobre rotinas e controles internos relativos à prevenção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLDFT);
- vi. BACEN Circular nº 3.461/09 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613/98;
- vii. BACEN Carta-Circular nº 3.430/10 - Esclarece aspectos relacionados à prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, tratados na Circular nº 3.461, de 24 de julho de 2009;

- viii. BACEN Carta Circular nº 3.542/12 - Divulga relação de operações e situações que podem configurar indício de ocorrência do crime de lavagem de dinheiro, e estabelece procedimentos para sua comunicação ao Banco Central do Brasil;
- ix. BACEN Carta-Circular nº 3.978/20 - Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos a serem adotados pelas instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016.
- x. Normas emitidas pelo COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Em conformidade com a Instrução CVM nº 463/08, Resolução COAF nº 16/07, Circular 3461/09 e a Carta Circular 3430/10 do BACEN, a Loyall e seus Colaboradores dedicam especial atenção às pessoas politicamente expostas.

São consideradas politicamente expostas aquelas pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Adicionalmente, a Loyall deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:

- i. Geração e manutenção de cadastro de clientes (*Know Your Client*), conforme abaixo descrito e tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes dos seus serviços, quando for o caso;
- ii. Verificar a adequação ao perfil da Loyall dos clientes oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Loyall;
- iii. Favorecer sempre recebimentos que transitem pelo sistema bancário (DOC ou TED);
- iv. Evitar operações de qualquer tipo com recebimento em dinheiro;

- v. Limitar o valor máximo de pagamentos em dinheiro a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por dia e evitar que estes aconteçam com frequência e/ou regularidade;
- vi. Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- vii. Evitar operações suspeitas ou que apareçam "milagrosamente" e/ou que pareçam "boas demais";
- viii. Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;
- ix. Não aceitar operações por quantias elevadas que não tenham uma origem muito bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido;
- x. Não aceitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- xi. Não aceitar intencionalmente recursos ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas;
- xii. Não ignorar indícios de que os recursos de clientes se originem de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência ou cortar relações com o referido cliente, e, quando apropriado, informar às autoridades competentes a respeito de atividades suspeitas;
- xiii. Não oferecer suporte ou assistência a clientes que procurem se esquivar das autoridades competentes por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou pela ocultação de informações;
- xiv. Colaborar plenamente com as autoridades competentes, na medida do possível, seguindo todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras; e

- xv. Informar toda a ocorrência identificada de atividade suspeita, na medida do possível, de acordo com todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras.

São considerados indícios de LDFT:

- i. Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada;
- ii. Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- iii. Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- iv. Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- v. Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- vi. Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- vii. Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante.
- viii. Declarar diversas contas bancárias e/ou modificá-las com habitualidade; e
- ix. Abrir conta e autorizar procurador que não apresente vínculo aparente.

#### COMBATE À CORRUPÇÃO E SUBORNO

Com o objetivo de que o sistema financeiro não seja utilizado como canal para fins criminosos, todos os Colaboradores se comprometem a conhecer, compreender e buscar meios de proteger a empresa contra procedimentos de corrupção e suborno, não sendo admitido comportamento omissivo em relação a estes assuntos. As leis e regulamentos



atrelados a estes delitos, bem como as regras deste Manual devem ser obrigatoriamente cumpridos.

O crime de corrupção está previsto no Código Penal brasileiro e pode ser definido como o ato ilícito que objetiva a obtenção de vantagens em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento da Administração Pública. A nova Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13) promulgada em 2013 ampliou o escopo, passando a incluir o corruptor, ou seja, empresa ou pessoa física que se beneficiou ou se beneficiaria com o ato ilícito.

Com o advento da nova Lei, a vantagem ou benefício gerado pela prática do delito não precisa se concretizar, basta a intenção, como por exemplo, uma tentativa de suborno.

A Lei determina os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira. A saber:

- i. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ii. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- iii. 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
- iv. 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.

A Loyall não tolerará sob nenhuma circunstância o descumprimento da Lei Anticorrupção, sendo responsabilidade de todos os Colaboradores não aceitar qualquer tentativa ou ato de corrupção, suborno, propina ou qualquer outro ato ilegal.

Além disso, a Loyall definiu o valor limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para recebimento ou oferecimento de brindes, presentes ou convites, que deverão, de qualquer maneira, ser reportados ao *Compliance Officer* que analisará o contexto e determinará o objetivo deste recebimento ou oferecimento, não permitindo sob hipótese alguma a aceitação como forma de retribuição pessoal ou troca de favores.

Nesse sentido, caso os Colaboradores venham a receber presentes, cursos, viagens e outros privilégios, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto ou ao *Compliance Officer* e, caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Loyall, o caso será analisado de maneira pontual.

Ademais, todos os Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para ativamente monitorar as operações efetuadas por clientes, identificando e sinalizando ao seu superior direto qualquer caso suspeito de corrupção ou suborno, incluindo situações atípicas e que não se enquadrem no perfil de operação do cliente.

Dentre as muitas situações que podem dar origem a suspeitas de corrupção ou suborno, algumas merecem especial atenção por parte de todos os Colaboradores:

- i. Transferência de dinheiro entre clientes por meio de operações de *day trade*;
- ii. Transferência de dinheiro entre clientes por meio do mercado futuro (ajuste de contrato de derivativos);
- iii. Operações realizadas entre as mesmas partes recorrentemente;
- iv. Movimentação financeira incompatível com os dados cadastrais dos clientes ou com a capacidade econômica e financeira declarada;
- v. Quaisquer operações financeiras que fujam ao padrão do cliente, seja em termos de valor financeiro, perfil de risco, ausência de fundamento econômico, periodicidade ou tipo de operação.

Além disso, os Colaboradores devem redobrar seus esforços na análise de operações de clientes Pessoas Expostas Politicamente ou de clientes operando via o mesmo procurador.

Quaisquer situações de dúvida ou suspeita por parte de qualquer Colaborador deverá ser imediatamente reportada ao *Compliance Officer*, que poderá, caso necessário, convocar o Comitê Executivo para deliberar sobre o tema e assegurar as melhores práticas da Loyall.

#### 4. ABORDAGEM BASEADA EM RISCO

A Loyall, no limite de suas atribuições, deve identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de LDFT, inerentes às suas atividades desempenhadas no mercado de valores mobiliários, adotando uma abordagem baseada em risco para garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados e assegurar o cumprimento da Instrução CVM nº 617/19.

#### AVALIAÇÃO INTERNA DE RISCO

Dado que as atividades da Loyall são reguladas e supervisionadas pela CVM e pela ANBIMA, os produtos oferecidos são fundos de investimentos que possuem administradores, custodiantes e distribuidores regulados e supervisionados pela CVM, pela ANBIMA e pelo BACEN, e que os ativos e valores mobiliários das carteiras e fundos de investimento sob gestão da Loyall são negociados em mercados organizados, o risco de LDFT associado aos produtos oferecidos e serviços prestados pela Loyall são classificados como Baixo Risco.

Com o objetivo de destinar maior atenção aos clientes que demonstrem maior probabilidade de apresentar envolvimento com LDFT, os clientes são classificados e supervisionados periodicamente pela área de *Compliance* conforme abaixo:

Alto Risco - Clientes que apresentem pelo menos uma das seguintes características:

- i. Clientes domiciliados em um país de risco alto, conforme classificação do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI/FATF;
- ii. Clientes que têm histórico de investigação com atividades criminosas e/ou que façam parte de lista de sanções ou restrições emanadas pelo CSNU;
- iii. Clientes que efetuem transações e operações com valores incompatíveis com os valores declarados;
- iv. Pessoas politicamente expostas, bem como seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas das quais participem; e
- v. Organizações sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica.

Médio Risco - Clientes com a residência situada em município da lista do IBGE dos municípios da faixa de fronteira;

Baixo Risco - Clientes que não se enquadraram em nenhuma das classificações acima.

Nos termos do art. 6º da Instrução CVM nº 617/19, o *Compliance Officer* é responsável por elaborar relatório anual relativo à avaliação interna de risco de LDFT, que deverá ser encaminhado para o Comitê Executivo da Loyall até o último mês de abril com base em informações do ano anterior. O relatório deve ficar disponível para a CVM e, se for o caso, para a entidade autorreguladora, na sede da Loyall.

## 5. CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC - KNOW YOUR CLIENT)

A Loyall adota a política KYC (*Know Your Client*), procedimento referente à identificação e cadastramento do cliente a ser implementado antes da concretização da operação por este realizada. Os Colaboradores da Loyall se comprometem a identificar o perfil dos clientes e informações precisas sobre a atuação profissional, ramo de atividade e situação financeira patrimonial dos clientes, buscando identificar o perfil de investimentos e objetivo de cada cliente.

A área comercial é responsável pelo envio e recolhimento dos documentos referentes ao cadastro do cliente, os quais são classificados entre Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Fundo de Investimento, possuindo um kit cadastral específico para cada.

Lista de fichas e formulários cadastrais (itens iii, iv e v não são necessários para Fundos de Investimento):

- i. Ficha Cadastral;
- ii. Termo de Adesão e Ciência Risco de Fundo;
- iii. Questionário de *Suitability* (não é necessário para Pessoa Jurídica Investidor Qualificado ou Profissional);
- iv. Declaração do Investidor Qualificado ou Profissional (se aplicável);
- v. Termo de Ciência de Desenquadramento de *Suitability* (se aplicável).

Documentos adicionais específicos para cada classificação do cliente, estão descritos abaixo:

Pessoa Física:

- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH);

- Comprovante de residência recente, máximo 3 meses.

Pessoa Jurídica:

Sociedade Limitada (Ltda.) ou Sociedade Simples

- Contrato Social Consolidado e eventuais alterações. Caso, outra PJ fizer parte do quadro societário, é necessário a documentação constitutiva até identificação dos beneficiários finais, pessoa física);
- Último Balanço Patrimonial assinado pelo Contador e/ou Representante Legal/Administrador da empresa;
- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH) do responsável por assinar a documentação;
- Instrumento de Procuração Vigente (se aplicável).

Sociedade Anônima (S/A)

- Estatuto Social e a última Ata de Eleição da Diretoria em exercício. Caso outra PJ fizer parte do quadro societário, é necessário a documentação constitutiva até a identificação dos beneficiários finais, pessoa física;
- Último Balanço Patrimonial publicado ou assinado pelo Contador e/ou Representante Legal/Administrador;
- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH) do responsável por assinar a documentação;
- Instrumento de Procuração Vigente (se aplicável).

Fundações e Associações

- Estatuto registrado;
- Última Ata de Eleição da Diretoria registrada ou Termo de Posse da Diretoria em vigor (se aplicável);
- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH) do responsável por assinar a documentação;
- Demonstrações Financeiras;
- Instrumento de Procuração vigente por instrumento público, lavrada em cartório (se aplicável).

Fundos de Investimento

- Regulamento do Fundo;

- Documentação Societária do Administrador ou Gestor do Fundo;
- Estatuto ou Contrato Social, Ata de Eleição da Diretoria e Produção Vigente;
- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH) do responsável pela assinatura da documentação.

Além da geração e manutenção do cadastro utilizado para a identificação do cliente, a Loyall atentará para os seguintes tipos de clientes:

- i. Clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- ii. Recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- iii. Relacionados com comércio reconhecido como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- iv. Clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- v. Para pessoas jurídicas, deve-se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- vi. Para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;
- vii. Clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- viii. Contas de clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

Os Colaboradores da Loyall também são responsáveis por consultar informações, notícias negativas e/ou listas restritivas e de sanções públicas, nas bases e portais:

- i. Receita Federal PF e PJ: Dados Cadastrais, Endereço, Quadro de Sócios e Administradores e Capital Social;

- ii. Receita Federal C.N.D.: Informação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- iii. CVM: Informações dos Participantes do Mercado e Fundos de Investimento registrados na CVM e processos instaurados pela CVM;
- iv. Polícia Federal: Consulta de antecedentes Criminais;
- v. OFAC (*Office of Foreign Assets Control*): Consulta na lista de sanções;
- vi. ONU: Consulta na lista de sanções;
- vii. IEPTB: Consulta Nacional de Protestos; e
- viii. Pesquisa na Internet - Google: pesquisas relacionadas a possíveis atos de ilegalidades, processos em trâmite no Judiciário e indícios que possam descaracterizar a reputação ilibada do cliente.

Para auxílio nas consultas é utilizada a plataforma de automação de consultas Exato Digital da Direct Digital Ltda.

Caso o cliente esteja presente nas listas restritivas e de sanções públicas ou for encontrada qualquer irregularidade, o seu cadastro será direcionado ao departamento de *compliance*, que poderá optar pela recusa em conduzir negócios com referido cliente.

Além das informações contidas na ficha e formulários cadastrais, a área comercial é responsável por registrar as seguintes informações no sistema CRM de controle de Clientes após visitas, reuniões e interações com o cliente:

- Descrever como conheceu o cliente e onde iniciou o relacionamento;
- Descrever outras visitas e reuniões realizadas;
- Referências pessoais e profissionais;
- Bancos com que o cliente possui relacionamento;
- Histórico operacional da empresa ou histórico de formação patrimonial;
- Objetivos e detalhes do investimento pretendido; e
- Outras informações, caso necessário;

Todas as informações de clientes coletadas pelos Colaboradores da Loyall no procedimento de cadastro e KYC devem ser registradas no sistema CRM de controle de Clientes, documentos e arquivos devem ser armazenados no servidor da Loyall. Todas as

informações dos clientes devem ser atualizadas em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

Caso o cliente se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas e clientes que apresentem inconsistências na constituição do patrimônio deverão ser identificadas e direcionadas ao departamento de *compliance*, que poderá optar pela recusa em conduzir negócios com referido cliente.

É de responsabilidade dos Colaboradores do departamento de *compliance* da Loyall manter atualizados todos os dados e documentos referentes a clientes, inclusive as informações relativas ao cumprimento das regras contidas na Instrução CVM nº 617/19, cabendo ao referido departamento, ainda, verificar a aprovação do cliente e a aposição dos vistos pertinentes nas respectivas fichas cadastrais. É de responsabilidade do *Compliance Officer* verificar, anualmente, a regularidade dos cadastros dos clientes da Loyall, assim compreendidos os dados, informações e documentos relativos aos clientes, em atendimento às normas pertinentes.

Periodicamente a base de clientes ativos é submetida às listas restritivas e de sanções públicas e a consulta na página da CVM da lista de participantes impedidos de atuar no mercado de valores mobiliários. Os resultados apresentados são avaliados e classificados pelo departamento de *compliance*. Em caso de uma análise suscitar dúvidas com relação ao status, o caso poderá ser escalado para o *Compliance Officer* que decidirá sobre o arquivamento ou classificação positiva. Por sua vez, o departamento de *compliance* efetua verificações periódicas, por amostragem, com vistas a identificar a adequação do cadastramento do cliente aos procedimentos internos por meio de testes anuais de verificação, conforme determina a Carta Circular 3.461/99 e alterações posteriores, publicada pelo Banco Central do Brasil (BACEN), bem como para o monitoramento da Política de PLDFT, conforme citação da Instrução CVM nº 617/19.

## 6. IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO DE CONTRAPARTE

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para as carteiras e fundos de investimento sob gestão da Loyall deve, assim como o Passivo de clientes e investidores, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de PLDFT.

Nas operações Ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Loyall responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.



Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a Loyall deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

#### Identificação de Contrapartes:

A Loyall deve estabelecer processo de identificação de contraparte adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento ou carteiras geridas para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a Loyall de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber:

- i. Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- ii. Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- iii. Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- iv. Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada;
- v. Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (a) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (b) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia

em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

No entanto, caso seja possível em razão das circunstâncias e características dos ativos e valores mobiliários, a Loyall sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a Loyall, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, poderá realizar visita de diligência e controles internos, e verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de PLDFT.

Monitoramento - Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados:

A Loyall adota procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento ou carteiras administradas sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, sendo que, qualquer atuação suspeita em relação à contraparte deve ser comunicada ao COAF, mesmo que já tenha teoricamente passado por processo de PLDFT.

## 7. CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO (*KYE - KNOW YOUR EMPLOYEE*)

Antes do ingresso na empresa os candidatos devem ser entrevistados pelos diretores. Além de requisitos objetivos, outros requisitos ligados à reputação no mercado e perfil serão avaliados, bem como os antecedentes profissionais do candidato.

É efetuada a checagem de informações, a obtenção dos documentos pessoais, a entrega de Código de Ética da Loyall e posterior assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética pelos Colaboradores.

Além de serem realizados no momento de contratação inicial, esses procedimentos serão monitorados de forma contínua, com revisão mínima anual, a fim de garantir que os Colaboradores estejam em conformidade com a legislação vigente de PLDFT, com eventual reporte ao *Compliance Officer* de indícios, quando aplicável.

## 8. COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos do art. 22º da Instrução CVM nº 617/19, comunicadas ao COAF:

- i. Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira;
- ii. Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;
- iii. Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;
- iv. Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo;
- v. Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas;
- vi. Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
- vii. Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo;
- viii. Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

- ix. Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada; e
- x. Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

A comunicação deve ser efetuada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como uma suspeição a ser comunicada para a COAF.

Os registros das conclusões das análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de operações suspeitas devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

Caso não tenha sido realizada nenhuma comunicação ao COAF ao final do ano vigente, o *Compliance Officer* deverá efetuar comunicação negativa anual à CVM e ao COAF, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e o COAF, de acordo com o art. 23º da Instrução CVM nº 617/19.

#### 9. CUMPRIMENTO DE SANÇÕES IMPOSTAS POR RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE SEGURANÇA DAS NAÇÕES UNIDAS (CSNU)

o *Compliance Officer* deve manter controles para cumprir, imediatamente e sem aviso prévio aos sancionados, as medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos, de quaisquer valores, de titularidade, direta ou indireta, de pessoas naturais, de pessoas jurídicas ou de entidades, nos termos da Lei nº 13.810, de 2019 e do art. 27º da Instrução CVM nº 617/19, sem prejuízo do dever de cumprir determinações judiciais de indisponibilidade também previstas na referida lei.

O cumprimento das rotinas aqui tratadas deve ter caráter imediato, não cabendo o conceito da Abordagem Baseada em Risco.

Nos termos do inciso II do art. 27º da Instrução CVM nº 617/19, e logo após a efetivação da indisponibilidade dos ativos, o COAF deverá ser comunicado no âmbito dos enquadramentos das alíneas “a” ou “b” do inciso III do art. 20 da Instrução CVM nº 617/19, sem prejuízo da simultânea comunicação para a CVM por meio do endereço listas@cvm.gov.br, bem como para o Ministério da Justiça e Segurança Pública (“MJSP”) no endereço csnu@mj.gov.br.

## 10. ATUALIZAÇÕES

Esta Política será revisada anualmente, ou em periodicidade inferior, se houver alterações na regulamentação aplicável que requeiram sua imediata adaptação.

### TREINAMENTO SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

A Loyall possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre este Código de Ética de todos os Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento, e/ou participem do processo de distribuição de cotas de fundos de investimento. As atualizações ao treinamento dos Colaboradores serão apresentadas pessoalmente a cada Colaborador, para serem acatadas mediante assinatura.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo *Compliance Officer*, e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, de modo que a participação nos treinamentos possui caráter obrigatório.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será **anual**.

A Loyall, por meio do *Compliance Officer*, que será o responsável pela implementação do programa de treinamento, validará o material de curso que será ministrado, com grade horária a ser definida.

## ANEXOS

## ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Eu, ....., portador do CPF nº ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da Loyall Investimentos Ltda.” (“Código de Ética” e “Loyall”, respectivamente), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Código de Ética, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código de Ética), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Loyall, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Loyall qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade estabelecida no Código de Ética, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Loyall e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Código de Ética, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Loyall, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Loyall, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Código de Ética não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Loyall, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Loyall a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.
8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Compromisso pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

Situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Código de Ética, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Código de Ética, devem ser enviadas para o departamento de *Compliance* da Loyall no endereço [comply@loyall.com.br](mailto:comply@loyall.com.br).

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

---



## ANEXO II - DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu, ....., portador do CPF nº ....., declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da Loyall Investimentos Ltda. (“Loyall”) e que nada foi realizado, durante o ano de 20..., em discordância com o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da Loyall (“Código de Ética”).

Declaro, ainda, que (i) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e (ii) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Código de Ética, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos<sup>1</sup>, exceto os investimentos devidamente expostos por e-mail ao departamento de *Compliance* da Loyall no endereço [comply@loyall.com.br](mailto:comply@loyall.com.br), onde devem ser detalhados os nomes dos ativos, emissores, quantidades, valores, datas de aquisições e os conflitos.

São Paulo, ..... de ..... de 20.....

---

---

<sup>1</sup> São exemplos de situações que podem provocar conflitos de interesse, conforme disposto no Código de Ética:

- Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador (conforme definido no Código de Ética) de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Loyall;
- Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Loyall;
- Execução pelos Colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar às informações confidenciais desta; e (ii) investimentos pessoais em tal companhia; e
- Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

### ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO COM AS POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Eu, ....., portador do CPF nº ....., declaro para os devidos fins que:

Estou ciente da existência da Política de Investimento Pessoal, constante do “Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da Loyall Investimentos Ltda.” (“Código de Ética” e “Loyall”, respectivamente), que recebi, li e mantenho em meu poder.

Tenho total conhecimento sobre o inteiro teor da Política de Investimento Pessoal. Declaro, ainda, que tenho conhecimento que a Política de Investimento Pessoal, como um todo, passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código de Ética), juntando-se às outras normas de conduta estabelecidas pela Loyall ou legalmente previstas.

Além de ter ciência do conteúdo dos documentos mencionados nos itens anteriores, assumo o compromisso de examinar totalmente os respectivos termos.

A partir desta data, o não-cumprimento da Política de Investimento Pessoal da Loyall pressupõe falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.

As normas determinadas na Política de Investimento Pessoal não anulam nenhuma disposição de qualquer outra norma estipulada pela Loyall, servindo de complemento e esclarecendo como agir em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

---