

## 1. Introdução

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da BERTHA CAPITAL (GESTORA) na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

## 2. Relacionamento com Clientes

O respeito aos direitos dos eventuais clientes deve ser com atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços da GESTORA.

As relações com o Cliente, devem ser conduzidas com cortesia e eficiência no atendimento, além do controle de riscos pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

O cliente não deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador, cuja obrigação será em conciliar os interesses de eventuais clientes com aqueles da GESTORA.

Toda informação relativa aos clientes da GESTORA é considerada propriedade exclusiva da GESTORA, sujeita à obrigação de confidencialidade, e sua utilização é de responsabilidade dos sócios e administradores da GESTORA. Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem que o uso que pretendam dar a tais informações está de acordo com os termos deste Código

O Gestor da Carteira de Valores Mobiliários deve (conforme art18 da ICVM 021/2021):

Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- a) a política de investimentos a ser adotada;
- b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
- d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
- e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- f) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	1 de 10

- g) contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
- h) transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- i) no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- j) informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;

Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas ao Diretor de Compliance e Diretor de Risco, anteriormente ao seu uso.

### **3. Relacionamento com Concorrentes**

O princípio de lealdade se aplica ao relacionamento com todos os concorrentes da GESTORA, diretos e indiretos, com os quais deve-se estabelecer e manter relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

Não deve existir divulgação de comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais exigiremos tratamento recíproco.

É proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da GESTORA a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais com expressa autorização do Diretor de Compliance e Diretor de Risco.

### **4. Relacionamento com Fornecedores**

A GESTORA honrará os compromissos com seus fornecedores, buscando sempre estabelecer relações de confiança e cooperação.

Os critérios técnicos, profissionais, éticos e de interesse da GESTORA devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores.

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de escolha manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles sobre os quais existam quaisquer dúvidas de conduta ao comportamento ético ou tenham má reputação no mercado.

### **5. Relações no Ambiente de Trabalho**

O convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho. É fundamental a preservação deste ambiente, visando ao estímulo do espírito de equipe e a constante busca na otimização de resultados.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	2 de 10

Além disso, a qualidade das relações no trabalho é um significativo diferencial competitivo, que permite reter os melhores profissionais.

O administrador da GESTORA deve representar exemplos de conduta para os demais Colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou para obter favores de subordinados dentro ou fora da GESTORA.

Não são admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores.

Os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um.

A comunicação interna entre as áreas da GESTORA deve facilitar e promover a cooperação dos Colaboradores, além de estimular sua participação nos negócios da GESTORA.

## **6. Relação com Meios de Comunicação**

Quaisquer Colaboradores somente poderão dar informações relacionadas aos negócios da GESTORA a terceiros em geral, repórteres, entrevistadores ou jornalistas representantes de meios de comunicação mediante expressa autorização do Diretor de Compliance e Diretor de Risco.

## **7. Padrão Ético de Conduta**

Os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da GESTORA ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a GESTORA.

Por “relacionamento pessoal” entende-se qualquer relacionamento do Colaborador com pessoa física por meio do qual o Colaborador e/ou terceiras pessoas possam se beneficiar de informações não públicas ou privilegiadas, conforme explicitado na Política de Confidencialidade definida adiante neste Código de Ética.

Os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da GESTORA, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da GESTORA.

As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaborador e os da GESTORA, bem como condutas que possam gerar questionamentos devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de Compliance e Diretor de Risco. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da GESTORA:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à GESTORA, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código de Ética e na regulamentação em vigor;
- Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	3 de 10

- Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar no exercício de suas atividades o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas e respeitando os princípios de livre negociação;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Compliance e Diretor de Risco todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflito de interesses;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste Código de Ética; e
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da GESTORA.

## **8. Vantagens, Benefícios e Presentes**

### **Regra Geral**

Nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a GESTORA, especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de companhias envolvidas em operações com os fundos de investimentos geridos pela GESTORA, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com expressa autorização do Diretor de Compliance .

Os próprios Colaboradores devem fazer o controle dessas práticas, levando em consideração a boa conduta relativas à ética corporativa e fazendo as seguintes ponderações:

- (a) Houve solicitação por parte do Colaborador?
- (b) Houve ofertas frequentes feitas por uma mesma fonte?
- (c) A aceitação do presente viola as políticas da empresa?
- (d) O presente foi oferecido em agradecimento por um bom serviço ou negócio realizado pela empresa com o ofertante?
- (e) O ofertante está buscando influenciar ou recompensar o colaborador pelas decisões tomadas em determinado negócio?
- (f) O presente ofertado consta da lista de presentes considerados não aceitáveis?

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	4 de 10

Em qualquer uma das situações acima, a gratificação deverá ser recusada. Em situações diferentes, o Colaborador poderá aceitar o presente, refeição ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de Compliance nos seguintes casos:

- (a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) material publicitário ou promocional (até um valor de R\$ 350,00) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 350,00, deve ser considerado o valor agregado de todos os presentes oferecidos pelo mesmo ofertante no período de um ano;
- (d) presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

## **9. Regras para o tratamento de soft dólar**

Os colaboradores e a Gestora, estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente, em como realizar atividades que gerem vantagens indevidas, independentemente do valor, sejam essas diretas ou indiretas.

Conforme definido no Código de Conduta e Ética da Gestora, o oferecimento de brindes, que não possuem valor comercial, deve obedecer aos critérios definidos nas demais políticas da Gestora.

Os brindes podem somar, no máximo, R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) no período de um ano.

São aceitáveis brindes pouco frequentes e dentro dos padrões normais do mercado como cortesia ou protocolo empresarial, a título de entretenimento ou presentes consistentes com as leis e as práticas usuais de negócios do país no qual tais montantes ou presentes oferecidos são permitidos, desde que devidamente contabilizados nos livros da Gestora.

Constituem exemplos de brindes aceitáveis, placas, objetos promocionais, canetas institucionais, mochilas, entre outros.

O limite de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) no período de um ano não se aplica para o oferecimento de Hospitalidades nos casos especificados abaixo:

Não é permitida a aceitação por parte dos administradores da Gestora, a título gratuito e como mera liberalidade, de licenças de uso de terminais de roteamento de ordem, research, pesquisas, estudos e análises, desde que comprovadamente relacionados ao operacional.

## **10. Conflito de Atividades e Segregação**

O Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses e, sempre que tal situação ocorrer, deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

A gestora está sempre monitorando e mitigando possíveis conflitos de interesse entre as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários a ser desempenhada pela requerente e:

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	5 de 10

- (i) atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente;
- (ii) atividades desempenhadas por empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

Para efetuar o monitoramento adequado e mitigação de conflitos de interesse, estabelece os seguintes procedimentos de controles internos:

## 11. Conflito entre atividades internas

A GESTORA desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de carteiras de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM. Além disso, os serviços de gestão desempenhados pela GESTORA não se caracterizam como gestão de patrimônio, conforme definição do Código ANBIMA de ART.

**As empresas dos sócios não executam suas atividades em conjunto com as atividades da Gestora, preservando desta maneira a atividade principal da Gestora que é a Administração de Carteiras de investimentos, que inclusive é segregada das demais atividades da Gestora, fisicamente e sistemicamente.**

**A atividade de administração de carteira é a única desempenhada no âmbito da Gestora e exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação física e sistêmica total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade de outras desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.**

A GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

A Gestão de recursos ficara separada fisicamente e sistemicamente das demais funções da GESTORA. O Acesso a sala do Gestor de Carteira possui restrição de entrada controlada pelo Gestor, e monitorada por Compliance.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

A GESTORA desenvolveu políticas internas para orientar e estabelecer as melhores práticas e padrões de conduta e governança no exercício das suas atividades, em observância às normas dos diversos órgãos reguladores e autorreguladores aos quais se sujeita. Destaca-se, conforme descrito em suas políticas internas, a realização de operações sempre com base em valores e práticas de mercado, a segregação física e lógica, independência e autonomia decisória para tomada de decisões de cada área.

**Além disso, todas as práticas, procedimentos e rotinas da GESTORA são monitorados pela área de compliance, através de sistemas e relatórios específicos, atuando sempre na mitigação de eventuais quebras de segregação, e que atua de forma independente em relação a todas as demais áreas, de modo a manter o controle a autonomia na fiscalização, averiguação e aplicação de penalidades, conforme descrito nas Políticas Internas da GESTORA.**

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	6 de 10



**Em caso de dúvida sobre a realização de uma determinada operação que possa gerar conflito de interesses, os colaboradores da GESTORA deverão consultar o Diretor de Risco e Diretor de Compliance, para que se avalie a conveniência/adequação da operação almejada.**

## **12. Transparência na Divulgação aos Clientes**

A GESTORA exerce suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Os Colaboradores quando do exercício de suas atividades devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a GESTORA deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e apontar suas fontes, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

## **13. Conflitos com Atividades Externas**

Os Colaboradores são proibidos de desenvolver qualquer atividade paralela incompatível com o negócio conduzido pela empresa, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, com as atividades desempenhadas pela GESTORA.

Qualquer atividade paralela está condicionada à autorização prévia e expressa do Diretor de Compliance, que deverá informar aos administradores da GESTORA .

Não é permitido que Colaboradores da GESTORA:

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da GESTORA para causas alheias ao seu objeto ou campanhas políticas.

## **14. Segurança da Informação e Segurança Cibernética**

Medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da GESTORA, buscando, principalmente, a proteção de Informações Confidenciais.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética está sob responsabilidade do Diretor de Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores.

Maiores detalhes estão descritos na **Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética**

## **15. Termos de Compromisso e de Confidencialidade**

O Código de Ética é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Código de Ética , estão aceitando expressamente os princípios estabelecidos neste Código de Ética.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	7 de 10

Todo Colaborador, ao receber este Código de Ética, aceita:

- (i) o Termo de Compromisso, conforme mencionado acima; e
- (ii) um termo de confidencialidade, por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

Transgressões as regras aqui descritas, além das constantes no Anexo I neste Código de Ética e demais regras verbais ou escritas da GESTORA, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis. A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance e Diretor de Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos.

## 16. Legislação aplicada neste Código de Ética

As leis aplicadas e utilizadas para desenvolvimento deste Código de Ética, estão disponíveis no anexo II deste Código de Ética. Todos devem ter total entendimento das leis e normas aplicáveis à BERTHA CAPITAL assim como bem como do conteúdo completo deste Código de Ética.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	8 de 10



**ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (I) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética atualizado da BERTHA CAPITAL, (GESTORA)
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código de Ética;
- (III) Estar ciente de que o Código de Ética como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela GESTORA; e
- (IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Diretor de Risco da GESTORA qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código de Ética.

São Paulo, xx de xxxx de xxxxx

\_\_\_\_\_ [COLABORADOR]

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	9 de 10

**ANEXO II PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GESTORA**

1. Instrução CVM Nº 021/2021;
2. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
3. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada;
4. Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: agosto 2021 \*

- **\* Atenção:**
- Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo quando da sua utilização.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	julho/2021	julho/2022	Diretoria	10 de 10