

## **Código de Ética e de Conduta Março 2020**

Prezado(a) Colaborador(a)

Você acaba de ter acesso ao Código de Conduta da SP Gestão, cujo teor encontra-se em consonância com as regras, diretrizes e princípios que consideramos valiosos e os quais traduzem a maneira como conduzimos nossos relacionamentos profissionais e negócios.

O conteúdo deste documento está baseado no comprometimento dos Colaboradores em relação aos princípios e valores da SP Gestão. Além disso, fortalece a nossa relação com diferentes públicos: sócios, Colaboradores, investidores, parceiros, comunidade, fornecedores, clientes, entre outros.

Acreditamos que a conduta de todos os Colaboradores responde pela integridade da SP Gestão. Transparência, ética e responsabilidade são partes indispensáveis do cotidiano de todas as pessoas que compõem a organização.

Este Código deve se manter vivo por meio de atitudes proativas e integradas à empresa. Somos todos responsáveis pelo seu cumprimento e disseminação.

Leia atentamente as informações contidas neste documento, pois elas ajudarão nas suas iniciativas e decisões na Companhia.

Este Código, e as demais Políticas e Manuais Internos são parte integrante das normas que guiam as relações da SP Gestão e de seus colaboradores, os quais, ao assinar o *Protocolo de Recebimento e Leitura das Políticas Internas*, concordam absolutamente com as diretrizes nela fixadas. A desobediência a qualquer das normas aqui expostas é tida como infração contratual, sujeitando seu autor às sanções cabíveis.

**Sergio Eraldo de Salles Pinto**  
**Presidente**

**Código de Ética e de Conduta  
Missão, Princípios e Valores**

**Missão**

Administrar o patrimônio dos sócios e investidores, gerindo seus investimentos e atendendo suas necessidades que ultrapassem a esfera financeira.

**A gestora será dedicada exclusivamente a gestão de recursos próprios, considerando como tal recursos de pessoas ligadas como diretores, sócios e seus familiares, sendo sua principal missão perpetuar tais recursos destes grupos, buscando sempre a preservação patrimonial, e, retornos adequados aos níveis de risco desejáveis, tendo como norte os Princípios e Valores abaixo elencados:**

**Princípios**

- ✓ **Respeitar a vida;**
- ✓ **Atuar de forma associativa;**
- ✓ **Operar de forma eficaz;**
- ✓ **Atuar com disciplina de capital, e**
- ✓ **Agir com lealdade.**

**Valores**

- ✓ **Respeitar e valorizar as pessoas;**
- ✓ **Ter compromisso com a verdade, a ética e a transparência;**
- ✓ **Ter compromisso com o retorno aos investidores;**
- ✓ **Ter responsabilidade socioambiental; e**
- ✓ **Buscar excelência de desempenho focado em resultado.**

**OBJETIVO**

O Código de Ética e de Conduta (“Código”) tem por objetivo nortear o comportamento dos nossos Colaboradores, reforçando a conduta ética esperada e oferecendo informações práticas para lidar com os desafios com os quais nos deparamos ao conduzir nossos negócios. Este guia traduz nossos Princípios e Valores em ações, descrevendo as responsabilidades que os Colaboradores têm perante todos sócios, investidores, parceiros e fornecedores.

**APLICABILIDADE**

## **Código de Ética e de Conduta Março 2020**

Este documento aplica-se a todos os, Colaboradores e gestores da SP Gestão, empresas a ele ligadas e fundos de investimentos sob sua administração, visando a garantir o alinhamento de todos os que com ela se relacionam.

Os Colaboradores deverão anuir ao presente Código mediante termo de adesão (“Anexo”). Além disso, os Colaboradores deverão zelar pela disseminação do Código internamente e na relação com seus parceiros de negócios.

Todos os Colaboradores devem adotar e cumprir as diretrizes de ética e conduta profissional contidas neste Código e em todas as Políticas e Manuais da SP GESTÃO, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional.

A SP Gestão não tem qualquer responsabilidade por atos de Colaboradores que transgridam a legislação, regulamentação e/ou autorregulação aplicável às suas atividades, ou ainda, que estejam em desacordo com as suas políticas internas, seja no todo ou em parte

### **Revisão e Atualização**

Este Código deverá ser revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou estruturais da SP Gestão.

### **Organização Interna**

#### **Colaboradores**

A ênfase deste Código de Ética e de Conduta está nas pessoas, pois nossos Colaboradores são os principais recursos para que a SP Gestão possa garantir suas realizações. Os Colaboradores devem exercer suas atividades e conduzir os negócios da SP Gestão com transparência e estrita observância à lei, respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente e aos princípios e orientações emanados através do presente Código e dos Manuais e Políticas da SP Gestão.

A SP Gestão preza pelo tratamento igualitário entre os Colaboradores e não aceita qualquer forma de manifestação de preconceito ou discriminação referente a raça, origem, gênero, idade, religião, opção sexual, deficiência física ou mental, entre outros. Valorizamos a diversidade no ambiente de trabalho e o respeito às diferenças individuais.

As políticas de recrutamento, promoção e remuneração de Colaboradores são regidas pelos princípios da meritocracia, capacitação e adequabilidade do profissional às funções que a ele venham a ser designadas. A SP Gestão fornece oportunidades iguais para todos, independentemente de raça, origem, sexo, idade, religião, opção sexual, deficiência não relacionada ao desempenho do serviço, ou qualquer outra forma de discriminação.

A SP Gestão repudia toda e qualquer manifestação de assédio moral ou sexual. Todos os Colaboradores, tanto homens quanto mulheres, bem como terceirizados ou parceiros de negócio, devem ser respeitados e tratados com dignidade. Não é tolerada qualquer forma de constrangimento e intimidação, seja por meio de violência verbal, física ou psíquica.

### **Obrigações**

É dever de todos os Colaboradores:

- ✓ **Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;**
- ✓ **Adotar, em 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 pela falta de utilização desse critério;**
- ✓ **Manter elevados padrões éticos e de idoneidade moral e profissional, bem como realizar seu trabalho com responsabilidade, probidade e honestidade;**
- ✓ **Adotar práticas transparentes, objetivas e imparciais de monitoramento dos conflitos de interesses entre os Colaboradores e a SP Gestão e/ou seus clientes;**
- ✓ **Conhecer e cumprir as leis, normas, políticas internas, melhores práticas e as normas/diretrizes de autorregulação aplicáveis às suas atividades, especialmente, mas a estas não se limitando, aquelas editadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA;**
- ✓ **Possuir as habilitações acadêmicas e técnicas necessárias para o exercício de suas funções, se comprometendo a possuir as certificações de mercado necessárias para as atividades em que estas forem exigíveis;**
- ✓ **Zelar pela integridade, acesso somente quando autorizado e transparência de dados financeiros, de informações submetidas a órgãos reguladores e de comunicações externas;**
- ✓ **Serem responsáveis pelos controles e processos que executam ou estejam sob sua Gestão, verificando se são consistentes, eficientes e eficazes;**
- ✓ **Manter independência e imparcialidade nos procedimentos de auditoria, quando e se realizados;**
- ✓ **Adotar práticas transparentes nas negociações com os agentes dos mercados financeiro e de capitais, e coibir internamente práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas;**

- ✓ **Não realizar operações que coloquem em risco a capacidade de sua liquidação física ou financeira, seja própria, de clientes ou da SP Gestão;**
- ✓ **Divulgar informações claras, completas, exatas e corretas acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis nos mercados financeiro e de capitais;**
- ✓ **Trabalhar somente com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos;**
- ✓ **Preservar as informações confidenciais a que tiverem acesso, excetuadas as hipóteses em que a sua divulgação seja exigida por lei ou autoridade competente, ou tenha sido prévia e expressamente autorizada pelos sócios e alta direção da SP Gestão;**
- ✓ **Assegurar que sejam autorizados e executados corretamente os seguintes aspectos:**
- ✓ **Atender aos objetivos descritos nos documentos dos veículos de investimento e na regulação em vigor, promovendo a correta divulgação de informações relacionadas;**
- ✓ **Acesso a dados e sistemas (incluindo as senhas, que são pessoais e intransferíveis);**
- ✓ **Especial atenção e respeito às regras relativas a tratamento e publicação de fatos relevantes, com destaque a cuidados aplicáveis no acesso, tratamento, publicação e divulgação de informações em relação (i) aos ativos detidos ou em análise para aquisição, ou (ii) à venda de ativos pelos fundos e veículos de investimento geridos;**
- ✓ **Execução de transações financeiras, não financeiras e/ou administrativas; e**
- ✓ **Envio de informações a clientes, órgãos/agentes externos e ao público em geral.**
- ✓ **Não utilizar informação privilegiada na realização de quaisquer operações sob sua responsabilidade, incluindo operações próprias e/ou proprietárias da SP Gestão, vedado o descumprimento de qualquer norma ética ou jurídica nesse sentido, devendo manter o sigilo profissional sobre tais informações junto a terceiros;**
- ✓ **Comunicar ao Diretor de *Compliance* qualquer violação ética e/ou de conduta profissional de que tenha conhecimento sobre os negócios/relacionamentos da SP Gestão;**
- ✓ **Cumprir integralmente todas as políticas da SP Gestão;**
- ✓ **Não se envolverem em situações que possam, de alguma forma, afetar negativamente a reputação da SP Gestão ou de qualquer empresa de seu grupo econômico;**
- ✓ **Informar à Diretoria de *Compliance* sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de leis e regras de atuação no mercado de capitais.**

### Vedações

- ✓ **Praticar qualquer forma de discriminação em razão de condição física, raça, gênero, tendência política, credo religioso ou orientação sexual, e/ou tomar parte em qualquer situação que possa caracterizar assédio sexual ou moral, condições de trabalho indignas, ou abusos físicos/psicológicos;**
- ✓ **Contratar parentes de 1.º ou 2.º grau de Colaboradores, mesmo que seja como fornecedor ou prestador de serviço da SP Gestão, devendo qualquer exceção ser submetida previamente ao Comitê de Risco e *Compliance*;**
- ✓ **Usar informações privilegiadas em benefício próprio ou de quaisquer terceiros;**
- ✓ **Usar o vínculo de trabalho ou poder da função para obter quaisquer vantagens indevidas para si e/ou para qualquer pessoa de seu relacionamento ou relacionamento em comum;**
- ✓ **Acumular funções conflitantes em veículos/entidades em que a SP Gestão tenha qualquer interesse ou participação, seja direta ou indireta;**
- ✓ **Utilizar, sem autorização, propriedade intelectual da SP Gestão e/ou de seus clientes e concorrentes;**
- ✓ **Usar *softwares* não licenciados ou não autorizados;**
- ✓ **Praticar atos de suborno, corrupção ou pagamento de propina como meio de obter negócios, benefícios ou favorecimento, para si, para a SP Gestão ou seus clientes, ou para quaisquer terceiros;**
- ✓ **Participar, seja direta ou indiretamente de negócios ilícitos, incluindo, sem limitação, fraudes, sobretudo simulação, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas, crimes/ardis financeiros, ou atos lesivos a qualquer das partes envolvidas;**
- ✓ **Oferecer ou receber, independente do valor, quaisquer presentes, entretenimento, cortesias, doações ou favores de funcionários públicos ou outros agentes políticos;**
- ✓ **Participar como “ativista” de manifestações político-partidárias na condição de profissional da SP Gestão, ou em nome da SP Gestão<sup>1</sup>;**
- ✓ **Fazer uso de redes sociais e ambientes virtuais na internet em fóruns eletrônicos, chats, aplicativos de mensagens, comunidades de**

---

<sup>1</sup> O engajamento político particular, ativo – se for o caso – deve ser realizado com estrita observação dos limites, fronteiras e deveres das atividades e responsabilidades exercidas na SP Gestão: a filiação partidária não é vedada, mas deve ser prévia e formalmente comunicada ao Diretor de *Compliance*;

- discussão etc. sobre ativos financeiros, fundos, produtos de investimento em geral e assemelhados<sup>2</sup>;**
- ✓ **Negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si e/ou para quaisquer terceiros.**

### **Violações**

Todo e qualquer descumprimento a este Código ou atos individuais de que a SP Gestão venha a ter conhecimento, que possam contrariar/prejudicar seus negócios ou interesses, estão sujeitos a ações disciplinares.

Caso haja conhecimento de alguma violação a este documento, esta deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor de *Compliance*, para análise posterior, quando e se for o caso, pelo Conselho de Ética da SP Gestão.

Caberá ao Diretor de *Compliance* a averiguação das comunicações de violação recebidas ou das violações de que tiver conhecimento, levando ao Conselho de Ética os casos em que as violações ficaram comprovadas.

### **Conselho de Ética**

O Conselho de Ética é composto pela Diretoria da SP Gestão, se reúne apenas sob demanda de qualquer de seus membros, e é responsável por:

- ✓ **Avaliar descumprimentos deste Código, das regulamentações e das políticas internas da SP Gestão, bem como atos individuais que possam contrariar ou prejudicar os negócios da SP Gestão;**
- ✓ **Avaliar os conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da SP Gestão; e**
- ✓ **Aplicar as eventuais medidas disciplinares necessárias em casos graves.**

O Conselho de Ética sempre delibera com a presença do responsável por *Compliance*.

As decisões se dão por maioria, com registros em ata.

Periodicidade: sob demanda.

Participantes: Diretores da SP Gestão, sempre com a presença do Diretor de *Compliance*.

---

<sup>2</sup> O profissional da SP Gestão deve restringir suas opiniões e análises de mercado ao ambiente profissional, dentro do escopo de sua função, sendo a emissão de opiniões em ambientes públicos e/ou a veículas de mídia e imprensa restrito apenas a pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria da SP Gestão;

Convidados: demais colaboradores, porém, na qualidade de convidados, sem direito a voto

### **Conflito de Interesses**

Todos os Colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da SP Gestão, dos fundos de investimentos por ela administrados, de seus investidores e de seus sócios e nem causem dano à sua imagem e reputação.

Por conflito de interesse entende-se a influência de um Colaborador em uma decisão de uma das empresas ou fundos de investimentos relacionados à SP Gestão que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para o próprio Colaborador, para membros da família ou por razões de amizade.

Contratações de qualquer negócio ou série de negócios com pessoa jurídica que seja parte relacionada à SP Gestão, a qualquer de seus sócios e de empresas a eles relacionadas, podem gerar conflitos de interesse e acarretar o mau uso dos ativos da organização. Entretanto, tais operações podem ser realizadas desde que sejam conduzidas dentro dos parâmetros de mercado e sejam previamente aprovadas pela administração da SP Gestão.

São vedadas as aquisições – para os fundos geridos pela SP Gestão – de ações, títulos, dívidas, derivativos relacionados, empréstimos ou outras operações quaisquer relacionadas às empresas em que sócios da gestora possuem participação societária, **ou que diretores atuem em comitês e conselhos de administração**, e tais empresas devem sempre constar da lista restrita de ativos.

Quaisquer outras situações de potencial conflito de interesse relacionado a investimentos devem ser objeto de análise pela diretoria, para eventuais deliberações no Comitê de Risco e *Compliance*.

### **Confidencialidade das informações**

Todo Colaborador é responsável por limitar-se ao uso das informações confidenciais exclusivamente para os fins necessários ao desenvolvimento de suas atividades profissionais, não podendo divulgá-las, fornecê-las a terceiros ou utilizá-las para benefício próprio ou de terceiros. As informações da SP Gestão são ativos intangíveis e valiosos que exigem proteção especial e devem ser tratados de maneira correta.

Não é admitido que o Colaborador se utilize de seu cargo, função ou posição para ter acesso a informações confidenciais e utilizá-las em benefício próprio, de seus familiares e pessoas de seu relacionamento para quaisquer fins de caráter comercial ou financeiro.



As credenciais (usuário/senha) de acesso às ferramentas são individuais e intransferíveis, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível. Além disso, são disponibilizados aos Colaboradores computadores, acesso à rede, sistemas e e-mail corporativos para que os Colaboradores possam efetuar suas atividades rotineiras. Entretanto, é importante observar que todos os dados armazenados nos computadores e servidores das empresas da SP Gestão, incluindo mensagens de e-mail enviadas ou recebidas, são de propriedade da SP Gestão, e não serão considerados particulares, ressalvado o que a legislação dispuser a respeito.

### **Relacionamento Externo**

#### **Fornecedores**

A SP Gestão tem como política utilizar fornecedores que sigam padrões de conduta e integridade nos negócios de acordo com os princípios e valores adotados pela Companhia. A escolha dos fornecedores visa obter o melhor resultado para a SP Gestão, considerando parâmetros de preço, qualidade, desempenho e prazo, sempre em conformidade com as diretrizes da SP Gestão e a legislação aplicável. Os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao diretor a que estiver vinculado as dúvidas relativas à conduta e comportamento ético de empresas que notoriamente tenham má reputação no mercado, ou sobre a qual o Colaborador tenha qualquer questionamento.

As negociações devem ser conduzidas de acordo com os procedimentos formais da SP Gestão, de forma imparcial, assegurando o melhor custo-benefício e não permitindo decisões de interesse pessoal.

Nenhum Colaborador, independentemente de área e nível hierárquico, pode favorecer algum fornecedor em detrimento de outros. Todas as informações sobre o processo de contratação devem ser mantidas sob sigilo perante terceiros.

Este Código deve ser disseminado na relação com os fornecedores.

#### **Parceiros**

A SP Gestão valoriza o trabalho em parceria e busca estabelecer relacionamentos de longo prazo com seus parceiros. A SP Gestão busca atuar em parceria com empresas cujos padrões de conduta e integridade nos negócios estejam de acordo com os princípios e valores por ela adotados.

#### **Sócios**

A SP Gestão está comprometida com a utilização prudente dos recursos financeiros disponíveis, visando a oferta de segurança e rentabilidades atrativas

tanto para sócios quanto para os investidores, além de buscar os melhores resultados de geração de valor. O relacionamento com os sócios deve ser realizado em consonância com as boas práticas de Governança Corporativa – transparência, prestação de contas e tratamento igualitário a todos os envolvidos –, e com sua estratégia e objetivos. Assim, espera-se que:

- ✓ **As demonstrações financeiras reflitam com clareza e precisão as operações realizadas. A SP Gestão repudia a apresentação de dados não verdadeiros apenas com a finalidade de cumprimento de metas e/ou resultados;**
- ✓ **Informações privilegiadas e confidenciais não sejam utilizadas para benefício próprio ou de terceiros, e**
- ✓ **Não haja divulgação externa de informações não oficiais, o que pode causar impacto negativo ao negócio.**

#### **Presentes e Patrocínios**

Não devem ser solicitados e nem aceitos presentes de investidores ou fornecedores atuais ou em perspectiva. Presentes que representem valor acima de R\$ 100,00 (cem reais) não podem ser aceitos. Presentes em dinheiro, em qualquer montante, não podem ser aceitos. Em nenhuma hipótese como Colaboradores ou sócios da Sociedade devemos receber presentes ou qualquer coisa de valor de investidores ou fornecedores atuais ou em perspectiva se houver uma intenção de corrupção, bem como devemos assegurar que não há qualquer comprometimento do nosso juízo de avaliação e que não há qualquer entendimento, expresso ou implícito, de que estamos de alguma forma, obrigados a fazermos algo em retribuição ao presente oferecido e recebido.

É expressamente vedado a todos os Colaboradores e sócios da Sociedade, com o intuito de obtenção de benefício próprio, para a SP Gestão ou para os fundos que estão sob sua Gestão, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes, ou benefícios a agentes públicos, bem como a fornecedores e investidores.

Patrocínios são permitidos, desde que feitos em observância aos processos internos e à legislação em vigor com o conhecimento do *Compliance* e aprovação expressa do Comitê Executivo. Os patrocínios devem, ainda, serem relacionados, obrigatoriamente, à atividade de Gestão de fundos de investimentos.

#### **Mídia**

Os Colaboradores, ao utilizar a internet e ingressar em redes sociais, deverão sempre diferenciar claramente a comunicação pessoal da comunicação

empresarial autorizada. A divulgação de informações em conferências, apresentações, entrevistas e qualquer outra forma de comunicação com o público externo, em nome de qualquer uma das empresas relacionadas à SP Gestão, devem ser realizadas exclusivamente através da Assessoria de Imprensa e/ou Diretoria da SP Gestão, ou por Colaboradores devidamente autorizados.

### **Qualidade, Saúde, Segurança e Meio ambiente**

Todas as decisões da SP Gestão são baseadas no equilíbrio entre os aspectos financeiros, sociais e ambientais, buscando sempre a eficiência econômica.

A SP Gestão desenvolve suas atividades com responsabilidade social e ambiental, incentivando o exercício da cidadania e a atuação voluntária de todos envolvidos nas comunidades em que atua.

A SP Gestão cumpre a legislação aplicável à sua atividade nos locais de trabalho, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os Colaboradores, terceiros, prestadores de serviços ou parceiros.

### **Práticas de Corrupção**

A SP Gestão repudia qualquer forma de corrupção ou práticas para obtenção de vantagens indevidas para a SP Gestão ou qualquer empresa a ela relacionada, seus sócios, administradores, Colaboradores, fornecedores ou parceiros. Não admitimos efetuar ou aceitar pagamentos ou benefícios de qualquer natureza que possam ser caracterizados como suborno, corrupção, propina ou similares, podendo ser aceitos ou ofertados pela SP Gestão apenas brindes institucionais ou bens de valor simbólico.

### **Da Atividade de Administração de Carteiras**

#### **Deveres do Administrador de Carteiras de Valores Mobiliários**

O administrador de carteira de valores mobiliários deve:

- ✓ **exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;**
- ✓ **desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;**
- ✓ **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 política de investimentos a ser adotada;**

## Código de Ética e de Conduta Março 2020

- **descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;**
- **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;**
- **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;**
- **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 ou contratuais;**
- **Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;**
- **Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;**
- **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;**
- **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; e**
- **observar o disposto neste Código em conjunto com a Política relacionada à Compra e Venda de Valores Mobiliários por parte de administradores, empregados, Colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.**

### **Uso de Informações Privilegiadas**

Existem leis que proíbem a compra, venda, recomendação ou outros tipos de transferência de títulos e valores mobiliários em casos de conhecimento

## Código de Ética e de Conduta Março 2020

privilegiado de informações relevantes, que não sejam de domínio público, sobre o emissor desses títulos. Essas leis também proíbem a revelação dessas informações a terceiros que possam comercializar tais títulos. As consequências de uma violação do tipo “uso de informações privilegiadas” podem ser graves, tanto para os Colaboradores e sócios quanto para a Sociedade.

A SP Gestão ressalta aqui este dispositivo tendo em vista as sérias responsabilidades e penalidades que podem resultar de violações às leis sobre uso de informações privilegiadas.

O Colaborador ou sócio da SP Gestão poderá ter acesso eventual a informações relevantes que não são de domínio público sobre a Sociedade, seus investidores ou fornecedores ou outras empresas, companhias investidas e os fundos sob Gestão da SP Gestão. A declaração a seguir, relacionada ao uso e revelação dessas informações, se aplica a todas as suas atividades, tanto relacionadas a seus deveres oficiais para a SP Gestão quanto a seus negócios particulares:

- ✓ ▪ **Você não poderá comprar, vender, recomendar nem comercializar, de outra maneira, qualquer título e valor mobiliário, tanto pessoalmente quanto em nome de outros, incluindo para contas de titulares ou contas da Sociedade, quando estiver de posse de informações relevantes que não sejam de domínio público relacionadas a tal título, nem poderá comunicar ou revelar a terceiros, de qualquer maneira, informações relevantes que não sejam de domínio público, infringindo o dever de manter tais informações confidenciais.**
- ✓ **Você deverá considerar uma informação como “relevante” se um investidor puder considerá-la importante para sua decisão de comprar, vender ou manter títulos de alguma empresa (em outras palavras, se essas informações tiverem probabilidade razoável de influenciar o preço dos títulos, de maneira tanto positiva quanto negativa).**
- ✓ **Você deverá considerar uma informação como “não sendo de domínio público” quando a mesma não estiver, de maneira geral, disponível ao público ou à comunidade investidora.**
- ✓ **Você não poderá revelar nem divulgar a terceiros, informações importantes que não sejam de domínio público sobre alguma empresa, tanto dentro quanto fora da Sociedade, exceto numa base razoável de “necessidade de saber” baseada em alguma finalidade comercial legítima, da SP Gestão ou da empresa em questão. A revelação ilegal ou “dica” sobre alguma empresa a outros que possam fazer transações enquanto de posse dessa informação poderá acarretar reivindicações contra a pessoa que der dicas com base nessa informação.**
- ✓ **Os funcionários e sócios da SP Gestão, que em função de suas atividades tenham acesso a “informação privilegiada”, devem**

**cumprir rigorosamente a Política de *Chinese Wall*, observada a confidencialidade das informações inerentes a cada área de negócios.**

- ✓ **As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas poderão sujeitar você e a Sociedade a penalidades civis e criminais.**

### **Responsável pelo Compliance**

O Responsável pelo *Compliance* é indicado pela Diretoria Executiva e tem legitimidade para atuar com independência nas empresas da SP Gestão.

Atribuições do Responsável pelo *Compliance*

- ✓ **Receber e tratar as denúncias referentes às infrações ao Código de Conduta e/ou às Políticas e Procedimentos;**
- ✓ **Informar à Diretoria Executiva sobre denúncias eventualmente ocorridas. Nos assuntos em que a Diretoria Executiva estiver envolvida, encaminhar para o acionista majoritário;**
- ✓ **Manter a Diretoria Executiva ciente dos assuntos que possam comprometer o negócio e/ou imagem da SP Gestão;**
- ✓ **Atualizar e disseminar o Código de Conduta para os Colaboradores da SP Gestão e partes relacionadas.**

Os assuntos de ordem pessoal dos Colaboradores não estão contemplados no escopo de atuação do Responsável pelo *Compliance*.

O que pode ser denunciado ao Responsável pelo *Compliance*

- ✓ **Ações de corrupção e/ou que representem riscos à SP Gestão e aos seus sócios, como favorecimento, fraude, suborno, sonegação, falsificação contábil e fiscal, licitações inadequadas, espionagem industrial dentre outros;**
  - **Violência, ameaças, assédio moral ou sexual, trabalho forçado (escravo), trabalho infantil, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes;**
- ✓ ***Bullying* no ambiente de trabalho;**
- ✓ **Ações ligadas à segurança e saúde no trabalho que tragam riscos à vida e ao patrimônio;**
- ✓ **Tratamento desigual e/ou desrespeito às diferenças (incluindo orientação sexual, pessoas com deficiência etc.), cor e religião no ambiente de trabalho;**
- ✓ **Crimes ambientais;**
- ✓ **Desrespeito aos direitos das comunidades locais e eventuais impactos causados;**
- ✓ **Descumprimento da legislação trabalhista;**

- ✓ **Conduta ou ações inadequadas de prestadores de serviço que atuam em nome da SP Gestão;**
- ✓ **Propaganda ilegal, abusiva e/ou enganosa envolvendo o nome da SP Gestão;**
- ✓ **Ataque à imagem da SP Gestão ou de seus Colaboradores e administradores e vazamento de informações confidenciais, inclusive por meio de redes sociais.**

### **Canal de Denúncia**

A SP Gestão disporá de um canal de comunicação externo acessível ao público interno. As questões encaminhadas para esse canal serão tratadas de forma imparcial e transparente, com garantia de confidencialidade das informações e preservação da identidade das pessoas envolvidas. O contratado para operacionalizar o canal será responsável pela prestação de contas periodicamente ao Responsável pelo *Compliance*. Por meio do Canal de Denúncia, será possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, uso inadequado de ativos da empresa, discriminação e demais condutas antiéticas.

Este Código de Ética e de Conduta é parte integrante das normas que guiam as relações da SP Gestão e de seus Colaboradores, os quais, ao assinar o *Protocolo de Recebimento e Leitura*, concordam absolutamente com as diretrizes nela fixadas. A desobediência a qualquer das normas aqui expostas é tida como infração contratual, sujeitando seu autor às sanções cabíveis.

### **Exceções**

Dada a impossibilidade de prever todas as situações em que Colaboradores possam ser confrontados com questões éticas e de conduta profissional, todos os Colaboradores são responsáveis por evitar tais riscos, devendo agir sempre de forma proativa, íntegra, com bom senso, e, em caso de dúvida, consultando o Diretor de *Compliance* e Controles Internos.

**Anexo**

Protocolo de Recebimento e Leitura das Políticas Internas

Termo de Conhecimento e Aceitação do CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL E DAS  
POLÍTICAS DA SP GESTÃO

<i>NOME</i>		
<i>ÁREA</i>	<i>CARGO</i>	
<i>DOC. IDENTIDADE No</i>	<i>TIPO</i>	<i>CPF</i>

Declaro que tenho conhecimento integral do Código de Ética e Conduta Profissional (“Código”) da SP Gestão (a “GESTORA”), bem como de todas as Políticas Internas e Manuais da Gestora (que me foram disponibilizados), além da legislação, regulação e normas de autorregulação aplicáveis às atividades da GESTORA e às minhas funções nela desempenhadas, e que estou inteira e incondicionalmente de acordo com o teor de todos os documentos aqui referidos.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- ✓ **Adotar e cumprir as diretrizes de ética e conduta profissional aplicáveis à GESTORA contidas neste Código, bem como todas as Políticas Internas e Manuais da Gestora (que me foram disponibilizados) os termos e condições da legislação, regulação e normas de autorregulação aplicáveis às atividades da GESTORA e às minhas funções nela desempenhadas;**
- ✓ **Zelar para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem mantenho relações de cunho profissional;**
- ✓ **Comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer violação de leis, normas, políticas internas ou deste Código de que eu venha a ter conhecimento, independente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância de tal violação.**



## **Código de Ética e de Conduta Março 2020**

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerados partes integrantes do Código e/ou de quaisquer das políticas internas e manuais (que estão disponíveis), sem a necessidade de apor assinatura em novo termo, bem como, em caso de negligência ou imprudência na aplicação deste Código e/ou das políticas internas abaixo relacionadas, declaro ter total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

Por último, atesto também, pelo presente, que tenho integral conhecimento (1) da Lei n.º 9.613, de 1998, e suas respectivas atualizações e regulamentações, (2) do “Guia de Prevenção à ‘Lavagem de Dinheiro’ e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro”, da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, bem como (3) da Lei n.º 12.846, de 2013, e suas respectivas atualizações e regulamentações.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador