



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
TRANSFER WAY CAPITAL
("Sociedade")

CAPÍTULO I - FINALIDADE

1.1. Este Código de Ética e Conduta visa a evidenciar e a reforçar os valores éticos da Sociedade, além da sua identidade organizacional e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

1.2. O Código alinha-se à missão, aos valores e à visão que definem a identidade da Sociedade e juntos reforçam a sua condição de instituição ímpar, comprometida com a inovação e a excelência em todas as suas atividades.

CAPÍTULO II - DESTINATÁRIOS E CÓDIGO DE CONDUTA

21. Este Código deve ser observado por todos os membros que atuam em nome da Sociedade.

22. É dever preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro, independentemente do ambiente em que elas ocorram, agindo com probidade, pautando suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé e ética profissional.

23. Contribuir para a manutenção de ambiente de negociação capaz de proporcionar a formação de preços e a liquidez no mercado financeiro, independentemente do ambiente em que estiverem atuando.

24. Não praticar atos de concorrência desleal.

25. Zelar pelos interesses de seus clientes e pela preservação de bens e valores que lhes sejam por estes confiados.

26. Manter sigilo sobre as operações realizadas e os nomes de seus clientes.

27. Todos os esforços em prol da eficiência da atividade de consultoria devem visar a obtenção de melhor retorno aos clientes, sempre colocando os interesses dos clientes acima dos da Sociedade e dos próprios colaboradores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

28. É vedado à Sociedade e aos colaboradores:

- a) deixar de proteger interesses legítimos do cliente ou deixar de aproveitar oportunidade de negócio de interesse legítimo do cliente, visando à obtenção de vantagens indevidas para si ou para outrem;
- b) investir ou operar com bens ou valores de clientes, sem a devida autorização prévia e por escrito, do cliente;
- c) utilizar-se de qualquer modalidade de propaganda falsa ou ilusória;
- d) deixar de honrar as operações contratadas e garantir níveis de rentabilidade;
- e) tratar qualquer cliente de forma preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer colaborador.

29. Os colaboradores devem estar cientificados de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

2.10. Os colaboradores deverão informar ao Diretor de Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

CAPÍTULO III – ADERÊNCIA ÀS DETERMINAÇÕES, NORMAS E

TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- 3.1. Confidencialidade é um princípio fundamental em nosso negócio, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, sigilosas, no que diz respeito à Sociedade, aos clientes ou, deles recebidas, às informações contratuais e até mesmo, de fornecedores para um propósito comercial expresso.
- 3.2. Todos os membros, mesmo após ter cessado o vínculo com a Sociedade, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público, informações estas que foram obtidas durante o exercício de suas funções e atividades junto a instituição.
- 3.3. Os colaboradores da Sociedade deverão:
 - a) Proteger as operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções da carteira própria de ativos e investimentos, bem como, os de clientes.
 - b) Proteger as informações sobre o plano de negócios da Sociedade, bem como as informações sobre a política de investimentos, limites de diversificação e gestão de risco das carteiras próprias e de clientes;
 - c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação não pública, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante recomendação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- 3.4. O fornecimento de informações não públicas, devem ser transmitidas apenas e, somente apenas, se vierem a favorecer a um fim legítimo da Sociedade e, somente quando aprovadas pela Diretoria, oportunidade em que à Sociedade tomará os devidos cuidados aos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.
- 3.5. Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações não públicas para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para

terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

3.6. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o Diretor de Compliance para obter orientação adequada.

3.7. A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

3.8. A manutenção da confidencialidade das informações às quais os colaboradores tiverem acesso deve perdurar durante toda a existência da Sociedade, bem como após o desligamento dos colaboradores da Sociedade.

CAPÍTULO IV - CONFLITOS DE INTERESSE

4.1. Todo os diretores, funcionários e colaboradores devem avaliar, cuidadosamente, quaisquer situações que possam vir a caracterizar situações de conflitos de interesse.

4.2. Conflito de interesse é a ação ou participação de forma direta ou indireta de qualquer membro da equipe da Sociedade ou, de colaboradores em situações que: Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais; Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem da Sociedade ou de seus clientes; Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas da Sociedade ou de seus clientes; Gere concorrência com a Sociedade ou com seus clientes em quaisquer atividades de negócios; e Desvie oportunidades de negócios da Sociedade ou de seus clientes.

4.3. Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade ou dos seus clientes.

4.4. Os colaboradores devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na recomendação de investimentos e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

4.5. Caso o Colaborador esteja diante de uma situação de conflito de interesses, deverá informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de determinada operação, bem como comunicar ao Departamento de Compliance sobre o fato.

4.6. É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de clientes.

CAPÍTULO V –SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

5.1. Todo software utilizado pela Sociedade deverá ter senha de acesso que será controlada e monitorada pelo departamento de tecnologia da informação. O administrador da rede será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para rede de informações da instituição. As chaves de acesso (login) à rede deverão obrigatoriamente identificar clara e objetivamente seu detentor, como conhecido na corretora, através de seu nome. O controle de acesso à rede deverá ser atribuído conforme o perfil do usuário.

5.2. Os colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas, devendo zelar pelo sigilo de senhas e outros meios de acesso aos sistemas, documentações, planilhas, projeções e análises por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

5.3. Todos os documentos com informações classificadas como importantes ou sigilosas, quando descartadas, deverão ser inutilizadas através de máquina de trituração ou dispositivos semelhantes que impossibilitem a obtenção de informações por terceiros não autorizados.

5.4. Após um tempo máximo de inatividade, os sistemas internos e dispositivos

fornecidos pela Sociedade expiram, usando um protetor de tela protegido por senha que exija que a sessão somente possa ser reiniciada depois que o usuário tenha se autenticado novamente.

5.5 A troca de informações entre os colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação.

5.7. Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de backup diário em ambiente protegido com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização, sendo realizados testes de recuperação de backup no mínimo semestralmente.

5.8. O sistema eletrônico está sujeito à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

5.9. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática. Downloads e alterações de software ou configurações dos dispositivos da Sociedade só podem ser realizados mediante autorização prévia. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

5.10. A cópia de arquivos e instalação de programas em computadores da Sociedade deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

5.11. É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede e circulem em ambientes externos com estes arquivos, salvo se em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda do arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua

confidencialidade.

5.12. Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Sociedade. É vedada, ainda, a manutenção destes em mesas, máquinas de fax ou copiadoras.

5.13. A Sociedade se reserva ao direito de monitorar continuamente os recursos de infraestrutura de informação, incluindo os computadores, internet, chat e linhas telefônicas, ficando, a seu exclusivo critério e sem a necessidade de aviso prévio, gravar qualquer ligação telefônica dos seus colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Sociedade.

5.14. Nesse sentido, tendo em vista que a utilização do e-mail se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Sociedade também poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails dos colaboradores.

CAPÍTULO VI - UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS

6.1. A utilização dos ativos e sistemas da Sociedade, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

6.2. E-mails ou quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizadas somente para os negócios da Sociedade. Arquivos criados nestes sistemas estão sujeitos a revisões e inspeções internas e externas.

6.3. O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas, as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

6.4. A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, cor, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo, preferencial sexual, condição ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente

proibida.

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

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

8.1. O presente Código prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

8.2. A título de enforcement, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Código ou das demais políticas da Sociedade poderá resultar em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.