



**Moka**  
gestora

## Código de Ética e Conduta

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL .....	4
3.	ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE .....	4
4.	ATITUDES E COMPORTAMENTOS ESPERADOS .....	4
5.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES .....	5
6.	DÚVIDAS OU ASSUNTOS NÃO ABORDADOS NESTE CÓDIGO .....	5
7.	RELACIONAMENTO NO TRABALHO .....	5
8.	RELACIONAMENTO COM A DIRETORIA .....	6
9.	RELACIONAMENTO COM TERCEIROS .....	6
10.	RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES .....	6
11.	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	7
12.	CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
13.	SOFT DOLLAR .....	8
14.	DA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES .....	8
14.1	GRUPO MOKA .....	8
15.	CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO .....	11
16.	DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	12
17.	DOS PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO .....	12
18.	MONITORAMENTO DO COMPLIANCE .....	13
19.	OBRIGAÇÕES .....	13
20.	VEDAÇÕES .....	14
21.	DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	14
22.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
23.	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS.....	15
	ANEXO I - TERMO DE ADESÃO, CONFIDENCIALIDADE, RECEBIMENTO E COMPROMISSO .....	16

### 1. OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta (“Código”) da **Moka Gestora de Recursos Ltda.**, denominada neste documento “Moka”, visa a garantir que todos os diretores e funcionários (individualmente, “funcionário”, coletivamente, “funcionários”) da Moka conduzam suas atividades de acordo com as leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como os mais elevados padrões éticos.

A Moka é uma gestora de recursos investindo em valores mobiliários de ativos brasileiros. Ao adotar uma abordagem disciplinada baseada em princípios básicos de investimento, nós nos empenhamos em gerar valor e excelência para todos os nossos fundos de investimentos sob nossa gestão.

A Moka compromete-se a fazer o máximo possível para garantir que a gestão dos ativos que compõem as carteiras dos fundos de investimentos seja feita de acordo com esses princípios.

Neste Código de Ética e Conduta (“Código”) será feita uma abordagem da conduta, valores, princípios, políticas, procedimentos e descrição dos controles internos, bem como as principais regras que regem a atuação da Moka, dos seus sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees, estagiários, consultores e todos os demais profissionais contratados e temporários (os “Colaboradores”), tanto no relacionamento interno, quanto com terceiros que tenham qualquer tipo de relação com a Moka em todas as atividades exercidas pelo grupo.

Este Código apresentará, ainda, as principais diretrizes que serão seguidas para que a Moka atinja seu sonho, sempre preservando a sua reputação e princípios. Para tanto, o Código será utilizado como um guia para suas atividades e de seus Colaboradores, e embora não aborde todas as questões que possam vir a ser enfrentadas, apresentará um aconselhamento em relação a diversas questões, além de uma visão prática para que:

- sejam promovidos os aspectos éticos e que o ambiente corporativo evite condutas incorretas, reduzindo a probabilidade de que os Colaboradores infrinjam as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;
- os riscos e infrações sejam detectados com antecedência, permitindo que a Moka adote as medidas cabíveis rapidamente e minimize as consequências de seus atos;
- seja implementado um grau de diligência adequado na seleção, controle e direcionamento dos Colaboradores da Moka.

Após a leitura e compreensão deste Código, todos os Colaboradores Moka serão responsáveis por atuar de acordo com as regras, princípios e procedimentos aqui estabelecidos.

### 2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

- Resolução CVM nº 21/21;
- Resolução CVM nº 175/22;
- Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros.

### 3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

São abrangidos por este código todos os diretores e colaboradores da Moka, bem como os prestadores de serviços que realizarem atividades em seu nome.

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos da Moka que, no desenvolvimento de suas funções de prestador de serviço essencial, na categoria Gestor de Recursos, deverão atuar com: (i) ética e transparência na condução das atividades; (ii) qualidade e eficiência no seus serviços; (iii) respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona; (iv) confidencialidade no trato de informações aos quais tiver contato, a depender das funções realizadas; (v) responsabilidade e preservação da sua própria imagem; e (vi) honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

### 4. ATITUDES E COMPORTAMENTOS ESPERADOS

- **Trabalho Obstinado:** valorizamos a vocação e perseverança de nosso time. Acreditamos que só assim é possível ter foco no trabalho para superar nossas metas e alcançar melhores resultados;
- **Pensamento de Dono:** incentivamos os profissionais que tomam para si a responsabilidade de construir um negócio mais eficiente, assumindo o papel de dono e o espírito de equipe;
- **Diversidade de Ideias:** Instigamos a pluralidade de ideias, a fim de estimular outros pontos de vista e gerar soluções inovadoras;
- **Meritocracia:** valorizamos o esforço pessoal para o crescimento e reconhecimento de nosso time;
- **Transparência:** acreditamos nas relações de confiança sustentadas por relacionamentos próximos e sinceros.

Em relação aos sócios, os seguintes princípios devem ainda serem observados e cobrados de seus subordinados:

- **Liderança:** Ter posicionamento de líder nas várias situações, isto é, ao delegar uma tarefa, ao acompanhar e ao cobrar terceiros, dentre outros. Liderar é diferente de mandar;

- **Produtividade:** cada sócio tem sua área de conhecimento e responsabilidades. É preciso buscar máxima eficiência no dia a dia, evitando-se que o tempo dos sócios seja desperdiçado;
- **Delegação:** se acreditamos que somos líderes e somos os principais agentes de mudança, devemos delegar sempre que possível. Cabe aos sócios revisar e ajudar os demais colaboradores a se desenvolverem;
- **Criação:** Os sócios devem sempre, na medida do possível, procurar criar, sugerir, planejar, ouvir e conversar entre si e com seus Colaboradores para manter a Moka em constante evolução.

### 5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

As diretrizes contidas neste Código entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, devendo ser revisadas no mínimo a cada 24 meses (vinte e quatro meses), ou em prazo inferior, sempre que solicitado pelo órgão regulador, em casos de alteração de legislação aplicável ou ainda, se houver alteração no modelo de negócios, previamente validado pela diretoria da Moka.

Serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções normativas e regulamentações vigentes na data da sua revisão.

A aprovação deste Código e posterior atualizações deverão ser realizadas por todos os diretores da Moka, com a aprovação registrada em ata assinada.

### 6. DÚVIDAS OU ASSUNTOS NÃO ABORDADOS NESTE CÓDIGO

Caso haja algum assunto que não seja tratado de forma específica neste Código, cada colaborador deve agir de acordo com o espírito dos princípios e valores nele estabelecidos, garantindo a manutenção dos mais altos padrões de ética e profissionalismo, visando proteger a reputação da Moka.

### 7. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, honestidade, integridade e respeito mútuo, independentemente do cargo ou posição ocupada.

Será considerada inaceitável qualquer atitude de discriminação, desqualificação, intimidação e constrangimentos em função de etnia, cor, sexo, orientação sexual, religião ou sua ausência, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental, estado civil ou nível hierárquico.

O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando-se o respeito e aceitação das características individuais. A postura democrática diante da

divergência e diversidade deve ser vista como salutar e benéfica na medida em que cria oportunidade de desenvolvimento e evolução.

### **8. RELACIONAMENTO COM A DIRETORIA**

Os Colaboradores devem proporcionar um relacionamento leal com a Diretoria da Moka, resguardando seus interesses com informações objetivas e fidedignas.

Nesse sentido, os Colaboradores devem guardar sigilo sobre ato ou fato confidencial ou a qualquer informação que tenham acesso, direta ou indiretamente, ainda que de maneira informal, salvaguardando os interesses da Moka, não podendo utilizar tais informações para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

### **9. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

A Moka no exercício de suas atividades pode necessitar da prestação de serviços de terceiros para a representação de seus interesses, cumprimento de seus objetivos ou, ainda, para o cumprimento da regulamentação vigente. Estes terceiros deverão ser cuidadosamente selecionados e devidamente aprovados pelo Compliance, segundo critérios técnicos, profissionais e éticos, para evitar prejuízos à imagem e renome da Moka, bem como sanções à empresa.

Deverão ser tomadas algumas precauções no processo de contratação de terceiros parceiros, tais como, mas não se limitando:

- Verificação da reputação e qualificações do parceiro, rejeitando-se representantes com histórico de práticas comerciais impróprias ou com ligações que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões;
- Atendimento das exigências legais ou regulamentares;
- Monitoramento da conduta empresarial e do desempenho comercial do parceiro;
- Na medida do possível, procedimentos que possibilite uma rápida rescisão de contrato em caso de desempenho inadequado ou ineficiente do terceiro contratado.

### **10. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

As relações com concorrentes seguem os princípios de respeito e cordialidade condizentes com as normas e regras vigentes no mercado. A Moka zela pela importância de restringir a divulgação de comentários ou rumores desabonadores dos negócios e/ou da imagem de instituições concorrentes. É absolutamente vedado aos colaboradores qualquer comentário, especialmente em redes sociais e ambientes públicos, sobre a conduta profissional e produtos de concorrentes no mercado que atuamos.

### 11. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Para a Moka a imprensa é um possível canal de comunicação entre ela e seus “stakeholders”, potenciais novos negócios e por isso, sempre que possível, atenderá a eventuais solicitações realizadas pela imprensa. Toda e qualquer comunicação com a imprensa deve ser feita com a aprovação prévia da diretoria.”

### 12. CONFLITOS DE INTERESSES

Não é permitido aos Colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses da Moka. Os conflitos de interesses pessoais com os da Moka que comprometam a qualidade da relação com os Colaboradores e a confiança depositada em cada um devem ser evitados.

Desta forma, nas relações internas e externas, o Colaborador não deverá utilizar sua posição a fim de influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses da Moka.

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

- envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Moka, incluindo, mas não se limitando, a gestão de seus investimentos próprios;
- envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo Colaborador em razão da atividade exercida na Moka;
- proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito com os interesses da Moka, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, sendo este Código consultado pelo Colaborador.

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

- assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato ou ao Compliance;
- fazer questionamentos às ações que são contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código;
- expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da Moka;
- comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos

ilegais e/ou não condizentes com a ética; e

- encaminhar ao Compliance quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

### 13. SOFT DOLLAR

Em termos gerais, Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Moka por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros terceiros contratados, em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela Moka, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos de investimento sob sua gestão.

O Colaborador deverá observar a Política de Contratação de Terceiros da Moka, para conhecimento detalhado do tratamento de Soft Dollar pela Moka.

### 14. DA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas pela Moka são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e ANBIMA, consistindo exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo obrigatoriedade regulatória de segregação de atividades.

Neste sentido, a Moka em cumprimento a regulamentação vigente deixa disponível aos seus Colaboradores a Política de Segregação e Confidencialidade, para que possam verificar com maior detalhamento os temas abordados.

Adicionalmente, ressaltamos que a Moka Gestora, fica em uma ambiente com acesso restrito (há controle de acesso, só pessoas habilitadas podem adentrar), e a estrutura eletrônica também está segregada - no servidor, existe uma pasta específica para a Gestora, e apenas pessoas autorizadas tem acesso.

#### 14.1 GRUPO MOKA

##### ➤ Atividades de Consultoria e Assessoria

A Moka Gestora se limita a prestar serviço de gestão de recursos e, atualmente, existem sócios capitalistas e até mesmo com atuação funcional entre a Moka Gestora em Sociedades do Grupo Moka que prestam serviços de consultoria e assessoria (“Consultoria”).

Nos casos em que for identificado eventual ou potencial conflito de interesse no âmbito das atividades de gestão de recursos desempenhadas pela Moka Gestora e as atividades prestadas pela Consultoria, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá avaliar as providências necessárias a serem tomadas, inclusive e conforme o caso, o *disclosure* das



informações às partes envolvidas na situação, inclusive de clientes, além de outras que julgar adequadas.

Considerando a atuação da Consultoria, o possível conflito de interesses que poderia haver entre as atividades prestadas pela Moka Gestora e as atividades prestadas pela Consultoria seria o eventual fechamento de serviços e trabalhos pela Moka Gestora para os fundos de investimentos sob gestão.

Destaca-se, contudo, que na hipótese da Moka Gestora contratar terceiros que pertençam ao seu conglomerado, grupo econômico ou que estejam a eles relacionada, incluindo a contratação da Consultoria, a Moka Gestora zelará para que as operações observem condições estritamente comutativas.

Na seleção dos prestadores de serviços, incluindo a contratação da Consultoria, a Moka Gestora buscará cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço, buscando os melhores interesses dos investidores.

Os deveres principais da Moka Gestora em relação à qualquer prestador de serviços, incluindo os que possuem sócios em comum, são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, qualidade, probabilidade de execução, tamanho, natureza dos serviços e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos investidores acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução dos serviços e (vi) garantia que tais operações sejam feitas em condições de mercado, evidenciando que não há outra alternativa de que seja melhor ao fundo.

Considerando o disposto acima, a Moka Gestora entende que os potenciais conflitos de interesses que poderia haver entre as atividades da Moka Gestora e da consultoria estão mitigados.

A Moka Gestora e a Consultoria estão totalmente segregadas existindo, inclusive, segregação física, funcional e lógica de suas atividades.

### ➤ **Sub credenciadora de Cartão de créditos (meio de pagamento)**

A Moka Gestora se limita a prestar serviço de gestão de recursos e, atualmente, existem sócios capitalistas e até mesmo com atuação funcional entre a Moka Gestora em Sociedades do Grupo Moka, que prestam serviços de sub credenciadora de cartão de crédito (“Moka Pay”).

A Moka Pay realiza as atividades de serviços financeiros no que tange a:

- Disponibilização de uma máquina de cartão de crédito e débito para pequenas e médias empresas no auxílio de vendas;
- Antecipação de recebimento de vendas realizadas na máquina de cartão de crédito e débito;
- Operação de crédito em geral e operações de crédito com análise de recebíveis futuros (análise de histórico de vendas) realizadas na moquinha em ofertas de linhas de crédito; e
- Banco Digital (Moka Bank) disponibiliza a uma conta corrente para gestão de finanças e recebimento, pagamento e realização de operações de crédito.

Nos casos em que for identificado eventual ou potencial conflito de interesse no âmbito das atividades de gestão de recursos desempenhadas pela Moka Gestora e as atividades prestadas pela Moka Pay, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá avaliar as providências necessárias a serem tomadas, inclusive e conforme o caso, o disclosure das informações às partes envolvidas na situação, inclusive de clientes, além de outras que julgar adequadas.

A Moka Pay poderá atuar como originadora de crédito que podem ter cedidos para os Fundos de Investimentos Creditórios - FIDCs sob gestão da Moka Gestora.

Considerando o disposto acima, a Moka Gestora entende que os potenciais conflitos de interesses que poderia haver entre as atividades da Moka Gestora e da Moka Pay estão mitigados.

A Moka Gestora e a Moka Pay estão totalmente segregadas existindo, inclusive, segregação física, funcional e lógica de suas atividades.

### ➤ Empresa de Informatica - Big Data

A Moka Gestora se limita a prestar serviço de gestão de recursos e, atualmente, existem sócios capitalistas e até mesmo com atuação funcional entre a Moka Gestora em Sociedades do Grupo Moka, que prestam serviços de Big Data na área de saúde (“Moka Info”).

A Moka Info é uma empresa de Big Data na área de saúde, que realiza um processo que consiste na extração de informações relevantes a partir de um volume elevado de dados, usualmente associados a procedimentos médicos, pacientes ou colaboradores. Não havendo relacionamento com nenhuma atividade e/ou como prestador de serviço contratado pela Moka Gestora.

Nos casos em que for identificado eventual ou potencial conflito de interesse no âmbito das atividades de gestão de recursos desempenhadas pela Moka Gestora e as atividades

prestadas pela Moka Info, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá avaliar as providências necessárias a serem tomadas, inclusive e conforme o caso, o disclosure das informações às partes envolvidas na situação, inclusive de clientes, além de outras que julgar adequadas.

Considerando o disposto acima, a Moka Gestora entende que os potenciais conflitos de interesses que poderia haver entre as atividades da Moka Gestora e da Moka Info estão mitigados.

A Moka Gestora e a Moka Info estão totalmente segregadas existindo, inclusive, segregação física, funcional e lógica de suas atividades.

## **15. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

A Moka considera como ativo as informações, disponíveis em quaisquer meios, utilizadas ou manipuladas nas operações realizadas, bem como todos os sistemas, equipamentos e instalações onde estas informações são manuseadas ou armazenadas.

Nenhuma informação confidencial da Moka pode ou deve ser discutida em locais inapropriados, como lugares públicos ou fechados, na presença de terceiros ou pessoas não diretamente relacionadas ao assunto, ou diante daqueles sem autorização para conhecimento dessas informações.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Código.

Caso a Moka venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Código, independente da sua forma de apresentação, qualquer informação sobre a Moka, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado e seus sócios, aqui também contemplados os próprios fundos de investimento sob gestão da Moka.

Todos os Colaboradores estão proibidos de fazer transitar, por qualquer meio, qualquer Informação Confidencial fora dos procedimentos estabelecidos por este Código ou pela Política de Segregação e Confidencialidade da Moka, e em normas específicas da Moka para trânsito de informações.

Qualquer informação sobre a Moka, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Moka e seus sócios, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Moka, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Compliance da Moka.

### 16. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Moka não contribui institucionalmente com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos.

É vedado aos Colaboradores efetuar doações a partidos ou candidatos a cargos políticos em valores acima de R\$10.000,00 (dez mil reais) ao ano, salvo se previamente autorizado pelo diretor da Moka. Também é vedada à Moka e aos colaboradores a realização de doações ou contribuições a fundações ou entidades sem fins lucrativos em valores acima de R\$10.000,00 (dez mil reais) ao ano mantidas por pessoas que ocuparam cargos públicos nos últimos 5 (cinco) anos, salvo se houver expressa autorização da diretoria.

Além disso, eventuais atividades políticas não devem impactar a vida pública e profissional dos colaboradores, trazendo risco reputacional ao mesmo e a Moka. Caso qualquer colaborador se envolva com atividades políticas, não deverá utilizar nenhuma instalação ou equipamento da Moka para tais fins.

Neste sentido, a Moka não participa de atividades que visem financiar ou promover determinado partido ou candidato.

### 17. DOS PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Para mitigar potenciais riscos relacionados à corrupção, este Código é divulgado a todos Colaboradores no início da relação com a Moka e deve ser lida e compreendida integralmente por eles.

A Moka adota, ainda, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a este Código, bem como minimizar o risco de conflitos e violações às leis de anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que possam ser aplicáveis à Moka:

- **Educação:** reciclagem contínua dos conhecimentos dos Colaboradores;
- **Fiscalização de Presentes e Entretenimentos:** fiscalização do cumprimento das diretrizes para oferta e recebimento de presentes e entretenimento, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Colaboradores;
- **Pagamentos & Recordkeeping:** todas as despesas que venham a ser relacionadas a Agentes Públicos, incluindo eventuais presentes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas previamente definidas;
- **Avaliação de Prestadores de Serviço e Contrapartes:** se o terceiro contratado estiver localizado em um país com altos níveis de corrupção, possui histórico de pagamentos ilegais, se recusou ou se recusa a aderir a este Código de Ética e Conduta e/ou a programa de integridade, ou ainda , e se pode ter perdido um

contrato de negócios devido a problemas de comportamento antiéticos, ou, ainda, se já foi processado, punido ou encontra-se sob investigação por atos de corrupção ou comportamentos antiéticos, não será iniciado ou mantido relacionamento com este terceiro;

- **Contratos:** a Moka envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à Moka. A diretoria levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o terceiro contratado observará os parâmetros de diligência nos termos deste Código. Além disso, sempre que possível e aplicável, a Moka deverá estender a aplicação deste Código ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares;
- **Governança nos Relacionamentos:** manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados, companhias investidas ou quaisquer outros com quem a Moka venha a ter relacionamento.

### 18. MONITORAMENTO DO COMPLIANCE

Conforme disposto acima, a tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento deste Código cabe ao Compliance. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abará tanto a Moka e seus Colaboradores quanto terceiros contratados e eventuais companhias investidas, devendo a Moka zelar pela governança das relações contratuais previa e posteriormente à celebração do contrato ou negócio.

Também é de responsabilidade do Compliance a recomendação das sanções aplicáveis ao descumprimento das normas previstas neste Código.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes deste Código, os Colaboradores deverão entrar em contato com o Compliance.

### 19. OBRIGAÇÕES

A Moka, na sua respectiva esfera de atuação, fica obrigados a adotar as seguintes normas de conduta:

- Exercer suas atividades buscando sempre as melhores condições para o fundo e suas classes de cotas, empregando o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses dos cotistas, do fundo e de suas classes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida, e respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas no exercício de suas atribuições;

- Exercer, ou diligenciar para que sejam exercidos, todos os direitos decorrentes do patrimônio e das atividades da classe de cotas, ressalvado o que dispuser a política relativa ao exercício de direito de voto; e
- Empregar, na defesa dos direitos do cotista, a diligência exigida pelas circunstâncias, praticando todos os atos necessários para assegurá-los, e adotando as medidas judiciais, extrajudiciais e arbitrais cabíveis.

A Moka e os prestadores de serviços por ela contratados devem transferir à classe de cotas qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua condição de prestador de serviços.

### 20. VEDAÇÕES

É vedado à Moka, na qualidade de prestador de serviço essencial, em sua respectiva esfera de atuação, praticar os seguintes atos em nome do fundo, em relação a qualquer classe:

- Receber depósito em conta corrente;
- Contrair ou efetuar empréstimos, salvo nas hipóteses previstas em regra específica para determinada categoria de fundo;
- Vender cotas à prestação, sem prejuízo da possibilidade de integralização a prazo de cotas subscritas;
- Garantir rendimento predeterminado aos cotistas;
- Utilizar recursos da classe para pagamento de seguro contra perdas financeiras de cotistas; e
- Praticar qualquer ato de liberalidade, exceto pelas doações que o fundo estiver autorizado a fazer nos termos de seu regulamento, conforme previsto na regulamentação específica;
- Recebimento de qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente, que potencialmente prejudique sua independência na tomada de decisão ou, no caso do consultor, sugestão de investimento;
- Repasse de informação relevante ainda não divulgada a que se tenha tido acesso em razão de cargo ou posição que ocupe na prestação de serviço do fundo ou em razão de relação comercial, profissional ou de confiança com prestadores de serviço do fundo.

### 21. DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Espera-se que todos os Colaboradores tenham uma conduta íntegra compatível com os princípios e valores da Moka, sendo responsáveis pelo cumprimento deste Código.

Este Código não detalha as inúmeras situações que podem surgir no dia a dia. A busca pela postura ética, contudo, deve ser uma constante, o que significa que, além de agir de forma justa, todos devem combater, dar exemplo e evitar que atos antiéticos sejam cometidos ou se repitam ao seu redor.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas e aplicadas pelo Compliance e Recursos Humanos, com a intervenção da Diretoria, quando o caso. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas sem prejuízo do direito da Moka de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

É compromisso de todos os Colaboradores respeitar e fazer cumprir todas as leis e regras aplicadas aos negócios da Moka e estar ciente dos princípios gerais de conduta descritos neste Código.

## **22. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com o Compliance.

## **23. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS**

A Moka manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinente ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

### ANEXO I - TERMO DE ADESÃO, CONFIDENCIALIDADE, RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº ..... série ....., declaro para os devidos fins que tenho conhecimento, estar de pleno acordo e comprometo-me a respeitar as regras consubstanciadas nas políticas e procedimentos corporativos, descritos em normativos específicos, dedicando especial cuidado aos seguintes aspectos:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Compliance” da MOKA GESTORA DE RECURSOS DE TERCEIROS LTDA. (“Manual de Compliance” e “Gestora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal”, “Política de Gestão de Risco”, “Política de PLD/FTP” e a “Segurança da Informação e Segurança Cibernética”, que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Gestora 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 Manual de Compliance da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, 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 Gestora e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, 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 Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, 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 Gestora 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 Adesão, Confidencialidade, Recebimento e Compromisso** pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, 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 Manual de Compliance:

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

---

[DECLARANTE]