



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.	INVESTIMENTOS DOS COLABORADORES.....	7
13.	CONFLITOS DE INTERESSES	7
14.	SOFT DOLLAR.....	8
15.	DA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	8
14.1	GRUPO MOKA	9
16.	CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO	11
17.	DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	12
18.	DOS PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO.....	13
19.	MONITORAMENTO DO COMPLIANCE	14
20.	TREINAMENTO	14
21.	OBRIGAÇÕES	15
22.	VEDAÇÕES	15
23.	DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	16
24.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
25.	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	17
	ANEXO I - TERMO DE ADESÃO, CONFIDENCIALIDADE, RECEBIMENTO E COMPROMISSO	18

1. OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta ("Código") da **Moka Gestora de Recursos Ltda.**, denominada neste documento "Moka Gestora", visa a garantir que todos os diretores e funcionários (individualmente, "funcionário", coletivamente, "funcionários") da Moka Gestora 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, e adota uma abordagem disciplinada baseada em princípios básicos de investimento. Empenha-se em gerar valor e excelência para todos os fundos de investimentos que estão sob sua gestão.

A Moka Gestora 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 Gestora, dos seus sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees, estagiários, consultores e todos os demais profissionais contratados e temporários (os "Colaboradores").

Este Código apresentará, ainda, as principais diretrizes que serão seguidas para que a Moka Gestora 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 infringam as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;
- os riscos e infrações sejam detectados com antecedência, permitindo que a Moka Gestora 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 Gestora.

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

2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

Este Código de Ética e Conduta foi elaborado em conformidade com o disposto na:

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

3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

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

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos da Moka Gestora 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 Gestora em constante evolução.

5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

Este Código de Ética e Conduta será mantido atualizado, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência. Na ocorrência de alteração/atualização a Moka Gestora disponibilizará a todos os seus colaboradores as alterações/atualização elencadas para ciência de todos.

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 Gestora.

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 Gestora, 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 Gestora, não podendo utilizar tais informações para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

9. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Critérios técnicos, profissionais e éticos, bem como os interesses da Moka Gestora devem sempre prevalecer na escolha de terceiros (fornecedores e prestadores de serviços), conforme os princípios contidos neste Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos e, principalmente, na Política de Contratação de Terceiros.

A Moka Gestora, 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 Gestora, 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 Gestora 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 Gestora 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. INVESTIMENTOS DOS COLABORADORES

Os investimentos pessoais dos colaboradores deverão observar as normas, regulamentos e políticas aplicáveis. Para maiores informações ou em caso de dúvidas, consultar a Política de Investimentos Pessoais.

13. CONFLITOS DE INTERESSES

Não é permitido aos Colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses da Moka Gestora. Os conflitos de interesses pessoais com os da Moka Gestora 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 Gestora.

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 Gestora, 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 Gestora;
- proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito com os interesses da Moka Gestora, 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 Gestora 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 Gestora;
- 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.

Adicionalmente, na identificação de qualquer situação de potencial Conflito de Interesse, a Moka Gestora entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, bem como levar tais situações para deliberação em assembleia de cotistas são os meios mais eficazes de mitigação de conflitos de interesses observando seu dever de fidúcia e boa-fé em sua atuação. Portanto, além do *disclosure* em seus manuais, políticas internas e documentos dos fundos (como regulamentos e lâminas) disponíveis ao público, quando do exercício de suas atividades, os colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes.

14. SOFT DOLLAR

Em termos gerais, Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Moka Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros terceiros contratados, em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela Moka Gestora, 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 Gestora, para conhecimento detalhado do tratamento de Soft Dollar pela Moka Gestora.

15. DA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas pela Moka Gestora 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 Gestora mantém a segregação entre as atividades do Grupo Moka em relação a sua atividade de gestão dos fundos de investimento. Destaca-se em cumprimento a regulamentação vigente disponível a todos os seus Colaboradores a Política de Segregação e Confidencialidade, que contempla maior detalhamento sobre 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), a estrutura eletrônica também está segregada (no servidor), e que somente as pessoas autorizadas tem acesso pela Diretoria de Risco e Compliance possuem acesso a área da gestora.

14.1 GRUPO MOKA

A Moka Gestora se limita a prestar serviço de gestão de recursos e, atualmente, existem sócios capitalistas e que possuem atuação funcional entre a Moka Gestora e as Sociedades do Grupo Moka.

O Grupo Moka é formado por cinco empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico, as quais desenvolvem as seguintes atividades:

- Moka Gestora – atua como uma gestora de recursos de terceiros, desempenhando a atividade de gestão de fundos de investimentos.
- Moka Consulting – atua como consultoria em gestão empresarial, desempenhando as atividades de planejamento estratégico e financeiro (plano de negócio).
- Moka Invest/Moka Consultoria– atua como consultoria de crédito e cobrança, originando e indicando crédito, cuja origem tenha sido a venda mercantil e/ou prestação de serviço para antecipação de recebíveis, consultoria de crédito e gestão de cobrança em Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC).
- M.N – atua como consultoria de investimentos financeiros, avaliação de empresas para concessão de crédito sobre direitos creditórios e de seus devedores, acompanhamento de carteiras de contas a receber e cobrança de títulos e outros direitos creditórios.
- Moka Info – Startup de Big Data na área de saúde.
- Moka Pay – atua como uma instituição no segmento financeiro, como prestadora de serviços no mercado de meios de pagamento, através de maquinhas de crédito.
- Moka Bank – prestação de serviços de soluções de pagamento e de administração de cartões de crédito, débito e afins, e intermediação de serviços.

➤ **Atividades da Consultoria e Assessoria**

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 pelas demais empresas do Grupo Moka, o Diretor de Risco e Compliance 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, aprovação em assembleia de cotistas, além de outras que julgar adequadas.

Considerando a atuação da M.N, e da Moka Invest (Moka Consultoria), o possível conflito de interesses que poderia haver entre as atividades prestadas pela Moka Gestora e as atividades prestadas pela Consultoria/Assessoria 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/assessoria estão mitigados.

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

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

A Moka Pay realiza as atividades de facilitadora de processo de habilitação de estabelecimentos comerciais para aceitação de meios de pagamentos. 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 Risco e Compliance 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 Créditorios - 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 Informática - Big Data**

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.

16. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A Moka Gestora 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 Gestora 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 Gestora 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 Gestora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado e seus sócios, aqui também contemplados os próprios fundos de investimento sob sua gestão.

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 Gestora, e em normas específicas da Moka para trânsito de informações.

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

17. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Moka Gestora 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 Gestora. Também é vedada à Moka Gestora 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 Gestora. Caso qualquer colaborador se envolva com atividades políticas, não deverá utilizar nenhuma instalação ou equipamento da Moka Gestora para tais fins.

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

18. 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 Gestora e deve ser lida e compreendida integralmente por eles.

A Moka Gestora 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 gestora:

- **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 Gestora 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 Gestora. 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 Gestora 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 Gestora venha a ter relacionamento.

19. 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 Gestora e seus Colaboradores quanto terceiros contratados e eventuais companhias investidas, devendo a Moka Gestora 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.

20. TREINAMENTO

Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, a Moka Gestora realizará sessões periódicas de treinamento de seus Colaboradores. As sessões contemplarão a apresentação:

- das políticas e procedimentos pelo Diretor de Risco e Compliance, com a participação dos Gestores de cada uma das Áreas de Atuação;
- das normas em vigor relativas ao tema, com a participação do Diretor de Compliance e de advogados com reconhecida especialização na área; e
- de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações, com a participação do Diretor de Risco e Compliance.

A presente Política de Segregação e Responsabilidades será disponibilizado no desktop dos computadores de todos os Colaboradores, de modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo.

O procedimento de treinamento será repetido:

- anualmente a todos os Colaboradores;
- quando da contratação de novos Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Colaboradores então contratados por meio de apresentação individual, a cada um dos contratados; e

- sempre que as políticas e procedimentos forem atualizadas. As declarações assinadas serão mantidas pelo Diretor de Risco e Compliance nos arquivos da Moka Gestora.

Além do treinamento acima descrito o Diretor de Risco e Compliance providenciará que os Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da Moka Gestora e à manutenção do sigilo, segregação de informações e Responsabilidades. O treinamento será realizado por meio de apresentações a serem organizadas pelo Diretor de Risco e Compliance, as quais poderão contar com advogados e assessoria em compliance com reconhecida especialização na área.

21. OBRIGAÇÕES

A Moka Gestora, 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 Gestora 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.

22. VEDAÇÕES

É vedado à Moka Gestora, 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.

23. 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 Gestora, 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 Gestora 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 Gestora e estar ciente dos princípios gerais de conduta descritos neste Código.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

25. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Moka Gestora 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 ADEÇÃO, 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]