



POLÍTICA DE
ÉTICA E CONDUTA

1.1. Introdução

Este Código de Ética e Conduta é elaborado em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21/21”), e demais orientações da CVM, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com as sociedades reguladas pela CVM que integram a Asa Asset Gestão em Investimentos Ltda (“Asa Family Office”).

O Asa Family Office atua prezando pela total transparência e respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais, sendo certo que este Código de Ética e Conduta reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando o atendimento de padrões éticos.

O Asa Family Office e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

O Asa Family Office deverá preparar e manter versões atualizadas deste Código de Ética e Conduta em seu website, juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo da Resolução CVM 21/21; (ii) Manual de Compliance; (iii) Política de Gestão de Risco; (iv) Política de Investimentos Pessoais; (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (vi) Manual de Distribuição; (vii) Política de Suitability e; (viii) Política de Exercício do Direito de Voto.

Neste Código de Ética e Conduta incorporamos assuntos relacionados ao Conflito de Interesse e Segregação de Atividades bem como Política de Confidencialidade e de Vantagens, Benefícios e Presentes.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código de Ética e Conduta é uma atribuição da Diretoria responsável pelo Compliance das sociedades que integram o Asa Family Office, indicada em seus respectivos Contratos Sociais e Formulários de Referência, na qualidade de diretora estatutária (“Diretora de Compliance”).

1.2. Aplicabilidade do Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os Colaboradores do Asa Family Office, em especial aqueles que, por meio de suas relações ou funções junto à empresa, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, regulatória,

negocial, econômica, dentre outras.

1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Compromisso

Este Código de Ética e Conduta é parte integrante das políticas internas do Asa Family Office em especial das sociedades que se constituem como administradoras de carteiras de valores mobiliários, sendo que todos os Colaboradores após o recebimento deste Código de Ética e Conduta firmarão o Termo de Compromisso reconhecendo e confirmando seu entendimento e concordância com o aqui disposto e com as demais normas, princípios, conceitos e valores do Asa Family Office, comprometendo-se, ainda, a zelar pela aplicação das normas de *Compliance* aqui descritas.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Código de Ética e Conduta.

1.4. Sanções

Suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Código de Ética e Conduta ou das demais normas aplicáveis às atividades do Asa Family Office deverão ser levados para apreciação do - Comitê de Ética de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Ressalta-se que é dever de todo Colaborador informar a Diretoria de Compliance sobre quaisquer violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretoria de Compliance, o Colaborador deverá informar diretamente a seus superiores imediatos.

Competirá a Diretoria de Compliance aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Código de Ética e Conduta, respeitando o contraditório.

2. PRINCÍPIOS ÉTICOS E NORMAS DE CONDUTA

2.1. Considerações Gerais

O Asa Family Office objetiva criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados, mantendo sempre o cliente em primeiro lugar.

A partir desta premissa, este Código de Ética e Conduta vem estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

Desta forma, busca-se a criação de um ambiente de trabalho livre, sem qualquer discriminação, sendo dever de todos os Colaboradores manterem conduta digna e não utilizar prerrogativas de cargo ou função para obtenção de quaisquer benefícios inclusive pessoais.

Adicionalmente ao disposto acima, o Asa Family Office deverá zelar pela observância das seguintes regras de conduta aplicáveis às suas atividades, conforme previstas na Resolução CVM 21/21:

I Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

II Desempenhar suas atribuições de modo a:

- a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e
- b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

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

- a) a política de investimentos a ser adotada;
- b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
- d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
- e) informações sobre outras atividades que tais sociedades exerçam no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteiras de valores mobiliários;

IV Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

V Quando aplicável, contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos

em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob gestão, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;

VI Transferir à carteira ou aos fundos de investimento sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada as exceções previstas na norma específica de fundos de investimento;

VII 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;

VIII 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

IX Estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de Colaboradores e pela própria empresa (vide Política de Investimentos de Recursos Próprios).

2.2. Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- Conhecer e entender suas obrigações junto ao Asa Family Office, bem como as normas legais que as regulam;
- Executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- Ajudar as sociedades integrantes do Asa Family Office a perpetuarem e demonstrarem os valores e princípios aqui expostos;
- Atuar com pleno conhecimento sobre os assuntos de sua responsabilidade, com total diligência e cuidado, evitando ações que ponham em risco a imagem do Asa Family Office e o patrimônio tanto da mesma quanto de seus clientes;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses do Asa Family Office e interesses dos clientes, atuando sempre de forma imparcial;

- Não devem permitir e/ou manifestar qualquer forma de preconceito relacionadas à origem, raça, gênero, religião, classe social, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra forma de discriminação;
- Não incorrer em qualquer forma de assédio como, mas não se limitando a assédio sexual e/ou moral;
- Manter reserva em relação a fatos ou informações de que tenha conhecimento no exercício de suas funções e em consequência delas;
- Informar imediatamente o - Comitê de Ética qualquer situação que julgue merecer maior averiguação.

Adicionalmente, o Asa Family Office compromete-se a, nos termos do Artigo 7º, §1º do Código ANBIMA de Ética, comunicar via Sistema de Supervisão de Mercados da ANBIMA - SSM, de forma tempestiva, caso uma das sociedades constituídas como administradoras de carteiras envolvida em processos administrativos e/ou judiciais relevantes, assim como a prestar esclarecimentos e informações relacionadas a notícias veiculadas pela mídia e que envolvam questões éticas, caso solicitado pela ANBIMA.

Ressalta-se que em situações de incerteza quanto à melhor conduta ou procedimento, os Colaboradores deverão consultar seu superior direto e a Diretoria de Compliance.

2.3. Relação com Meios de Comunicação

O Asa Family Office vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos de sua atuação e está aberto a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos veículos de comunicação quando ocorrerem.

Os representantes do Asa Family Office perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus diretores estatutários, conforme indicados nos seus respectivos contratos sociais que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado.

Ressalta-se que a governança do relacionamento com Meios de Comunicação está centralizada na área de Marketing, sendo que todo assunto que envolva colaboradores do Asa Family Office, tratado com meios de comunicação/imprensa devem ser comunicados ao departamento de Marketing previamente, cabendo a área conduzir todo o processo e veicular qualquer informação a terceiros ou veículos de comunicação.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar

clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

2.4. Relação de direito de propriedade e de imagem

O Asa Family Office é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados, realizados, produzidos de qualquer forma durante a jornada de seus Colaboradores. Dessa maneira, ao término do vínculo entre o ASA e algum Colaborador, ele deverá devolver quaisquer recursos fornecidos pela empresa, sendo certo que este Código de Ética e Conduta deverá ser respeitado juntamente das demais políticas internas do Asa Family Office.

Ademais, é expressamente proibido o fluxo ou armazenagem de qualquer conteúdo eletrônico com informações proprietárias e/ou relacionado a alguma atividade do ASA por e-mail pessoal do Colaborador, pen drive, celular, notebook ou qualquer outro aparelho que não seja de propriedade do Asa Family Office; bem como o uso dessas informações para toda e qualquer utilização alheia ao exercício de sua atividade no e para o ASA.

2.5. Política de Conflito de interesse e Segregação de Atividades

2.6. A Política de Conflito de Interesse e Segregação de Atividades é elaborada em conformidade com a Resolução CVM 21/21 e tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os Colaboradores.

Para efeito dessa Política, o conflito de interesse pode ser real ou potencial e ocorre quando verificamos uma situação em que o Asa Family Office, as suas Contrapartes ou qualquer Colaborador podem, por conta de uma atividade, operação ou atuação, obter satisfação de interesses próprio ou de terceiros que excedam a função determinante da atividade, operação ou ação consideradas.

São equiparados aos interesses próprios dos Colaboradores os das Entidades a ele vinculadas, sendo qualificadas da seguinte maneira:

- Cônjuge ou Pessoa que viva em união estável
- Parentes ou afins em linha reta
- Outros parentes ou afins que coabitem com a Pessoa sujeita
- Sociedade ou qualquer outra Entidade coletiva, relativamente à qual se verifique alguma das seguintes situações:
- Seja direta ou indiretamente denominada pela Pessoa sujeita ou equiparada, e que possa exercer influência determinante
- A Pessoa sujeita ou equiparada, seja titular, único ou não, de cargo no Órgão de Administração, Gerência ou Direção

- Pessoa sujeita ou equiparada que seja beneficiário efetivo
- Qualquer atividade não juridicamente personificada de que a Pessoa sujeita ou equiparada seja beneficiário efetivo ou que exerça influência determinante, poderá ser o caso de fundo de investimento, herança ou atividade de natureza fiduciária.

Todos os Colaboradores deverão manter atenção especial com vista à identificação de situações de possíveis conflitos de interesse, que elas próprias, possam encontrar-se com o Asa Family Office, com cliente, fornecedor ou entre si.

Da mesma forma devem manter, especial atenção com vista à identificação de situações possíveis que envolvam outros Colaboradores, clientes/fornecedor entre si.

Sempre que qualquer Colaborador identifique uma situação real ou potencial de conflito de interesse seja ela com o Asa Family Office, com o cliente ou fornecedor deve dar imediato conhecimento da situação ao seu superior e a Diretoria de Compliance.

Quando o Colaborador for o responsável da área, a informação deve ser reportada diretamente para a Diretora de Compliance.

Já no caso, de o Colaborador em situação de Conflito de Interesses ser a Diretora de Compliance, então deve ser informado para o Comitê de Ética do Asa Family Office.

A comunicação da situação seja ela real ou potencial deve ter no mínimo as seguintes informações: Identificação dos titulares dos interesses conflitantes, descrição do conflito, medida adotada pelo comunicante para prevenir ou minimizar o conflito e informação sobre se houve ou não alguma comunicação com o cliente/fornecedor sobre o conflito.

Adicionalmente, na identificação de qualquer situação de potencial conflito de interesse entre as empresas que compõem o Asa Family Office e os fundos de investimento sob sua gestão, o Asa Family Office compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis e previstas na regulamentação em vigor para contínua observação de seu dever de fidúcia e boa-fé em sua atuação, incluindo, mas não se limitando, a:

- (i) fazer constar na documentação dos fundos de investimento sob sua gestão, notadamente no regulamento dos fundos, redação expressa a respeito do potencial conflito de interesses, de forma a dar ampla e total divulgação da informação aos cotistas e potenciais investidores; e
- (ii) solicitar ao administrador dos fundos de investimento a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, observados os termos do regulamento e da legislação em vigor aplicável ao respectivo fundo.

Com isso, o Asa Family Office entende que todas as obrigações regulatórias serão devidamente atendidas.

2.7. Confidencialidade da Informações

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, produzidas pelo Asa Family Office, ou aquelas produzidas para o Asa Family Office, elaboradas por fornecedores e parceiros.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, toda e qualquer informação sobre o Asa Family Office, seus sócios e clientes incluindo:

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pelas sociedades constituídas como administradoras de carteiras de valores mobiliários;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos veículos de investimentos geridos pelas sociedades constituídas como administradoras de carteiras de valores mobiliários;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas ou externas e produzidas por fornecedores, sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades das sociedades constituídas como administradoras de carteiras de valores mobiliários e a seus sócios, diretores ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pelas sociedades constituídas como administradoras de carteiras de valores mobiliários;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários das sociedades constituídas como administradoras de carteiras de valores mobiliários ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Os Colaboradores se obrigam, ainda, a manter o mais completo e mais absoluto sigilo sobre todas e quaisquer informações sobre as atividades do Asa Family Office e de seus clientes, bem, especialmente, mas não limitadamente, as informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pelo Asa Family Office, abrangendo, sem limitação, quaisquer informações recebidas por meio escrito ou verbal, físico ou eletrônico, de propriedade e/ou posse do Asa Family Office ou de seus clientes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, lista de clientes, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, códigos-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, know-how, softwares, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias de investimento em geral.

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação do Asa Family Office, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas às empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviço, ou com quaisquer terceiros.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores e pessoas a eles vinculadas).

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa, além de eventuais consequências penais aplicáveis.

As regras de “Confidencialidade”, “Informação Privilegiada”, “Insider Trading e Dicas” e “Front-running” devem ser respeitadas não só durante a vigência de seu relacionamento com o ASA, mas também após o seu término.

2.8. Vantagens e brindes

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização da Diretoria de Compliance nos seguintes casos:

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a valor de - R\$ 1.000,00 (mil reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até valor de R\$ 1.000,00 (mil reais);
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização da Diretoria de Compliance.

2.9. Soft Dollar

Em termos gerais, Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido às entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores, em contraprestação ao direcionamento de transações de veículos de investimentos geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos veículos. Os acordos de Soft Dollar somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias de tomada de decisão de investimentos pelo ASA Family Office; (ii) apresentem características razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência das sociedades constituídas como administradoras de carteiras do Asa Family Office.

Toda decisão referente a aceitação de Soft Dollar deve ser tomada pela Diretoria de Compliance.

3. Disposição anticorrupção

As disposições do presente capítulo vem orientar a todos os colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços/terceiros, dentre outros (Stakeholders) e acionistas (Shareholders) do ASA Family Office, quanto ao padrão comportamental esperado e a ser adotado por todos, claramente estabelecendo ações proibidas a todos e instruindo acerca da legislação corrente (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013), de forma a assegurar a condução dos negócios segundo os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência e a coibir atos que possam caracterizar atos de corrupção.

CORRUPÇÃO - é o ato ou efeito de subornar uma ou mais pessoas em causa própria ou de terceiros, geralmente mediante a oferta de dinheiro ou de outras vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não). Este crime está tipificado no Código Penal, sendo:

- (i) Corrupção ativa - Crime praticado por particular contra a Administração em geral. Caracteriza-se pela oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;
- (ii) Corrupção passiva - Quando é o próprio funcionário quem solicita ou recebe, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, ou aceita promessa de tal vantagem, desde que tais fatos ocorrem em razão da função, ainda que fora dela ou antes de assumi-la. A pena prevista para este crime é de reclusão, de um a oito anos, e multa. A pena é aumentada em um terço, se, em consequência da vantagem ou promessa, o funcionário retarda ou deixa de praticar qualquer ato de ofício ou o pratica infringindo dever funcional. Se o funcionário pratica, deixa de praticar ou retarda ato de ofício, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem, a pena é de detenção, de três meses a um ano, ou multa (artigo 317 do Código Penal).

Apresentamos a seguir as principais diretrizes e sanções legais previstas na Lei 12.846/2013:

O Art. 1º dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O Art. 5º define os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentam contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, a saber:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

- III. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Para maiores detalhes, ou consulta da Lei na íntegra, disponibilizamos o link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_3/ato2011-2014/2013/lei/12846.htm

A Diretoria de Compliance realizará periodicamente auditorias para avaliar o cumprimento às Leis Anticorrupção e a esta política. Havendo a necessidade de apuração de denúncias, o Diretoria de Compliance será responsável pela realização dos trabalhos de pesquisa e análise, garantido que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas, podendo resultar, inclusive, no desligamento do colaborador.

HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA

Histórico das atualizações desta Política		
Data	Versão	Responsável
Janeiro de 2020	1ª	Diretoria de Compliance
Dezembro de 2020	2ª	Diretoria de Compliance
Junho de 2021	3ª	Diretoria de Compliance e Risco
Outubro de 2021	4ª	Diretoria de Compliance
Novembro de 2021	5ª	Diretoria de Compliance
Outubro de 2024	6ª e atual	Diretoria de Compliance