



# Código de Conduta e Ética

# 2021



## 1. Objetivo

Este código de conduta e ética (“Código”) é um elemento essencial para assegurar que cada Colaborador esteja totalmente ciente das expectativas da ÍNDIGO INVESTIMENTOS DTVM LTDA (“ÍNDIGO”) em relação a sua conduta individual para proteger este bem essencial da corporação. O bem mais valioso da ÍNDIGO é sua reputação de integridade e boa conduta nas negociações.

Cada Colaborador é pessoalmente responsável por seguir este Código e as políticas e procedimentos de Compliance da empresa, como condição de seu contrato de trabalho ou de serviço. O propósito e o escopo deste Código estão descritos a seguir.

## 2. Abrangência

Este Código aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, ou relação societária, empregatícia, comercial ou profissional, seja contratual ou de confiança (“Colaboradores”).

É responsabilidade de todos os Colaboradores obedecerem às diretrizes estabelecidas por este Código, bem como as regras e regulamentos que se aplicam à sua área de atuação em particular.

Ao ingressar um novo Colaborador, ou quando houvera alteração/atualização deste Código, o Colaborador deverá assinar o Termo de Compromisso, presente no Anexo I, declarando que compreendeu integralmente seu conteúdo e se compromete a segui-lo.

Este Termo de Compromisso será arquivado na sede da ÍNDIGO, ficando também o Colaborador em posse de uma via.

Em caso de dúvidas acerca da interpretação das regras contidas neste Código, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deverá buscar auxílio junto a área de Compliance.

### 2.1. Dúvidas ou assuntos não citados neste documento

Caso haja algum assunto que não seja tratado de forma específica neste Código, cada Colaborador deve agir de acordo com o espírito das diretrizes estabelecidas, dos princípios e dos valores da empresa, agindo de forma a manter os mais altos padrões de ética e profissionalismo e a meta contínua de proteger a reputação da empresa.



Cada Colaborador deve considerar se uma determinada atitude proposta, está de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis, e se pode causar danos para si mesmo, aos demais Colaboradores ou à empresa.

Lembrando que todas as atividades serão analisadas em retrospecto. Deve-se evitar não apenas condutas impróprias, mas também qualquer aparência de impropriedade. Se tiver dúvidas a respeito da atitude adequada a tomar, consulte seu supervisor ou o Compliance.

## 2.2. Não observância deste Código

Cada Colaborador deve comunicar condutas impróprias do ponto de vista legal, regulamentar ou ético para seu supervisor e o Compliance, inclusive suas próprias potenciais violações de qualquer lei, regulamento, regra ou política da ÍNDIGO.

A não observância deste Código poderão levar:

- A reprimendas formais;
- Suspensão de direitos e autorizações;
- Ao desligamento dos quadros da empresa, caso a infração tenha sido cometida por um funcionário;
- À rescisão do respetivo contrato, caso a infração tenha sido cometida por um prestador de serviços;
- À comunicação aos agentes envolvidos, no caso de vazamento de informação, e cujos interesses possam vir a ser prejudicados;
- À comunicação aos órgãos reguladores de mercado aplicáveis nos casos de vazamento ou utilização indevida de informações, e caso entendam necessário, estabeleçam plano de supervisão específico e/ou apliquem sanções; e/ou
- Outras ações cabíveis.

A área de Compliance, de acordo com a gravidade podem submeter o caso para deliberação do Comitê de Compliance.



## 2.3. Padrões de Conduta

O Código da ÍNDIGO determina que todos os Colaboradores devem aderir aos mais altos padrões de integridade e profissionalismo. Os Valores Éticos Fundamentais de Código são resumidos da seguinte forma:

- Integridade - Entendemos que nossa imagem se baseia em nossos valores éticos fundamentais e em nossa reputação, credibilidade, confidencialidade, honestidade e profissionalismo. Respeitamos os interesses de nossos parceiros (clientes, Colaboradores, prestadores de serviços, reguladores financeiros, concorrentes, mídia) e da sociedade como um todo.
- Responsabilidade – Honramos nossos compromissos e assumimos responsabilidade pessoal por nossas ações.
- Honestidade – Acreditamos no tratamento cortês e respeitoso de todos nossos parceiros. Defendemos a igualdade de oportunidade e um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de discriminação e assédio.
- Compliance – Reconhecemos a importância de todas as leis, regulamentos, políticas e padrões aplicáveis, tanto internos quanto externos, e seguimos todos eles. Somos comprometidos com uma disciplina administrativa exemplar e com um ambiente de Compliance e de controle de primeira linha.
- Transparência – Buscamos o diálogo construtivo, transparente e aberto com nossos parceiros, baseado em honestidade, respeito mútuo e profissionalismo.
- Confidencialidade – Tratamos as informações confidenciais como tal e não revelamos informações que não sejam públicas sobre a empresa ÍNDIGO, seus clientes ou Colaboradores, exceto por exigência da lei.

## 3. Código de vestimenta

A imagem da INDIGO é formada tanto pelos produtos e serviços, quanto pelas pessoas que nela trabalham. Por esse motivo, é de fundamental importância que cada profissional fique atento em manter postura adequada com relação às suas atitudes, comportamentos e vestimenta. O traje formal de negócios é a nossa vestimenta “social” padrão para reuniões com clientes, para a área comercial ou até mesmo para receber visitas consideradas importantes no escritório, sendo nesse caso sugerido o uso de paletó masculino e ternos femininos. O traje



informal de negócios é a nossa vestimenta padrão para o uso diário, sendo sugerido evitar nesse caso, o uso de bermudas, camisas sem gola, saias muito curtas e outras vestimentas e enfeites inadequados. Esse traje também é recomendado quando o cliente é informal.

Nos dias em que estiver na INDIGO deverão seguir as orientações deste código. Para trabalho em home office, os Colaboradores da INDIGO podem utilizar-se de traje casual, porém, se for participar de vídeos conferências com clientes ou visitantes considerados formais, deverão utilizar pelo menos o traje informal de negócios.

#### **4. Legislação que Governa a Conduta dos Colaboradores**

Os Colaboradores devem seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis nas jurisdições nas quais realizam negócios em nome da Empresa. É responsabilidade de cada Colaborador conhecer e seguir todas as obrigações regulamentares e legais que sejam relevantes às suas atividades, e observar os mais altos padrões de conduta profissional e ética na realização de seus negócios.

Os Colaboradores são pessoalmente responsáveis por quaisquer atos impróprios ou ilegais cometidos no exercício de suas atividades profissionais. A ignorância da lei ou das regras não é uma defesa para agir de forma imprópria ou ilegal. Caso não tenha certeza a respeito das leis que regulem suas atividades, consulte seu supervisor ou o Compliance.

#### **5. Responsabilidades de Supervisão e Registros/Licenças**

##### **5.1. Responsabilidade de supervisão**

Supervisão é o dever de cada indivíduo encarregado por supervisionar e gerenciar qualquer aspecto dos negócios da Empresa.

Os supervisores devem adotar procedimentos razoáveis para assegurar que as atividades sujeitas à sua supervisão sejam conduzidas de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis, com as regras das organizações de autorregulamentação e com as políticas da empresa.

Além disso, os supervisores são responsáveis por assegurar que os Colaboradores a quem supervisionam estejam atentos ao risco legal, reputacional e de controle, e que realizem negócios de forma decisiva sem nenhum lapso em relação a Compliance.



## 5.2. Registros e Licenças

Na maioria das jurisdições, os reguladores somente permitem que os Colaboradores devidamente registrados e credenciados ou certificados realizem negócio em nome da sua Empresa. As leis e os regulamentos que governam o registro das pessoas jurídicas e dos Colaboradores que atuam em nome da Empresa costumam ser complexas e podem variar de forma significativa entre as diversas jurisdições.

A falta de credenciamento adequado para realizar atividades profissionais em nome da Empresa provavelmente significará uma infração dos regulamentos e poderá resultar em ação disciplinar por parte de um determinado órgão regulamentar e da Empresa.

Cada Colaborador e seu supervisor são pessoalmente responsáveis por assegurar os registros, credenciamentos e certificações necessárias.

## 6. Política de Conformidade (Compliance)

A Empresa adotou uma Política de Compliance como ferramenta para auxiliar na decisão em relação as operações ou atividades que possam apresentar risco reputacional para a Empresa. De forma geral, todos os Colaboradores devem evitar qualquer ação ou transação que potencialmente possa gerar níveis inaceitáveis de risco para a reputação da empresa.

A Política de Conformidade deve ser seguida para qualquer operação proposta, que seja identificada como apresentado potencial risco reputacional, antes que a Empresa se comprometa com a operação, seja legalmente ou através de um relacionamento. Os Colaboradores da linha de negócios possuem responsabilidade primária na consideração do impacto reputacional de todos os negócios que conduzem e no adequado encaminhamento de operações para análise.

Os Colaboradores devem estar familiarizados com a Política de Conformidade da empresa e cumprir com suas disposições.

## 7. Sigilo e Confidencialidade

Os Colaboradores da Indigo tomarão conhecimento no decorrer normal das suas atividades, de conjuntos de informações consideradas sigilosas, tais como prospectos comerciais, de estratégia de negócios da própria empresa, de seus cotistas/investidores, ou demais contrapartes com as quais a Indigo venha a se relacionar.



Tendo o acima exposto, os Colaboradores comprometem-se a cumprir com o total sigilo de qualquer informação não pública que venham a ter conhecimento em função do exercício das suas atividades na Indigo, inclusive após o término do seu vínculo contratual com a empresa.

As leis de sigilo e de confidencialidade de dados proíbem que os Colaboradores da ÍNDIGO divulguem informações de clientes a terceiros. Os Colaboradores da ÍNDIGO estão sujeitos às exigências de confidencialidade de dados. Como as exigências de sigilo e de confidencialidade de dados são complexas e as potenciais penalidades em caso de violação dessas exigências são graves.

É vedado aos Colaboradores o compartilhamento de informações ou documentos relacionados às operações da Indigo fora da rede da empresa, sendo, portanto, vedado o envio de qualquer tipo de dados e documentos para e-mails, computadores, pen-drives, e demais tipos de sistema de armazenamento de dados, sejam eles pessoais ou de terceiros. A impressão de documentos deverá ser realizada sob estrita necessidade operacional, devendo ser destruídos após o seu uso, destruição a qual é de responsabilidade do Colaborador que os imprimiu. Todos os arquivos e documentos deverão ser identificados com aviso quanto à classificação da informação que contém, o qual deverá estar destacado para fácil e rápida observação da mensagem a qualquer Colaborador. São as possíveis classificações:

- Pública – informações que podem ser divulgadas e enviadas para fora da empresa, desde que acompanhadas dos devidos avisos legais (“disclaimers”).
- Confidencial – para informações que podem circular fora da empresa, porém de forma restrita a um destinatário ou conjunto de destinatários específico.
- Uso Interno – para informações cuja circulação fora da empresa não é permitida. Na eventual necessidade de circulação externa de tais arquivos e documentos, deverá ser solicitada autorização específica a área de Compliance, que avaliará a plausibilidade e viabilidade da solicitação.
- Restrita – para informações cuja circulação fora da empresa não é permitida, sendo ainda restrita apenas a seus destinatários dentro da empresa.

Na eventual necessidade de compartilhamento de informações consideradas sigilosas a terceiros contratados para prestação de serviços, tais terceiros deverão assinar o Termo de Confidencialidade específico.

Com base neste princípio, a ÍNDIGO desenvolveu o **Termo de Confidencialidade** com todas as exigências de sigilo e confidencialidade aplicáveis específicas e descritas de forma



que assegurar que essas exigências sejam rigorosamente seguidas. Todos os Colaboradores da ÍNDIGO deve ter livre acesso ao Termo de Confidencialidade e suas normas, bem como deve ser de conhecimento de todos.

Os Colaboradores da Indigo, só poderão ter acesso aos dados suficientes e necessários para execução de suas atividades, cabe aos responsáveis de cada área garantir essa premissa. Caso haja a necessidade de acesso à informação, a qual o Colaborador, normalmente não tem acesso, para um fim específico. Este deverá solicitar a informação específica ou acesso a essa informação, ao responsável pelo acesso (“Dono”) da informação. Após a utilização da informação, esta deverá ser destruída ou devolvida ao Dono da informação, que deverá retirar o acesso concedido.

## **8. Informações Confidenciais, Informações Privilegiadas**

### **8.1. Como lidar com informações confidenciais**

Todo Colaborador deve tratar as informações confidenciais e exclusivas da ÍNDIGO e as de seus clientes, sejam orais, escritas ou eletrônicas (“informações confidenciais”) com integridade e discrição e de acordo com todas as leis aplicáveis.

As informações obtidas no exercício de atividades profissionais na ÍNDIGO sempre pertencerão a ÍNDIGO ou a um dos clientes da empresa. Deve-se presumir que tais informações são confidenciais e sempre tratá-las de acordo. Informações confidenciais só devem ser discutidas ou divulgadas àquelas pessoas que necessitem conhecer tais informações.

As informações fornecidas ou recebidas confidencialmente podem dar origem a obrigações legais e regulamentares de não divulgação e de utilização apenas para o propósito para as quais foram fornecidas. Além disso, restrições específicas de não divulgação de informações pessoais não-públicas sobre um cliente a terceiros, são impostas às instituições em geral.

Os Colaboradores estão proibidos de utilizar informações confidenciais para realizar transações em suas contas de investimento pessoal ou em contas relacionadas, ou no aconselhamento a amigos, parentes ou outras pessoas, em relação às suas respectivas contas. Também estão impedidos de levar quaisquer informações confidenciais consigo, ao deixar de ser Colaborador da ÍNDIGO.



Quando de posse de informações confidenciais, o Colaborador deve tomar as precauções básicas abaixo para manter a confidencialidade destas.

## **8.2. Informações privilegiadas e operações realizadas**

Cada Colaborador é pessoalmente responsável pelas informações privilegiadas as quais teve acesso, e por agir de acordo com as políticas da empresa. Ao receber tais informações, o Colaborador não pode usá-las nem as divulgar a terceiros, exceto se de acordo com as políticas da Empresa.

## **8.3. Definição de informações privilegiadas (“Inside Information”)**

Informação privilegiada corresponde a um grupo de informações referentes a uma empresa negociadora de títulos que, a princípio, apenas algumas pessoas terão acesso.

Segundo a Lei Nº 12.527/2011, todas as informações relevantes às empresas que negociam títulos devem ser disponibilizadas ao público ao mesmo tempo.

Com informações privilegiadas sobre decisões internas de uma empresa, qualquer investidor possuirá vantagem frente ao restante do mercado, pois já saberá se a ação tende mais a cair ou subir, por exemplo.

Esta prática ilegal realizada a partir de informações privilegiadas é conhecida por “inside trading”.

### **8.3.1. Informações privilegiadas (“Inside Information”)**

- Tratam de títulos de um emissor ou grupo de emissores
- São precisas ou específicas
- Não são publicamente conhecidas

## **8.4. Barreiras de informação (“Chinese Wall”)**

Uma Barreira de Informação é utilizada para controlar e monitorar o fluxo de informações privilegiadas. Seu propósito é manter tais informações em uma parte da Empresa, longe das outras áreas de negócio, permitindo assim que os Colaboradores que não possuem tais informações realizem suas atividades cotidianas normalmente.



Sem uma Barreira de Informação, se uma parte da Empresa receber informações privilegiadas, a ÍNDIGO geralmente terá que atribuí-las a todas as áreas, mesmo se outros departamentos não tenham tido realmente acesso a tais informações

### **8.5. O que o Colaborador deve fazer ao receber informações privilegiadas**

O Colaborador deve informar ao Compliance imediatamente nos seguintes casos:

- Caso trabalhe em uma função de consultoria, trading ou pesquisa (research) e obtenha informações privilegiadas de qualquer fonte, mesmo que seja no curso normal de seu trabalho; e
- Caso trabalhe em uma função que recebe regularmente informações privilegiadas e recebe informações privilegiadas de fonte externa à Empresa, mas não no curso normal de seu trabalho.

## **9. Como Evitar Conflitos de Interesse**

Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. São situações, onde o julgamento ou a atitude da pessoa esteja distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da empresa.

A empresa precisa estar alerta, para se evitar a ocorrência de conflitos, mesmo que se tratando de situações de potencial conflito. Seguem alguns exemplos de situações que merecem, ao menos, um ponto de atenção especial:

- Existência de parentes na mesma linha de reporte hierárquico
- Existência de parentes próximos em posição de decisão em órgãos públicos
- Funcionário com funções, cargos, e participações em outras empresas
- Funcionário com alguma relação ou com parentes em empresas concorrentes
- Familiares com poder de decisão em empresas com relacionamento comercial com a Indigo ou empresas do grupo.
- Funcionários com participação societária na Indigo ou empresas do grupo.



Os Colaboradores devem realizar todos os esforços para evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer ou aparentam comprometer, suas responsabilidades para com a ÍNDIGO ou seus clientes. Cada Colaborador deve comunicar prontamente ao seu supervisor e ao Compliance qualquer potencial conflito de interesses que resulte de sua posição ou responsabilidades, incluindo potenciais conflitos relacionados a ligações comerciais que o Colaborador ou sua família possua.

### **9.1. Aceitar/Ofertar Benefícios, Concessões, Presentes ou Brindes (Soft dólar).**

Como regra geral, os Colaboradores não devem ofertar ou receber, brindes, presentes, cortesias, gratificações, compensações, hospitalidades, descontos em transações, convites para participar de eventos, ou qualquer outra vantagem, oriundos de cliente, parceiro ou fornecedor, em caráter pessoal, que possam interferir em suas decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros, incluindo seus familiares, sócios e clientes.

Incluem-se ainda, quaisquer situações que possam causar algum descrédito ou mácula na reputação na pessoa ou na empresa, ou possam aparentar uma retribuição ou a espera de algum tipo de vantagem ou benefício, em função da postura apresentada frente a receber ou oferecer.

É permitido ao Colaborador receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, camisetas, bonés, entre outros similares, além de exemplares de brindes desenvolvidos em ações de marketing de fornecedores.

Sempre que estiver em dúvida se algum presente dado ou recebido pode ser considerado como inadequado, o Colaborador deverá consultar o Compliance.

### **9.2. Entretenimento**

A política da ÍNDIGO limita a natureza e o valor que pode ser gasto para entreter ou ser entretido por clientes ou representantes setoriais. Cortesias comerciais normais, como pagar por refeições de negócios ou entrada para algum evento com clientes ou representantes setoriais, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente em quaisquer dessas atividades e que as despesas estejam de acordo com esta Política.



As despesas de viagem incorridas por clientes não podem ser pagas por Colaboradores da ÍNDIGO, tampouco clientes ou outros terceiros podem pagar despesas de viagem de Colaboradores da ÍNDIGO sem prévia aprovação por escrito do supervisor do departamento do Colaborador e da área de Compliance.

Sempre que estiver em dúvida se alguma despesa de entretenimento incorrida pelo próprio Colaborador, por um cliente possa ser considerada como inadequada, o Colaborador deve levar o assunto ao supervisor do seu departamento, que consultará a área de Compliance.

### **9.3. Contribuições e Campanhas políticas**

Os Colaboradores devem seguir todas as leis e regulamentos que tratem de contribuições para candidatos a cargos públicos/políticos. Os Colaboradores estão proibidos de realizar contribuições a candidatos, partidos ou associações políticas, com a intensão de obter ou manter negócios ou para obter qualquer outra vantagem inadequada.

Os Colaboradores não devem realizar ou participar de ações de campanha, divulgar ações ou realizar ações para angariar fundos a candidatos e partidos, dentro da empresa.

É proibida a concessão de licença remunerada ou não remunerada para funcionários que queiram apoiar um partido, um candidato político, ou se candidatar.

## **10. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao terrorismo**

Lavagem de dinheiro consiste em conjunto de operações comerciais ou financeiras que têm como objetivo a incorporação, na economia, de bens, direitos ou valores originados direta ou indiretamente de atividades ilegais, como fraudes, roubos, tráfico de drogas, tráfico de escravos, entre outros crimes, de forma a aparentar que estes bens, direitos ou valores possuem uma origem legal.

A lavagem de dinheiro também pode envolver fundos de origem legítima utilizados para o financiamento ao terrorismo.

Muitos tipos diferentes de produtos, serviços e transações financeiras podem ser envolvidos em esquemas de lavagem de dinheiro – da compra e venda de títulos e valores mobiliários ao uso de transferências eletrônicas e empréstimos.

A ÍNDIGO adotará todas as ações necessárias para impedir que suas instalações e seus recursos sejam utilizados para lavagem de dinheiro e não admite atividade de lavagem de dinheiro por parte de nenhum de seus Colaboradores.



## 11. Prevenção a práticas de corrupção e suborno

Muitos países adotaram leis que proíbem práticas de corrupção e suborno envolvendo autoridades políticas ou governamentais. Os Colaboradores devem seguir integralmente todas as leis e regulamentos contra tais práticas, mesmo que sejam usuais em qualquer país com o qual a Empresa realize negócios.

É vedado aos Colaboradores:

- Direta ou indiretamente dar, oferecer, prometer ou autorizar o pagamento de valores em dinheiro ou equivalente, para qualquer funcionário do governo ou qualquer pessoa relacionada, para obter vantagens indevidas, ou solicitar a um terceiro fora da empresa, a fazê-lo;
- Contratar os serviços de terceiros para atuação junto aos órgãos do governo (despachantes, paralegais, escritórios jurídicos etc.), com o conhecimento de que estes praticam atos de corrupção ou pagamentos de facilitação, ou sem a devida avaliação destes prestadores de serviço, antes de sua contratação, para assegurar que tais atos não são praticados;
- Realizar qualquer pagamento de facilitação a funcionário do governo (ex: agilização de emissão de licenças ou permissões);
- Realizar doações ou contribuições políticas, direta ou indiretamente, em nome da Indigo ou em seu nome para obtenção de vantagens futuras à Indigo;
- Solicitar que um terceiro doe, ofereça ou prometa valores em dinheiro ou equivalente, para qualquer funcionário do governo para obtenção

### 11.1. Pessoas Com Exposição Política (PEP)

Uma pessoa com exposição política (“PEP”) é uma pessoa que tem, ou teve, uma importante posição pública, incluindo pessoas físicas e jurídicas que sejam identificadas como tendo laços familiares ou pessoais próximos, ou ligações comerciais com elas.

Os Colaboradores devem realizar diligências mais detalhadas dos PEPs, pois apresentam risco mais elevado, uma vez que os recursos recebidos de tais pessoas, podem ter sido originados de crimes como corrupção, ou desvios de recursos públicos.



## 12. Litígios, Investigações e Assuntos Similares

### 12.1. Reclamações de Clientes e potenciais divergências com contrapartes

Todas as reclamações de clientes devem ser tratadas com rapidez e cortesia. Em geral, uma “reclamação” ocorre sempre que um cliente levanta uma questão sobre a forma como a Empresa solicitou, aconselhou, executou ou liquidou uma operação.

Em particular, uma reclamação inclui qualquer afirmação de um cliente, seja por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, de: conduta imprópria por parte da Empresa ou de um Colaborador; desrespeito à regra ou regulamento por parte da Empresa ou de um Colaborador; conduta criminal por parte da Empresa ou de um Colaborador; ou falhas operacionais.

Uma reclamação também pode incluir uma exigência, explícita ou implícita, de ressarcimento ou indenizações, e podem gerar ações judiciais ou processos de órgãos públicos e reguladores.

Se receber uma reclamação, seja verbal ou escrita, o Colaborador deve notificar ao seu supervisor e encaminhar as áreas competentes: Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), Ouvidoria, ou Compliance, no momento, em que a recebeu. Estas áreas encaminharão às áreas responsáveis pela solução e farão a intermediação com o cliente, cotista ou outra parte interessada.

A notificação garante que a Empresa cumpra quaisquer comunicações regulamentares de reclamações de clientes e conduza uma análise oportuna, se apropriado.

Se tiver alguma dúvida, o Colaborador deve consultar seu supervisor e o Compliance. O Colaborador não deve fazer nenhuma declaração em resposta a uma reclamação sem a aprovação do Compliance. É necessário obter aprovação prévia de um supervisor e do Compliance para a conclusão de todas as reclamações.

### 12.2. Litígio e Questionamentos regulamentares

Se receber algum processo judicial, intimação ou requerimento de informação (seja oral ou por escrito) relacionado a uma ação administrativa ou judicial, assunto de litígio, procedimento de arbitragem ou investigação regulamentar envolvendo a ÍNDIGO, ou seus sócios, diretores, ou administradores, o Colaborador deve encaminhar o documento diretamente para a área de Compliance.



Os Colaboradores devem avisar prontamente seu supervisor e a área de Compliance, caso se envolvam, como Colaborador da ÍNDIGO ou devido a serviço prestado para o empregador anterior, em qualquer litígio, arbitragem ou qualquer investigação ou processo iniciado por qualquer órgão regulador ou governamental. Os Colaboradores devem comunicar prontamente os acontecimentos significativos de qualquer desses assuntos ao Compliance.

Os Colaboradores devem notificar o Compliance se estiverem pensando em iniciar algum litígio envolvendo a ÍNDIGO ou que esteja relacionado ao seu envolvimento no setor de serviços financeiros. A notificação garante que a Empresa atenda às exigências de comunicação regulamentares aplicáveis.

### **12.3. Comunicação com autoridades governamentais e de órgãos reguladores**

A ÍNDIGO deve comunicar uma série de eventos e informações aos reguladores em relação à Empresa e às pessoas registradas da ÍNDIGO. O Compliance é primariamente responsável pelas comunicações com reguladores. As comunicações com reguladores só devem ser feitas pelo Compliance e Colaboradores cuja função os obrigue a fazê-lo. Se for contatado por um regulador ou se ficar ciente de qualquer evento que deva ser comunicado pela Empresa, o Colaborador deve entrar em contato com o Compliance.

Os Colaboradores devem comunicar imediatamente qualquer questionamento regulamentar, verbal ou escrito, ao seu supervisor e ao Compliance.

## **13. Como Lidar com o Público – Práticas de Comunicação**

### **13.1. Autoridade para agir em nome da ÍNDIGO**

Os Colaboradores não podem comprometer a ÍNDIGO a nenhuma obrigação, a menos que tenham a autoridade para fazê-lo.

### **13.2. Comunicações com o público**

Todas as comunicações com pessoas externas à Empresa devem ser justas, equilibradas, exatas e verdadeiras. Existem Regulamentos em muitas jurisdições onde a ÍNDIGO realiza negócios que proíbem os Colaboradores de afirmarem qualquer coisa ou agirem de forma que possa causar uma impressão falsa ou enganosa no mercado.



Todas as comunicações devem ser realizadas pela área de comunicação ou pela área correspondente, e na sua ausência, após a validação da Diretoria.

Uma consulta à área Jurídica e de Compliance, é recomendável.

### 13.3. Padrões para as comunicações com o público

Os Colaboradores não podem:

- Dar a um cliente ou cliente potencial informações inexatas sobre a demanda por um investimento ou informações inexatas em relação às suas características fundamentais ou de negociação;
- Omitir de uma comunicação qualquer fato ou qualificação material, tornando-a enganosa;
- Fazer afirmações ou declarações enganosas, exageradas, injustificadas ou falsas;
- Fazer “promessas” ou “garantias” de resultados ou retornos futuros;
- Disseminar externamente quaisquer materiais ou correspondência criados somente para “uso interno” ou “distribuição interna”;
- Oferecer materiais que contenham informações estatísticas, opiniões ou informações de terceiros sem divulgar a fonte da informação e uma declaração (*disclaimer*) adequada, e garantindo que a devida consideração seja dada aos direitos autorais.
- Divulgar informações sigilosas, confidenciais e pessoais (Lei nº 13.709, Lei Geral de Proteção de Dados)..

### 13.4. Comunicações com a mídia

Os Colaboradores não podem falar com a mídia sobre assuntos relacionados a ÍNDIGO, ou responder a nenhuma pergunta da mídia, sem a prévia aprovação do CEO.

Telefonemas da imprensa recebidos por qualquer outro Colaborador devem ser transferidos para o supervisor do departamento e para o CEO.

### 13.5. Comunicações com investidores

Os Colaboradores não podem realizar comunicações com investidores dos produtos da ÍNDIGO, ou responder aos seus questionamentos, sem a prévia avaliação das áreas Jurídicas



e de Compliance e sem a prévia aprovação do Diretor responsável pela Administração de recursos.

### **13.6. Conveniência e Adequação de Operações**

As responsabilidades legais e regulamentares da ÍNDIGO para determinar quais operações são adequadas para uma contraparte ou cliente variam dependendo da jurisdição, do tipo de produto e da sofisticação financeira da contraparte ou do perfil de investimento do cliente.

Os consultores devem evitar recomendar qualquer operação, que acreditem ser inadequada para uma contraparte ou cliente e devem ter fundamentos sólidos para concluir que uma operação ou estratégia recomendada é adequada para aquela contraparte ou cliente em particular. Essa obrigação prevê que o Colaborador exerça a devida diligência, obtendo informações suficientes e adequadas da contraparte ou do cliente, para dar suporte à recomendação e subsidiar a deliberação do órgão competente (comitê ou diretoria).

## **14. Política de Investimentos Pessoais**

Os Colaboradores não devem basear seus investimentos em informações públicas, conforme a legislação e as restrições de políticas e normas da empresa que proíbem terminantemente a utilização de informações privilegiadas.

## **15. Comunicações Eletrônicas**

### **15.1. Utilização dos sistemas eletrônicos da ÍNDIGO INVESTIMENTOS DTVM**

A ÍNDIGO ofereceu acessos aos seus recursos de comunicação eletrônica, incluindo seus sistemas de e-mail, Internet/Intranet e de telecomunicações, para uso em conexão com o negócio da Empresa e para o uso pessoal razoável. Os recursos de informação da ÍNDIGO devem ser protegidos para garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Cada Colaborador é responsável por entender e aderir aos padrões, procedimentos, determinações e diretrizes da Política de Segurança de Informações da ÍNDIGO.

Os Colaboradores devem se lembrar especificamente de:



- Preparar todas as mensagens de e-mail, internas ou externas, com o mesmo cuidado e profissionalismo com que preparam cartas, memorandos ou outras comunicações por escrito, incluindo os padrões para comunicações com o público;
- Evitar o uso de linguagem inadequada em qualquer mensagem de e-mail, incluindo a transmissão e retransmissão de mensagens contendo materiais ofensivos ou piadas; e
- Comunicar o recebimento de quaisquer materiais passíveis de objeção ao seu supervisor ou Compliance.

## 15.2. Proibição do uso dos recursos eletrônicos

Os Colaboradores não podem utilizar os recursos eletrônicos da ÍNDIGO para:

- Utilizar, armazenar ou transmitir imagens ou materiais incômodos, discriminatórios, pornográficos, obscenos, violentos, difamatórios, ofensivos, depreciadores ou de outra forma ilegais, inadequados ou não profissionais;
- “Hackear” ou tentar alcançar acesso não autorizado a computadores ou base de dados, manipular ou interferir com mecanismos eletrônicos de segurança, assumir a identidade de um usuário;
- Disseminar quaisquer vírus ou outros programas destrutivos de forma intencional;
- Transmitir correntes ou solicitações em massa não aprovadas para fins não relacionados a ÍNDIGO (inclusive para causas beneficentes);
- Estabelecer um negócio pessoal, ou usar os recursos da ÍNDIGO para lucro pessoal; ou
- Baixar, instalar ou executar software, inclusive correções (patches) e atualizações, sem a prévia aprovação da Tecnologia da Informação.

## 15.3. Exigência de segurança eletrônica

Os Colaboradores não podem permitir que outras pessoas tenham acesso não-autorizado à sua conta de e-mail da ÍNDIGO ou a qualquer outro recurso eletrônico



disponibilizado para seu uso. Caso se afastem de seus terminais de computador, devem travar suas telas.

Os Colaboradores devem utilizar senhas que sejam difíceis de adivinhar e não devem revelá-las a ninguém. O Colaborador será responsabilizado por qualquer atividade associada ao seu código (ID) de usuário ou às contas a ele atribuídas.

#### **15.4. Permissão do acesso pela Empresa aos recursos eletrônicos**

A ÍNDIGO possui a capacidade de acessar, monitorar e examinar qualquer informação em seus recursos eletrônicos, inclusive telefones, páginas na Internet que o Colaborador tenha visitado em seu computador, qualquer arquivo de computador que tenha criado e todos os seus e-mails.

A ÍNDIGO se reserva o direito, conforme permitido por lei, de monitorar, ler, inspecionar e guardar qualquer informação transmitida ou armazenada em qualquer um de seus recursos eletrônicos, sem precisar notificar os Colaboradores previamente. Além disso, a ÍNDIGO pode ser obrigada a revelar tais informações em processos legais para órgãos reguladores.

### **16. Registro e Livros da Empresa**

Livros e registros exatos e completos são cruciais para a integridade e a operação do negócio da ÍNDIGO. Os livros e registros da Empresa devem ser mantidos de modo que reflitam de forma exata, completa e justa as atividades da Empresa.

Os Colaboradores não podem efetuar registros falsos ou enganosos nos livros e registros da Empresa e nem auxiliar outros, incluindo clientes e contrapartes, a criar registros ou livros falsos ou enganosos.

Erros, omissões e falsificações devem ser informados imediatamente ao seu supervisor e, se apropriado, ao Compliance.

#### **16.1. Retenção de documentos**

A ÍNDIGO deve reter informações por determinados períodos de tempo, de acordo com as regras de seus reguladores. Cada Colaborador é responsável por entender as exigências de retenção para os registros que criar, receber ou manter em nome da Empresa.



Os Colaboradores também devem reter qualquer documento, eletrônico ou em cópia impressa, que pertença a qualquer litígio, questionamento regulamentar ou outra ação similar em andamento, para a qual o registro pode ser necessário. A destruição de documentos relacionados a quaisquer dos itens acima pode levar a penalidades legais e ação disciplinar pela Empresa, incluindo o término do contrato de trabalho.

## 17. O Compliance na ÍNDIGO INVESTIMENTOS DTVM

O Compliance é uma área de governança corporativa, responsável pela disseminação da cultura de ética e integridade e certificar que os Colaboradores estão agindo em conformidade com a legislação, as políticas, os valores e a ética corporativa.

Possui uma estrutura independente, que se reporta ao Conselho de Diretores.

É responsável por auxiliar as diversas linhas de negócio da ÍNDIGO na compreensão das leis, regulamentações e políticas corporativas relevantes, e incorporação de suas diretrizes ao negócio.

O processo de Compliance é composto por três pilares:

### 17.1. Prevenção

- O Compliance desenvolve o código de conduta, políticas, normas, procedimentos e orientações que definem os padrões e exigências regulamentares e legais aplicáveis aos negócios da Empresa.
- O Compliance fornece aconselhamento em relação à interpretação quanto à aplicabilidade de regras e políticas internas e externas aos negócios da Empresa.
- O Compliance promove os treinamentos necessários às linhas de negócio e pessoal de suporte em uma variedade de assuntos regulamentares e de negócios.
- O Compliance fornece aconselhamento às linhas de negócios no desenvolvimento de novos negócios, nos processos e operações, e em transações específicas, conforme necessário para garantir a conformidade com as leis, regulamentos e políticas corporativas relevantes.
- A conformidade regulamentar é em última instância responsabilidade das linhas de negócio. O Compliance auxilia as linhas de negócio no atendimento dessa responsabilidade, ao garantir que recebam a informação de que precisam para se



manter informadas sobre as leis e regulamentos gerais e de mercado de capitais e das políticas corporativas.

- Avaliação de novos clientes, prestadores de serviços, Colaboradores e novos relacionamentos.

## 17.2. Detecção

- O Compliance monitora e analisa a atividade comercial, distribuição, e operações por meio de testes periódicos, por amostragem ou por controle, realizados de acordo com a classificação de risco, com o objetivo de identificar problemas, falhas e riscos na empresa.
- A periodicidade e a quantidade dos testes realizados, baseia-se na avaliação dos Incidentes de não conformidade identificados, apontamentos de auditoria, apontamentos das equipes de supervisão regulatórias, recomendações de consultorias especializadas, eventos de segurança, e manifestações de reclamação e denúncias.
- Interlocução e atendimento dos órgãos reguladores, autorreguladores e governamentais.
- Monitoramento de movimentações financeiras suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

## 17.3. Resposta

- O Compliance assegura que qualquer conduta imprópria, violação ou não conformidade aos requerimentos legais, regulatórios, normativos e das políticas sejam levadas ao conhecimento à Diretoria e ao Conselho Administrativo.
- AS condutas improprias são avaliadas, com a definição das ações corretivas ou punitivas, junto aos superiores dos Colaboradores ou submetidos ao Comitê de Compliance para deliberação das ações a serem tomadas
- O Compliance assessora as áreas de negócio/operacionais na elaboração de planos para saneamento e regularização das violações e não conformidades identificadas e faz o acompanhamento dos planos.



- O Compliance assessora as Diretorias e as áreas de negócio/operacionais nas investigações e respostas/defesas aos processos investigativos e administrativos sancionadores aplicados pelos órgãos reguladores e governamentais.

## **18. Vigência**

O presente documento entrará em vigor em 30/08/2021 e vigorará por prazo indeterminado.



## Anexo I – Termo de Compromisso e Responsabilidade

### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que: (a) recebi, li e compreendi o **Código de Ética/Conduta e a política de PLD/CFT da ÍNDIGO INVESTIMENTOS DTVM Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários LTDA**; (b) concordo integralmente com as regras e orientações nele contidas; e (c) assumo o compromisso de cumpri-las integralmente.

<b>Nome:</b>
<b>CPF / CNPJ:</b>
<b>Data:</b>

Assinatura:

---