

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1. Objetivo

O ASSET BANK exige transparência, respeito e elevados padrões éticos de seus sócios e colaboradores nas relações internas e no relacionamento com clientes e fornecedores.

Pautado nessas premissas, implementou este Código de Ética e Conduta, adotando políticas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos, visando detectar e prevenir violações de normas e principalmente, dos seus valores – Transparência, Ética e Respeito. Este conjunto de regras aqui registradas, também tem por objetivo estabelecer princípios que norteiam o nível de profissionalismo e atuação do ASSET BANK com o mercado financeiro e de capitais e com o público em geral.

Tem como prioridade no ASSET BANK, o interesse de seus clientes em detrimento dos interesses da empresa e é sensível às situações em que esses interesses, mesmo que indiretamente, possam ser conflitantes. É fato que apesar dos esforços para evitar conflitos de interesses, inevitavelmente eventuais casos poderão ocorrer. Deste modo, os colaboradores tem a obrigação de agir de maneira correta e leal, devendo cumprir todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis.

No decorrer deste Código de Ética e Conduta, serão abordadas situações exemplificadas, dessa forma os colaboradores deverão procurar orientação sempre que persistir dúvidas quanto à aplicabilidade de qualquer lei, norma ou regulamentação.

2. Princípios Gerais

Além dos tópicos aqui elencados, os colaboradores deverão seguir os seguintes princípios gerais de conduta:

- Não praticar qualquer ação pessoal ou em nome do ASSET BANK, que possa violar qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- Aderir e cumprir integralmente todas as políticas e procedimentos do ASSET BANK, inclusive este Manual;
- Exercer suas funções com zelo e dedicação, utilizando suas competências no interesse do ASSET

BANK e de seus clientes;

- Evitar situações que possam originar conflitos entre interesses pessoais e interesses do ASSET BANK, ou de seus clientes, bem como práticas que possam prejudicar a indústria de fundos de investimentos e seus participantes;
- Não utilizar informações do ASSET BANK, propriedade intelectual, influência ou sua posição dentro da empresa, para vantagem, ganho pessoal ou violação de qualquer lei ou regulamentação;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal, que venha tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros ou falhas cometidas, e comunicar imediatamente ao superior imediato, o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir ou minimizar as consequências negativas do erro ou falha;
- Respeitar a confidencialidade das informações obtidas dentro do ASSET BANK e no curso dos negócios, incluindo informações relativas a clientes, fundos e qualquer outras contrapartes e terceiros envolvidos.

Capítulo II – Políticas do Fluxo de Operações e Confidencialidade

3. Política de Segregação das Atividades

O ASSET BANK desempenha atividades altamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (*CVM*) e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (*ANBIMA*), que consistem na assessoria e administração de recursos próprios e de terceiros.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e de providências, dentre elas a segregação da atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e distribuição de fundos próprios e de terceiros.

Nesta perspectiva, todos os colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, nos termos do artigo 24 e 25 da Instrução CVM nº 558, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais colaboradores.

Importante ressaltar que as áreas do ASSET BANK são segregadas por perfis, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

4. Conflitos de Interesses

Um conflito de interesse ocorre quando o interesse particular de um colaborador interfere com os interesses do ASSET BANK ou de seus clientes, sendo que tais situações podem afetar o julgamento, ou as atividades do colaborador.

Os colaboradores devem avaliar antecipadamente cada atitude e decisão, visando sempre evitar toda e qualquer circunstância que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada colaborador.

O ASSET BANK incentiva seus funcionários a sempre buscarem orientação do superior imediato e do Comitê de Compliance, em caso de dúvida.

5. Mídias Sociais/Digitais

O ASSET BANK estabelece restrições aos seus colaboradores, de postarem em fóruns públicos, tais como blogs, sites e redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, dentre outros), sem prévia autorização, informações e situações que abordem os tópicos abaixo:

- Os colaboradores estão proibidos de se comunicarem com clientes ou investidores, atuais ou potenciais, utilizando blogs ou redes sociais;
- Os colaboradores devem extinguir ou suprimir qualquer apoio ou depoimentos apresentados por clientes ou investidores em qualquer blog ou rede social;
- Um colaborador não pode indicar que ele trabalha para o ASSET BANK em um fórum público se outra informação publicada naquele site causar danos à reputação da empresa;
- Informações sobre o ASSET BANK que são postados em um fórum público podem ser interpretadas como marketing em determinados países, o que pode sujeitar o ASSET BANK a normas rigorosas. Assim, colaboradores estão proibidos de publicar informações sobre o ASSET BANK ou sobre qualquer assunto determinado como confidencial neste Manual em qualquer fórum público, sem a autorização do Diretor de Compliance;
- O ASSET BANK mantém informações sobre clientes e investidores em sigilo. Os colaboradores

não devem de modo algum, identificar um indivíduo como sendo um cliente ou investidor, ou postar qualquer informação pública ou não pública sobre um cliente ou investidor em um fórum público;

- O ASSET BANK proíbe os colaboradores de compartilhar informações confidenciais sobre as operações da empresa ou decisões de investimento em qualquer fórum público.
- Os colaboradores não podem ativar qualquer recurso que permita um site de redes sociais acessar informações de contatos armazenados em sistemas de e-mail da empresa.

No sentido de "fórum público", inclui qualquer informação que está disponível para o público em geral, bem como a informação que está disponível apenas para amigos, contatos pessoais, membros, assinantes ou outros grupos de indivíduos. Os colaboradores devem consultar o Diretor de Compliance em caso de dúvidas acerca das políticas citadas acima. 7

As regras também abrangem a comunicação sem prévia aprovação, feita em qualquer mídia, incluindo entrevistas ou manifestações em meios de comunicação, como Rádio, TV, Jornais ou Revistas.

6. Ligação telefônica

O ASSET BANK se reserva no direito de gravar, monitorar e escutar qualquer ligação telefônica de seus colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelo ASSET BANK para a atividade profissional, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de controle e da mesa de operação do ASSET BANK.

As ligações telefônicas deverão se limitar a assuntos relacionados a empresa e às atividades profissionais exercidas por cada colaborador. Deverão ser evitadas ligações pessoais que tomem tempo significativo e atrapalhem o desempenho das rotinas diárias de cada área.

7. Uso de E-mails

Os e-mails e outras comunicações eletrônicas são tratados como comunicações escritas e devem ser sempre de caráter profissional. A política abrange comunicações eletrônicas para o ASSET BANK, ou para os investidores, prestadores de serviço e inclui todas as comunicações pessoais

de e-mail dentro da empresa.

O Diretor de Compliance poderá ler e analisar qualquer e-mail e outras comunicações eletrônicas, sem prévio aviso aos colaboradores.

Os colaboradores são proibidos de utilizar os serviços particulares de e-mail para qualquer fim comercial, sem prévia aprovação do ASSET BANK. Adicionalmente, qualquer forma de comunicação, sem aprovação prévia, realizada por qualquer colaborador sobre as atividades e negócios do ASSET BANK ou quaisquer informações confidenciais, devem ser evitadas por todos os colaboradores.

Os colaboradores poderão fazer uso pessoal eventualmente do servidor de e-mail do ASSET BANK, desde que não venha interferir nas atividades da empresa ou envolver significativamente o tempo de um colaborador ou de recursos da empresa. Todos os e-mails enviados a partir do servidor de e-mail do ASSET BANK, seja pessoal ou relacionado com a empresa, deverão ser adequados em tom e conteúdo.

8. Dispositivos Móveis

Em caso de perda ou roubo de dispositivo eletrônico, o colaborador deve informar imediatamente ao Diretor de Compliance e prosseguir com a desativação do dispositivo.

9. Política de Sigilo / Confidencialidade

No curso normal de suas atividades, o ASSET BANK, seus colaboradores e provedores de serviços poderão ter acesso a informações confidenciais das seguintes fontes:

- Documentos cadastrais do investidor, extratos e outras informações, tais como nomes, números de telefones, endereços, CPF/MF, bens e rendimentos; e
- Relatórios escritos ou outros documentos referentes às atividades de gestão do ASSET BANK.

Os colaboradores devem exercer suas atividades com zelo e sempre manter a confidencialidade de qualquer informação sobre o ASSET BANK, seus investimentos e seus clientes, exceto quando a divulgação for prévia e expressamente autorizada pelo ASSET BANK, pelo seu Diretor de

Compliance, ou exigida por lei. Informações confidenciais incluem toda e qualquer informação não pública do ASSET BANK, seus clientes, negócios e operações. A obrigação de preservar a confidencialidade das informações permanece inclusive após o desligamento de qualquer colaborador do ASSET BANK.

Quaisquer informações que possibilitem a identificação de um cliente do ASSET BANK devem permanecer em local de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas para o atendimento dos interesses do ASSET BANK ou do próprio cliente.

Caso um investidor opte por um resgate integral de seus investimentos, o ASSET BANK permanecerá favorável a esta política de sigilo com relação a toda e qualquer informação que possuir do referido investidor.

10. Informação Relevante e Privilegiada

Informação relevante origina-se sobre qualquer informação referente a uma companhia que é considerada por investidores sendo instrumento influenciável de sua cotação ou a decisão de negociação.

Informação privilegiada origina-se das informações que ainda não foram divulgadas para conhecimento do mercado, ou divulgadas de forma parcial, deixando de abranger informações e fundamentos importantes para o completo conhecimento do fato, inviabilizando a tomada de decisão por parte dos investidores. Alguns exemplos de informações privilegiadas são resultados financeiros da companhia, fusões e aquisições, alteração de controle dentre outros listados da Instrução CVM nº 358/02. Assim, toda e qualquer informação recebida de uma companhia, que não esteja em circulação para o mercado ou que tenha sido disponibilizada em circunstâncias que indiquem sua não disponibilidade para os demais participantes do mercado, deve ser considerada não pública.

11. Insider Trading

Violações às leis, normas e regras de *insider trading*, que consiste na compra ou venda de valores mobiliários com base na utilização de informação relevante e privilegiada, visando à obtenção de

benefício próprio ou de terceiros, pode resultar em condenação civil e criminal, incluindo multas e demais penalidades aplicáveis.

O colaborador, em situações de suspeita de estar em posse de informações confidenciais, deve imediatamente comunicar o fato ao Diretor de Compliance e abster-se de divulgar as informações para terceiro e de negociar as ações, seja pessoalmente ou por qualquer outro meio. O Diretor de Compliance analisará o caso e, se confirmado, adicionará o emitente à lista de ativos restritos. O Diretor de Compliance removerá o emissor da lista de ativos restritos apenas quando a informação se tornar pública, no caso do potencial evento não ser mais válido e/ou quando a informação não ser mais considerada relevante e privilegiada.

Os colaboradores deverão imediatamente consultar o Diretor de Compliance em caso de qualquer dúvida a respeito de uma informação ser ou não relevante e privilegiada.

12. Barreiras da Informação (“*Information Barriers*”)

Barreiras da Informação são elementos físicos, eletrônicos ou de outro tipo que visam garantir o sigilo da informação, o princípio do “*need to know*” e o fluxo da mesma. As barreiras são estabelecidas de acordo com a criticidade das operações de cada área e da informação que têm acesso.

As barreiras são ferramentas para a separação física e controle de acessos nas áreas consideradas restritas; proteção de documentos e arquivos físicos e eletrônicos e também para o monitoramento de comunicações escritas, eletrônicas ou telefônicas. Os colaboradores deverão respeitar a segregação física das áreas, acessando apenas os locais que lhe são permitidos.

As áreas restritas têm como objetivos:

- Evitar o vazamento ou o uso inadequado de informação sensível;
- Evitar os conflitos de interesses;
- Assegurar a adoção autônoma ou não contaminada de decisões.

O Compliance realizará monitoramento periódico para garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas.

Capítulo IV – Política de Treinamento

13. Objetivo

A política de treinamento do ASSET BANK tem como objetivo orientar todos os seus colaboradores sobre as regras e normas das áreas, independentemente do envolvimento do colaborador com uma área ou política específica, tornando-os capazes de cumprirem as instruções aqui contidas, bem como a regulamentação e legislação aplicável.

14. Ingresso no Asset Bank

Ao ingressar no ASSET BANK, todo e qualquer novo colaborador que passe a fazer parte da empresa deverá ser submetido ao processo de integração e treinamento inicial, a fim de abranger todos os princípios, regras e procedimentos descritos nesta Política, bem como nas demais políticas internas do ASSET BANK e na legislação aplicável.

O treinamento deverá ser realizado nos primeiros 15 (quinze) dias do ingresso do novo colaborador. Adicionalmente, o novo colaborador deverá atestar leitura, ciência e o de acordo com o conteúdo desta Política, bem como com as demais políticas e diretrizes aplicáveis.

15. Treinamento Contínuo

Todos os colaboradores receberão treinamento abordando as políticas tratadas neste Manual, Código de Ética e Conduta e Compliance - Prevenção a Lavagem de Dinheiro.

Os treinamentos apresentarão as normas necessárias e deverão proporcionar aos colaboradores seus principais aspectos, com informações atuais e esclarecimentos de casos concretos, mecanismos de execução e aplicação das políticas, para que os colaboradores possam exercer suas funções.

O ASSET BANK incentiva os colaboradores a realização de cursos e participação em seminários para especialização e conhecimento de antigos e novos processos relacionados à empresa e suas áreas, de modo a aprimorar seu conhecimento e engajamento na área.

O Comitê de Compliance, coordenado pelo Diretor de Compliance, organizará treinamentos periódicos sempre que julgar necessário. Estes treinamentos poderão acontecer por meio de reuniões periódicas para discussão de temas selecionados, apresentações, palestras, debates ou cursos, que podem se dar fora do ambiente de trabalho 11

do ASSET BANK, internamente, por outros colaboradores ou terceiros contratados para esse fim.

Capítulo V – Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Prestadores de Serviços

16. Objetivo

No desenvolvimento de suas atividades de gestão de recursos, o ASSET BANK poderá contratar terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, para o desempenho de certas atividades conforme estabelecido nas normas e legislação aplicáveis. Dessa forma, o ASSET BANK adotou a presente Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Prestadores de Serviços como forma de estabelecer e assegurar a aplicação de critérios mínimos para nortear a contratação de novos prestadores de serviços, bem como conduzir um processo de análise contínuo para os prestadores de serviços que já possuem vínculo com do ASSET BANK.

O ASSET BANK terá de se certificar que toda e qualquer seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços seja realizada visando o melhor interesse de seus clientes. Na casualidade de contratação de prestadores de serviços que sejam partes relacionadas, o Comitê de Compliance, coordenado pelo Diretor de Compliance, deverá analisar a relação existente e, caso seja no melhor interesse do ASSET BANK, garantir que os mecanismos sejam aplicados para a devida supervisão das atividades desenvolvidas por referido prestador.

Cabe ressaltar que o ASSET BANK, por análise do Comitê de Compliance, poderá, a seu exclusivo critério, deixar de aplicar os procedimentos estabelecidos nesta política, caso o terceiro contratado possua (i) reputação ilibada; (ii) capacidade técnica e econômico-financeira para o desempenho das atividades; (iii) seja associado à ANBIMA ou aderente aos Códigos da ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas.

17. Seleção de Prestadores de Serviços

O ASSET BANK envidará seus melhores esforços para somente contratar prestadores de serviços reconhecidos no mercado, com reputação ilibada e excelência na prestação de serviços.

Sempre que necessário, o ASSET BANK utilizará os meios disponíveis, como lista de consultas e *internet* para verificar o histórico da empresa analisada e solicitará, quando necessário, maiores informações como o currículo dos profissionais envolvidos, projetos realizados e clientes.

Sem prejuízo de demais pesquisas, o ASSET BANK deverá realizar o seguinte processo de avaliação para a seleção de terceiros:

- histórico do prestador de serviços, que incluirá a data de início das atividades, trabalhos já realizados, lista de clientes e qualificações dos sócios e principais executivos;
- caso aplicável, apuração das autorizações e habilitações necessárias ao desempenho da referida atividade pelo prestador;
- Estrutura da empresa/terceiro para o desenvolvimento das atividades objeto da contratação;
- reportagens e informações gerais que possam ser encontradas na rede mundial de computadores;
- caso aplicável, preenchimento de questionário de *due diligence*.

18. Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços

Logo após a execução dos procedimentos de seleção de terceiro a ser contratado, o ASSET BANK necessitará adotar procedimentos para a devida formalização da contratação e supervisão das atividades a serem desenvolvidas, dentre elas:

- construção de contrato formal, contendo a finalidade do serviço, prazo, valor da contratação e cláusula de confidencialidade;
- manutenção de cadastro atualizado do prestador de serviços;
- monitoramento do departamento de Compliance e pelo colaborador ou área responsável pela contratação do desempenho da prestação de serviço e das funções contratadas.

Se houver alguma má conduta, erro ou falha que sejam identificados por qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance deverá ser informado imediatamente para que tome as medidas cabíveis.

Capítulo VI – Plano de Continuidade de Negócio - PCN

19. Contato com Colaboradores, Clientes e Investidores

Na eventualidade de uma interrupção prolongada, o Comitê de Compliance irá supervisionar os esforços do ASSET BANK para manter-se em contato com todos os colaboradores e clientes,

informando sobre quaisquer alternativas de local de trabalho, incluindo o uso do espaço de contingência. Todos os funcionários são responsáveis pela implementação do Plano.

20. Escritório de Contingência

O ASSET BANK tem à sua disposição um escritório alternativo localizado, com internet, telefone e gerador disponível para a transferência de seus colaboradores no caso de uma eventualidade. Além disso, o ASSET BANK pode transferir suas principais atividades operacionais temporariamente para o referido local de contingência. O Diretor de Compliance pode definir uma localização alternativa se acaso houver algum tipo de necessidade.

21. Arquivos de Dados

Todos os arquivos de dados do ASSET BANK e e-mails são armazenados em ambiente de nuvem e poderão ser recuperados a qualquer momento.

Os servidores são replicados em um ambiente de nuvem e entrarão em serviço automaticamente em caso de interrupção do servidor local.

O sistema de conciliação de fundos utiliza plataforma web e pode ser acessado de qualquer localidade após um procedimento de autenticação segura (*two-factor authentication*).

22. Prevenção de Riscos

O ASSET BANK pratica medidas de proteção necessárias para reduzir os riscos, tais como:

- A empresa possui equipamentos necessários de acordo com a respectiva legislação e periodicamente seus *sprinklers* e detectores de fumaça são analisados pela brigada de incêndio do edifício;
- A sede da Empresa é controlada por catracas do próprio edifício em que se situa e há exigência de registro junto à recepção do mesmo. As portas de entrada do ASSET BANK possuem sistema eletrônico para identificação dos seus colaboradores.
- As redes são isoladas por perfis, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não

fazem parte de suas atividades.

23. Responsáveis

Em quaisquer que sejam as situações de contingência, os colaboradores devem informar imediatamente o Diretor de Compliance para as devidas soluções cabíveis deste processo. 14

24. Teste e Avaliação

O ASSET BANK irá validar o Plano e sua eficácia, pelo menos anualmente para manter êxito em suas atividades percorridas ao longo do ano. Uma empresa terceirizada de TI fará testes periódicos de integridade dos backups, atualização de novas versões de programas (*patches* de segurança), atualização do antivírus e firewall, renovação de licenças, alternância dos servidores e visita técnica ao escritório de contingência.

Quaisquer que sejam as ações corretivas que resultarem em alterações do Plano serão analisadas e aprovadas pelo Comitê de Compliance dentro das conformidades de cada ação.

25. Perda de Colaborador Chave

Em casos de afastamentos por tempo indefinido ou falecimento de qualquer colaborador chave, o ASSET BANK conta com um time de colaboradores qualificados e capazes de realizar as funções necessárias até a reorganização das estruturas administrativas da empresa ou contratação de novo colaborador, caso necessário.

Capítulo VII - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

26. Objetivo

O ASSET BANK conduzirá seus negócios e operações em conformidade com as obrigações das normas de combate à lavagem de dinheiro ("*PLD*"), se empenhando em inibir, localizar e reportar qualquer suspeita de operações que demonstrem vestígios ou evidências de correlacionarem com atividades aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores provenientes

direta ou indiretamente de infração penal e financiamento ao terrorismo. O ASSET BANK deverá observar todas as regulamentações aplicáveis a este assunto, incluindo, de forma integral a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, (“Lei nº 9.613/98”), que aborda sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, dentre outros assuntos, a Instrução CVM nº 301/99, que dispõe sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que tratam os incisos I e II do art. 10, I e II do art. 11 e os arts. 12 e 13, da Lei nº 9.613/98, referente aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como cartas e ofícios circulares e Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, editado pela ANBIMA.

Todos os colaboradores deverão imediatamente comunicar o Comitê de Compliance quando averiguado o acontecimento de um evento que pode ser considerado suspeito. 15

O Diretor de Compliance averiguará a atividade suspeita, junto ao Comitê de Compliance, em conjunto com outros fatores como, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

No caso de envolvimento de colaboradores em operações dessa natureza, os envolvidos ficarão sujeitos às penalidades contidas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam sócios do ASSET BANK, ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados do ASSET BANK, e ainda às demais consequências legais cabíveis.

Nesses casos, o Comitê de Compliance tem a responsabilidade de realização das seguintes atividades: (i) monitoração e fiscalização periódica do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de PLD; (ii) definição de políticas, procedimentos e treinamento de colaboradores visando à prevenção e combate à lavagem de dinheiro; e (iii) procedimento de identificação de atividades suspeitas, incluindo comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF.

Os registros de todas as atividades e operações envolvendo títulos e valores mobiliários serão mantidos pelo ASSET BANK durante o período previsto na legislação vigente.

27. Know your client & Suitability

O ASSET BANK, em virtude de sua atuação na distribuição própria de cotas de fundos de investimento, deverá (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos, através do preenchimento da ficha cadastral formulada nos termos da Instrução CVM nº 301/99; (ii) realizar atualização conforme o prazo estabelecido pela legislação; (iii) verificar a relação entre a atividade econômica e financeira e o perfil do risco dos clientes; e (iv) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

O ASSET BANK se certificará que no cadastro do cliente conste declaração, contendo data e assinatura, de que (i) as informações fornecidas são verdadeiras; (ii) o cliente se compromete a atualizar imediatamente seus dados cadastrais, caso haja alguma alteração; e (iii) os bens e valores apresentados não são provenientes de atividades ilícitas ou criminosas, dentre outras.

O investidor, quando do preenchimento da ficha cadastral, deverá informar ser ou não pessoa exposta politicamente, devendo ao ASSET BANK observar as medidas e procedimentos cabíveis, conforme abaixo.

O ASSET BANK se compromete a não recomendar produtos ou serviços quando o perfil do cliente não for adequado ao produto ou quando as informações que permitam a 16

identificação do perfil não forem suficientes ou estejam desatualizadas. Caso o cliente decida investir sem o perfil regularizado, é o dever do ASSET BANK comunicá-lo acerca da ausência, desatualização ou inadequação do perfil e obter declaração expressa do cliente da decisão de investimento (Termo de Ciência de Desenquadramento de Suitability).

28. Pessoas Expostas Politicamente – PEP

O ASSET BANK ou os prestadores de serviços contratados deverão identificar os clientes classificados como Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”), através do documento de identificação desta classificação, com nome e assinatura, informando também se possui parentesco de primeiro grau.

Segundo a Resolução Coaf nº 40, de 22 de novembro de 202 COAF (Conselho de Controle de

Atividades Financeiras) são consideradas Pessoas Politicamente Expostas “os ocupantes de cargos e funções públicas listadas nas normas de PLD/FTP editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

Portanto, se enquadram nestes grupos:

I – Os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II – Os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:

a) de Ministro de Estado ou equiparado;

b) de natureza especial ou equivalente;

c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou

d) do grupo direção e assessoramento superiores – DAS, nível 6, e equivalentes;

III – os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;

IV – Os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V – Os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI – Os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e

VII – os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

29. Comunicação aos Órgãos Reguladores

O Comitê de Compliance comunicará ao COAF, no prazo de 24 horas a contar da conclusão da operação ou da proposta de operação, as transações suspeitas.

Nos termos do artigo 11 da Lei 9.613/1998 e do parágrafo segundo do artigo 7º da Instrução CVM nº 301/99, as comunicações feitas de boa fé não darão origem a qualquer responsabilidade civil ou administrativa para a pessoa que comunicou tal evento.

As comunicações realizadas têm caráter confidencial e devem ser restritas aos colaboradores envolvidos no processo de análise. Todos os registros deverão ser arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos.

No caso de ausência de qualquer evento durante o ano civil, o ASSET BANK irá atestar a inexistência de tais operações até o dia 31 de janeiro de cada ano subsequente através do SISCOAF (“Comunicação de Não Ocorrência” ou “Declaração Negativa”).

Capítulo VIII - Política Anticorrupção

30. Objetivo

Os colaboradores do Asset Bank deverão estar cientes das principais questões abordadas nas leis anticorrupção, em especial na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto nº 8.240, de 18 de março de 2015, e no *Foreign Corrupt Practice Act* (“FCPA”), de forma a prevenir e impedir a prática de atos de corrupção.

Sem prejuízo de outros atos previstos nas regulamentações vigentes, são considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. São também considerados atos de corrupção a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

O Comitê de Compliance deve ser imediatamente informado de qualquer suspeita ou atos de corrupção envolvendo os prestadores de serviço, parceiros comerciais ou colaboradores do ASSET BANK. Verificado o ato lesivo ou havendo suspeita razoável de sua prática, o Comitê de Compliance deverá imediatamente tomar as medidas necessárias para saneamento da irregularidade. Os colaboradores, prestadores de serviço ou parceiros comerciais que pratiquem atos de corrupção estão sujeitos à demissão, rescisão contratual ou afastamento, conforme o caso, além das sanções cíveis, administrativas e criminais aplicáveis. 18

31. Presentes e Entretenimento

Os colaboradores estão proibidos de aceitar, dar ou receber, presente, viagem, entretenimento ou

outra cortesia comercial que (i) tenha valor excessivo; (ii) não seja um brinde ou presente normal/habitual; (iii) dinheiro ou equivalente; (iv) pode ser interpretado como suborno, recompensa ou propina; ou (v) em violação de qualquer lei ou regulamentação aplicável.

Qualquer presente não listado acima poderá ser aceito pelos colaboradores caso não exceda o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) anuais. Qualquer exceção deverá ser reportada ao Diretor de Compliance e, se aprovada, deverá ser devidamente documentada, incluindo a razão pela qual a exceção foi concedida.

32. Contribuições Políticas

Os colaboradores estão autorizados a fazer contribuições políticas com a devida comunicação ao Diretor de Compliance, observando os mais estritos padrões éticos e legais, inclusive no que tange aos limites estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral. Os colaboradores devem estar cientes de que as contribuições políticas que exigem comunicação incluem doações em dinheiro, bem como doações substanciais de recursos da empresa, tais como o uso de salas de conferência ou sistemas de comunicação. No caso do uso de recursos da empresa, deverá ser solicitada aprovação prévia. O Diretor de Compliance é responsável por manter um registro de todas as contribuições políticas feitas por Colaboradores. O ASSET BANK não realizará qualquer contribuição ou doação a partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

ENTRE EM CONTATO CONOSCO

Se você tiver quaisquer dúvidas sobre este Termo, ou desejar entrar em contato conosco por qualquer motivo, por favor, entre em contato através do site www.assetbank.com.br

Se você quiser fazer uma reclamação formal, poderá fazê-la por escrito, para o e-mail contato@assetbank.com.br ou pelo telefone (16) 3461-3601.