

j u g i s

JUGIS CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SETEMBRO DE 2025

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	3
1. Introdução e Objetivo	3
2. Responsabilidades e Obrigações	3
3. Princípios e Normas de Conduta	3
4. Padrões de Conduta	4
5. Vantagens, Benefícios e Presentes	5
5.1 <i>Soft Dollar Arrangements</i>	6
6. Relação com Meios de Comunicação e Redes Sociais	7
7. Confidencialidade	7
8. Conflito de Interesses	8
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	9
ANEXO I	10

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. Introdução e Objetivo

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) tem por objetivo estabelecer os padrões de ética e conduta a serem observados por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **JUGIS CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora” ou “Jugis”), tanto na sua atuação interna quanto na atuação com o mercado e demais terceiros e comunicação com os diversos públicos, como investidores e público em geral.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis a Gestora, bem como do completo conteúdo deste Código e em caso de qualquer dúvida ou auxílio, deverá buscar orientação junto ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

2. Responsabilidades e Obrigações

As diretrizes do comportamento ético esperado pela Gestora são definidas pelo Comitê Executivo, órgão colegiado, composto pelos sócios e diretores da Gestora, a saber: diretor responsável pela Administração de recursos de terceiros e pelo diretor estatutário responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora (“Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP”). Compete a esse órgão as decisões administrativas da empresa, bem como sobre temas de recursos humanos, ética e conduta, compliance, prevenção à lavagem de dinheiro e outros temas que exijam análise e gestão de riscos e conflitos, fora das atividades de gestão.

Todos os Colaboradores da Gestora são individualmente responsáveis por conhecer e respeitar este Código, bem como as demais políticas vigentes e aplicáveis, conforme o caso, e formalizarão este conhecimento e aceitação por meio da assinatura do termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Código (“Termo de Recebimento e Compromisso”).

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Código, notadamente quando houver alteração deste Código.

3. Princípios e Normas de Conduta

Os princípios gerais que devem nortear as condutas da Jugis e seus Colaboradores são:

- (i) **Integridade:** comprometimento com ações profissionais, éticas e honestas, mantendo reputação sólida e ilibada;

- (ii) **Respeito:** ações baseadas nos direitos, deveres e anseios dos colaboradores;
- (iii) **Transparência:** ações claras e objetivas, voltadas para o resultado e a qualidade dos serviços prestados, atuando sempre com transparência, diligência e lealdade, visando os melhores interesses de investidores e clientes;
- (iv) **Honestidade:** ações que se enquadram rigorosamente dentro das regras de boa conduta, desempenhando as atividades com os mais altos padrões de honestidade e integridade;
- (v) **Conformidade com as Regras:** ações que não violam as normas, princípios estabelecidos neste Código e demais políticas da Gestora e Códigos ANBIMA aplicáveis;
- (vi) **Confidencialidade:** sigilo no manuseio de informações não públicas; e
- (vii) **Qualidade:** busca da excelência na execução das ações, assumindo responsabilidade pelos seus atos, evitando qualquer tipo de negligência ou descuido, empregando nas suas ações o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios.
- (viii) **Igualdade de Tratamento:** O Colaborador deve eximir-se de atitudes discriminatórias na sua relação com quaisquer pessoas, procurando dispensar a todos um tratamento igualitário em situações similares. Repudiam-se quaisquer manifestações de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir e valoriza-se a diversidade e a contribuição das pessoas sem discriminação de etnia, sexo, orientação sexual, cor, idade, religião, classe social e nacionalidade;

4. **Padrões de Conduta**

Todos os Colaboradores devem:

- (i) Conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- (ii) 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;
- (iii) Ajudar a Gestora a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;

- (iv) Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos e de patrimônio;
- (v) Consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa;
- (vi) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional, desenvolvendo um ambiente de trabalho que estimule um diálogo franco, principalmente em relação a conflitos de interesse e posturas éticas;
- (vii) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (viii) Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (ix) Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Gestora e interesses dos clientes;
- (x) Não permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à etnia, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação;
- (xi) Confiar em seu próprio bom julgamento e serem incentivados a contribuir com um bom ambiente de trabalho; e
- (xii) Informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.
- (xiii) Cooperar com os órgãos reguladores e autorreguladores, sendo que qualquer requisição de tais órgãos devem ser encaminhadas para o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT e todas as respostas também autorizadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT.

5. **Vantagens, Benefícios e Presentes**

Como parte de sua Política Anticorrupção & Antissuborno, 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 de terceiros que desenvolvam, direta ou indiretamente, ou possam vir a desenvolver negócios, parcerias e/ou atividades com a Jugis, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, 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 USD 100 (cem dólares) distribuídos no curso normal dos negócios; e
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a USD 100 (cem dólares) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário, comemorações de final de ano ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

5.1 Soft Dollar Arrangements

Em termos gerais, *Soft Dollar arrangements* podem ser definidos como sendo o benefício, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora ou seus Colaboradores por prestadores de serviço de operações de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações.

O recebimento de *Soft Dollar* pela Jugis ou seus Colaboradores é estritamente proibido sem a aprovação prévia e expressa do Comitê Executivo.

Na hipótese de aprovação pelo Comitê Executivo de acordos de *Soft Dollar*, a Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado nacional e internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Ainda, caso venham a ser utilizados, os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações junto aos Fornecedores, devendo a Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

6. Relação com Meios de Comunicação e Redes Sociais

O representante da Gestora perante qualquer meio de comunicação é, exclusivamente, o Diretor de Gestão (“Diretor de Gestão”), o qual poderá delegar a referida representação sempre que considerar adequado. Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral (incluindo, mas não se limitando, assuntos relacionados às atividades da Gestora), repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante expressa autorização do Diretor de Gestão.

Não é permitido que o nome da Jugis seja vinculado a postagens pessoais, como no Facebook, Instagram e outros, sem a prévia autorização do Comitê Executivo.

Computadores e servidores, incluindo e-mails enviados ou recebidos, são propriedade da Gestora e não serão considerados conteúdos privados, exceto quando exigido por legislação específica.

7. Confidencialidade

Todos os Colaboradores devem abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de valores mobiliários, tampouco fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores da Jugis que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Todos os Colaboradores devem se abster de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões.

Todos os Colaboradores devem guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, devendo guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções.

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Código e demais Manuais e Políticas da Gestora e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade previsto no MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Comitê Executivo para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

8. **Conflito de Interesses**

A Jugis não compactua com relações conflituosas entre os negócios da Gestora e seus públicos. Há conflito de interesses quando os profissionais usam a Gestora, a função ou a influência interna visando a interesses pessoais ou para beneficiar terceiros. Interesse deve ser entendido não somente como a obtenção de qualquer vantagem para si, seja ela material ou não, mas também para familiares, amigos ou contrapartes com quem o profissional tenha relações políticas, pessoais ou comerciais.

Há conflito de interesses nos casos de relacionamento pessoal ou societário em qualquer linha de subordinação ou na relação com clientes, fornecedores ou concorrentes que comprometa a imparcialidade nos negócios e que possa trazer benefícios aos envolvidos ou prejuízos à Gestora ou ainda comprometer a isenção na avaliação de desempenho dos envolvidos. Possíveis situações deverão ser comunicadas e formalizadas pelo Colaborador ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

Algumas situações em que esses conflitos podem estar presentes são:

Conflito parental e relações

A Gestora entende como parte do grupo que pode caracterizar potencial conflito: cônjuges, companheiros(as) de união estável e parentes consanguíneos, seja por afinidade, adoção em linha reta de ascendência (pais e avós), descendência (filhos e netos) ou relação colateral (cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, sogros e demais). Caso o Colaborador tenha relações parentais envolvendo atividades desenvolvidas pela Gestora, tal situação também deverá ser comunicada e formalizada para o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

Atividades externas

As atividades extraprofissionais do interesse dos Colaboradores e demais públicos internos deverão ser realizadas a fim de não contrariar os interesses da Gestora e observar as disposições do MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS.

Os Colaboradores da Gestora devem desempenhar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Jugis, devem adotar condutas transparentes frente aos erros humanos que venham a ocorrer, não devem realizar atividades paralelas externas que possam interferir em seu desempenho profissional ou que gerem conflitos de interesse com as atividades desenvolvidas pela Jugis.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma **possível** situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesse até decisão em contrário.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Código será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Última Revisão	Versão	Responsável
Setembro de 2025	2ª e Atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética e Conduta ("Código") da **JUGIS CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora");
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código;
- (iii) Estar ciente de que o Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Gestora, mas também às penalidades da Lei.

[local], [data].

[COLABORADOR]