

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

DA

LEEN CAPITAL LTDA.

19 DE JUNHO DE 2023

Versão	Vigência	Alterado/Elaborado	Situação
2.0	Junho/2023	Risco e Compliance	Versão Revisada

ÍNDICE GERAL

1. INTRODUÇÃO	3
2. PRINCÍPIOS ÉTICOS	3
3. INJÚRIA, DIFAMAÇÃO E DISCRIMINAÇÃO	7
4. CONCORRÊNCIA DESLEAL E LEI ANTITRUSTE	7
5. CONFLITO DE INTERESSES	7
6. CUMPRIMENTO DE LEIS	10
7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	11
8. NEGOCIAÇÃO JUSTA	13
9. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTORA	14
10. TERMO DE COMPROMISSO	14
11. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO	15
ANEXO I	17

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta Profissional (“Código”) foi criado para estabelecer os princípios, conceitos e valores que deverão pautar os atos e negócios da **Leen Capital Ltda.** (“Gestora”), em sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos e seus clientes.

Os princípios e regras deste Código devem ser observados por todos os sócios, diretores, empregados, colaboradores e prestadores de serviços que venham, de maneira direta ou indireta, trabalhar para a Gestora (“Colaboradores”).

2. PRINCÍPIOS ÉTICOS

A Gestora tem o compromisso de conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito às pessoas e de demonstrar aos clientes, investidores, parceiros comerciais e servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como os detentores de mandato eletivo, que sua confiança na Gestora é justificada.

Espera-se que todos os Colaboradores respeitem os princípios éticos e as políticas expostas neste Código e que o desempenho de todos seja pautado pelos mais elevados padrões éticos, com a estrita observância às leis, normas e regulamentações aplicáveis. A Gestora não tolerará práticas ilegais de qualquer natureza, incluindo corrupção por meio de pagamento de suborno ou propinas, o que resultará em medidas disciplinares enérgicas que podem se estender até a demissão do Colaborador, nos termos da legislação em vigor.

Todos os Colaboradores são responsáveis não apenas por sua própria conduta, mas também por informar imediatamente todas as violações aos termos do presente Código de que tiverem conhecimento. Além disso, tem o dever de prestar toda cooperação às investigações internas, o que inclui a divulgação fiel de todas as informações pertinentes solicitadas.

Os Colaboradores da Gestora devem ser um exemplo de comportamento ético, por meio de uma conduta transparente e honesta. É seu dever fomentar condições de trabalho que propiciem um comportamento ético e em conformidade com as normas internas e com a legislação em vigor, a fim de proporcionar um ambiente de trabalho que estimule as preocupações éticas e sua discussão de forma aberta.

A Gestora empenha-se em promover relações que sejam vantajosas para todos os seus parceiros comerciais e em promover a aplicação dos padrões éticos expostos neste Código. Desta forma, a Gestora espera que seus parceiros comerciais atuem de acordo com as normas éticas aqui expostas e em conformidade com as leis, regras e

regulamentações aplicáveis as quais sempre fizeram parte dos negócios em que a Gestora atua.

2.1. Boa-fé

A boa-fé está na origem de toda conduta ética e se baseia no respeito humano, tendo como premissas a honestidade, sinceridade e cortesia.

Nesse sentido, os Colaboradores deverão empenhar-se para fazer o que é certo, cultivar a cordialidade nos relacionamentos interpessoais, praticar o diálogo e não a imposição de um ponto de vista, dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas e não apresentar ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem motivos pregados pela Gestora.

2.2 Profissionalismo

Os Colaboradores devem conhecer todas as leis, regras e regulamentações que governam a sua conduta profissional, e devem visar sempre o cumprimento daquilo que foi acordado nos regulamentos dos fundos geridos e contratos firmados, prestando as informações neles estabelecidas aos clientes, referentes às políticas de investimento e aos valores mobiliários integrantes de cada carteira administrada. No caso de conflitos entre as regras a serem observadas, os Colaboradores devem observar sempre aquelas que se mostrarem mais rígidas e limitantes.

Os Colaboradores devem sempre buscar manter um comportamento digno, íntegro, colaborativo e cortês com todos os clientes e colegas de trabalho, durante o exercício da sua atividade profissional, devendo inclusive informar à CVM sempre que seja verificada a ocorrência ou indício de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

2.3. Competência/Diligência

Os Colaboradores devem manter sempre um nível adequado de conhecimento técnico para que possam prestar serviços de maneira competente, diligente, célere e responsável. Os Colaboradores devem sempre buscar o seu contínuo aperfeiçoamento profissional.

Esse compromisso visa o exercício diligente de suas atividades, buscando a todo tempo atender aos objetivos de investimento dos clientes da Gestora e evitando toda e qualquer prática que possa ferir a sua relação fiduciária com estes.

2.4. Confiança

Os Colaboradores devem se esforçar para cultivar a confiança dos clientes da Gestora. Para tanto, devem fazer apresentações sempre com a maior transparência possível, sendo prudente e cuidadoso em suas atitudes e opiniões. Ademais, os Colaboradores devem manter os interesses do cliente sempre à frente dos seus interesses próprios e aqueles da Gestora, além de oferecerem sempre um serviço justo, equitativo sem fazer distinção entre os clientes.

Todas as informações dos clientes, sejam elas pessoais ou relativas aos serviços prestados, deverão ser tratadas como confidenciais e não devem ser divulgadas a quaisquer terceiros, exceto quando em resposta a procedimento judicial ou em resposta ao atendimento a ofícios da entidade reguladora e fiscalizadora da Gestora.

2.5. Integridade

A Gestora tem o compromisso de contribuir para o desenvolvimento das comunidades nas quais atua por meio do envolvimento ativo em assuntos cívicos e públicos. Esse envolvimento inclui a participação em debates sobre políticas relativas a questões que afetem a Gestora, seus clientes, parceiros comerciais e Colaboradores.

Quando agirem como representantes da Gestora, os Colaboradores devem agir com probidade em todos os contatos e tratativas, bem como cumprir com todas as leis, regras, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis à situação.

Além disso, os Colaboradores devem sempre buscar manter independência e objetividade nas suas atividades e decisões profissionais, evitando quaisquer situações que possam de alguma forma comprometer a sua integridade ou a de terceiros.

2.5.1. Contatos com Funcionários do Governo

Contatos feitos em nome da Gestora com servidores públicos com o intuito de melhorar as relações da Gestora com o Poder Público e colaborar na elaboração de políticas públicas de interesse geral ou contatos com funcionários públicos pertencentes a órgãos que regulam a atividade de investimentos, seguros e pensões, envolvendo a Gestora, deverão ser feitos unicamente sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária.

2.5.2. Entretenimento, Presentes, Brindes, Cursos, Viagens ou Gratificações

Embora dar e receber brindes frequentemente possa fazer parte das relações cordiais de trabalho, os Colaboradores da Gestora e seus familiares estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar, trocar (direta ou indiretamente), com

parceiros comerciais, sejam funcionários públicos ou não, qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes, brindes, gratificações e convites cuja natureza e valor ultrapasse as cortesias usualmente associadas à prática comercial aceitável. Dar e receber brindes e convites não deve influenciar, ou dar a impressão de que influencia, ou sequer recompensar, qualquer ação oficial ou uma decisão comercial em benefício da Gestora.

Ainda que seja desestimulado a obtenção de qualquer benefício ou vantagem em razão da condição de gestor de carteiras de investimento, os Colaboradores e a Gestora comprometem-se a transferir à suas carteiras de investimento qualquer benefício ou vantagem porventura recebida neste sentido.

É vedado aos Colaboradores da Gestora autorizar ou oferecer presentes, brindes, cursos, viagens ou gratificações ou entretenimento não relacionados a negócios, mesmo de natureza simbólica, para uso pessoal de servidores públicos ou funcionários graduados de qualquer órgão público com o qual a Gestora mantenha relacionamento voltado à elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral sem prévia consulta e autorização pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

O suborno é estritamente proibido.

2.5.3. *Atuação Política de Colaboradores*

O envolvimento político de Colaboradores, na qualidade de cidadãos, é estimulado. Os Colaboradores têm liberdade para expressar suas opiniões políticas, apoiar candidatos de sua preferência ou concorrer a cargos eletivos em seu tempo livre e com seus próprios recursos. Em nenhuma situação os Colaboradores poderão alegar que representam a Gestora em qualquer questão de interesse político ou público, sem a devida autorização prévia do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. Os Colaboradores não poderão utilizar recursos da Gestora ou procurar obter reembolso por qualquer despesa decorrente dessas atividades, não podendo tampouco apoiar candidatos a cargos públicos em nome da Gestora. Nos termos da legislação aplicável, os Colaboradores podem solicitar adaptações razoáveis em seu horário de trabalho ou uma licença sem remuneração, sujeitas à aprovação da administração, para fazer campanha para cargos eletivos. Os Colaboradores podem ocupar cargos eletivos em horário parcial, desde que tal fato não interfira no desempenho de suas funções na Gestora ou represente conflito de interesses. A participação de Colaboradores em movimentos de origem social apoiados pela Gestora é estimulada, sendo, porém, estritamente voluntária.

3. INJÚRIA, DIFAMAÇÃO E DISCRIMINAÇÃO

É proibido aos Colaboradores em relações internas e externas a prática de qualquer forma de injúria, difamação ou discriminação, sendo vedado aos Colaboradores procederem com intimidações, assédio sexual, moral, intelectual ou constrangimento de qualquer natureza.

Os Colaboradores deverão respeitar a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos individuais de cada um, sem qualquer diferenciação de cunho étnico, cultural, religioso, etário, de capacidade, racista, de identidade sexual e de visão do mundo, não sendo tolerada qualquer discriminação contra qualquer pessoa com base nestas características nem qualquer assédio ou comportamento ofensivo, de caráter sexual ou pessoal.

A violação de qualquer um dos deveres descritos acima, aplicados tanto internamente como na relação externa, constitui falta disciplinar gravíssima e desrespeito aos termos do presente Código, de modo que o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá tomar as medidas cabíveis para reprimir tal violação.

4. CONCORRÊNCIA DESLEAL E LEI ANTITRUSTE

Os Colaboradores deverão cumprir as regras de concorrência leal, permitindo a livre evolução dos mercados, com os correspondentes benefícios sociais.

É vedado aos Colaboradores quaisquer atos vedados pela lei antitruste, incluindo, mas não se limitando a estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes e mercados.

Os Colaboradores não poderão obter informações confidenciais da concorrência utilizando meios de espionagem industrial, suborno, furto ou interceptação de informação por via eletrônica, nem comunicar informações conscientemente falsas sobre um concorrente ou os seus produtos e serviços.

5. CONFLITO DE INTERESSES

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realizem negócios com a Gestora, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o da Gestora, especialmente por meio da observação à política de compra e venda de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e pela própria Gestora, conforme disposta no Manual de *Compliance*.

A Gestora espera que todos os Colaboradores usem o bom senso e preservem a objetividade na condução dos negócios. As decisões de negócios devem ser tomadas em conformidade com o interesse da Gestora e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores competitivos, sem influência de inclinações pessoais ou conflito de interesses.

Os Colaboradores não podem usar de sua posição na Gestora para obter vantagens pessoais ou estimular atos contrários aos interesses da Gestora ou aos padrões éticos estabelecidos neste Código. As políticas expostas a seguir aplicam-se aos Colaboradores em geral. Algumas atividades podem exigir regras mais rígidas, que deverão ser tratadas separadamente.

Para manter a reputação e a integridade da Gestora, todo Colaborador tem a responsabilidade de evitar conflitos de interesses ou mesmo situações que deem a impressão de um conflito de interesses. Na hipótese de surgir tal conflito, o Colaborador deve divulgar o fato de acordo com este Código. Um conflito de interesses pode comprometer a objetividade dos Colaboradores em suas relações com servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como com os detentores de mandato eletivo, concorrentes, clientes, investidores, parceiros comerciais, cônjuges e parentes.

A capacidade de um Colaborador tomar decisões objetivas de negócios no interesse da Gestora pode ser afetada por possíveis conflitos se ele, por exemplo:

- a) aceitar presentes de valor ou em quantidade excessiva de parceiros comerciais;
- b) aceitar um emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- c) tiver um interesse financeiro ou participação em um parceiro comercial ou concorrente;
- d) fizer negócios com qualquer empresa na qual ele ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do Colaborador) tenha interesse financeiro; e
- e) manter comunicações inadequadas com concorrentes.

5.1. Atividades externas a serem exercidas pelo Colaborador ou outro tipo de vínculo externo à Gestora

Com o objetivo de evitar potenciais conflitos de interesse, todo colaborador deve comunicar ao seu superior imediato, e este levar ao conhecimento do Diretor de

Compliance, Risco e PLD, a intenção na participação em um empreendimento de risco, a constituição de negócio próprio ou a procura de um emprego adicional, e, a prestação de serviços para outra empresa.

As atividades comerciais mencionadas acima (inclui-se também as filantrópicas e civis) não deverão ser conduzidas durante a jornada de trabalho para que não haja interferência no desempenho profissional.

5.2. Atividades que possam ser caracterizadas como conflitante com a Gestora

Para evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Gestora e empresas que os sócios venham a ter participação, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos, dedicam-se com exclusividade à esta atividade no âmbito do mercado de valores mobiliários.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, observadas as medidas mitigadoras de conflitos entre as atividades desempenhadas, e estabelecidas nos manuais e políticas internas, poderá exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum, bem como, serviços de suporte operacional, como previsto no artigo 4º, § 4º da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021.

Os colaboradores da Gestora são alocados em ambiente físico de acesso restrito, segregados do espaço físico comum entre empresas que os sócios venham a ter participação. O ambiente possui infraestrutura de tecnologia dedicada e protegida pelos controles descritos na Política de segurança e sigilo das informações.

Atualmente a Gestora encontra-se em situação de risco potencial de conflito de interesses, porque divide a mesma estrutura operacional, mesmo de forma segregada, com a consultoria especializada PrecatóriosExpress.

Como mencionado anteriormente, os procedimentos operacionais para mitigar os riscos são: o acesso restrito de funcionário da Gestora ao ambiente física; o acesso restrito a qualquer documento da Gestora; a restrição de acesso a documentação digital da Gestora, apenas aos colaboradores da Gestora; e a disposição das mesas e computadores voltados apenas o interior do espaço físico da Gestora, com isso limitando o acesso a possíveis dados sigilosos nos momentos de utilização dos computadores.

5.3. Atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum do administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre as atividades

As sociedades controladoras, controladas ou coligadas, sob controle comum com a Sociedade são: Ridolfinvest Assessoria Empresarial Ltda.; e Sopesa Participações e Empreendimentos Ltda.

A PrecatórioExpress Assessoria Empresarial Ltda. (“PrecatórioExpress”) é a consultoria especializada do RIDOLFINVEST 2 FIDC NP (“Fundo”), prestando serviços com exclusividade (não podendo prestar serviços para os fundos) de análise e seleção dos direitos creditórios para aquisição do Fundo, podendo ser alterada a remuneração para flat fee, ou seja, independentemente da quantidade de direitos creditórios adquiridos pelo Fundo, a remuneração da PrecatórioExpress sempre será a mesma. Além disto, os custos com a consultoria especializada são atribuídos as cotas subordinadas júnior do Fundo, e os diretores da Leen Capital são os principais cotistas subordinados júnior do Fundo. Não obstante, é de total conhecimento dos cotistas do Fundo, a forma de remuneração da consultoria especializada e do gestor de recursos do Fundo, podendo ser reforçado o *disclosure*.

Observada a natureza do potencial conflito de interesses, a Gestora informará ao cliente, por meio eletrônico, sempre que for indicado um conflito de interesses, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação. Caso não ocorra a confirmação do recebimento por meio eletrônico, a informação será realizada por carta endereçada ao endereço de cadastro, com aviso de recebimento.

6. CUMPRIMENTO DE LEIS

A Gestora tem o compromisso de conduzir seus negócios de maneira legal, transparente e justa. A empresa deseja cumprir plenamente as leis de todas as jurisdições em que atua. A conduta comercial abusiva ou ilegal configura uma violação deste Código, além de afetar negativamente a reputação da Gestora e de seus Colaboradores no mercado.

6.1. Relato de Atividades Ilegais

Os Colaboradores devem manter-se alertas em relação à possibilidade de ocorrência de atividades ilegais que possam vir a prejudicar a Gestora e seus clientes. Quaisquer suspeitas de atividades ilegais ou contrárias às regras de conduta constantes neste Código devem ser informadas imediatamente e por escrito ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

6.2. Vedação ao Trabalho Infantil e Escravo

A Gestora e seus Colaboradores não praticam ou aceitam a exploração de trabalho escravo ou degradante e a exploração de mão de obra infantil e adolescente, ressalvados os casos previstos na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

6.3. Transparência e Divulgação

Exceto nos casos em que se verifique a necessidade de confidencialidade, os Colaboradores da Gestora devem assegurar-se de que toda informação relevante para a análise das oportunidades de investimento esteja disponível e acessível aos potenciais investidores.

Além disso, todos os Colaboradores devem ajudar a assegurar que qualquer relatório divulgado pela Gestora por meio eletrônico, impresso ou outro contenha informações corretas, honestas e que sejam apresentadas em tempo hábil. Esta política abrange não apenas relatórios financeiros, mas todos os relatórios a serem fornecidos em nome da Gestora, incluindo, entre outros, informações a clientes, informações aos investidores, informações dirigidas ao órgão regulador e outras informações essenciais às atividades da Gestora.

7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A Gestora espera que seus Colaboradores contribuam para a criação e manutenção de um ambiente calmo e produtivo, colaborando e cooperando entre si.

Para que os objetivos deste Código sejam atingidos, todas as pessoas que trabalham na Gestora devem observar o seguinte padrão de conduta:

- a) adotar atitudes honradas e probas nas relações com as pessoas ou com as instituições, públicas ou privadas, de qualquer natureza;
- b) atuar permanentemente na defesa dos interesses da Gestora;
- c) atuar sempre para preservar financeira, patrimonial e institucionalmente a Gestora, mantendo elevado nível de relacionamento com os demais empregados e dirigentes, sem prejuízo da iniciativa de indicar às pessoas competentes os eventuais erros que tenha cometido ou de que tenha notícia em suas atividades profissionais;
- d) atuar de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou a função que desempenhe, mantendo cordialidade e urbanidade, para facilitar o trabalho coletivo na Gestora;

- e) manter absoluto sigilo de informações e elementos relativos a negócios da Gestora e a atividades de terceiros que com ela mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função;
- f) evitar o repasse de dados e informações desconstruídas para pessoas ou áreas diferentes, sejam elas para a própria Gestora ou para o público externo;
- g) não se valer de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo à Gestora;
- h) buscar o pronto atendimento das solicitações que lhes correspondam, segundo suas atribuições, procurando impedir a ocorrência de qualquer prejuízo às atividades daqueles que dependam de suas providências;
- i) buscar sempre o incremento do desempenho de suas atribuições, sugerindo melhorias nas relações e no desempenho da equipe e valorizando ideias e iniciativas que visem o aprimoramento das relações pessoais e do desempenho da Gestora;
- j) reforçar as relações interpessoais entre colegas, atuando sempre para fortalecer a prática do trabalho em grupo e a cultura do coletivo;
- k) coibir a prática de qualquer tipo de assédio nas relações de subordinação, em especial o assédio moral e sexual; e
- l) preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, buscando manter a qualidade de vida, a harmonia, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades.

7.1. Vestimenta (“Dressing Code”)

Como regra geral, de segunda a quinta-feira, desde que a natureza de sua atividade exija, os Colaboradores deverão se apresentar com traje social, sendo responsabilidade dos Colaboradores a avaliação dos casos de exceção em suas respectivas equipes.

Às sextas-feiras e vésperas de feriados, ou em períodos definidos a critério da Diretoria da Gestora, os colaboradores podem se vestir de maneira menos formal, mas de modo sóbrio e discreto, NÃO sendo permitidos, por exemplo, o uso dos seguintes itens:

- Chinelos ou tênis;
- Bermudas ou shorts, jeans do tipo “rasgado”, uniformes de equipes ou associações desportivas e vestimentas com dizeres ofensivos, de caráter discriminatório ou político; e

- “Minissaias”, blusas curtas ou “miniblusas” ou “frente-única”, “tomara-que-caia”, roupas com decotes acentuados ou transparentes.

O Colaborador que não respeitar os critérios indicados neste Código deverá retirar-se do ambiente da Gestora e retornar com trajes adequados aos padrões determinados acima.

7.2. Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet)

Os recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica são colocados à disposição para o desenvolvimento dos negócios da Gestora.

Com o objetivo de atender às exigências de segurança da informação, esses recursos são monitorados e mantidos por determinado período, e sujeitas à revisão em caso de necessidade.

As expectativas de privacidade nas comunicações de caráter pessoal serão respeitadas na medida do possível, tendo em vista a necessidade de execução de testes para avaliar a efetividade dos controles que garantam a disponibilidade das informações e o atendimento aos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público.

As senhas de acesso às contas ou identificações nominativas (com atribuição explícita a uma pessoa) de e-mail ou de sistemas são de utilização pessoal e intransferível.

Por se tratar de recursos corporativos, não se admite:

- Baixar e distribuir mensagens com conteúdo discriminatório, pornográfico ou de linguagem ofensiva;
- Solicitar contribuições filantrópicas que não sejam promovidas pela Gestora;
- Distribuir mensagens que sejam caracterizadas como “correntes”; e
- Participar de comunidades virtuais da Internet apresentando-se como colaborador da Gestora e demonstrando comportamento incompatível com este Código.

8. NEGOCIAÇÃO JUSTA

A Gestora conduzirá seus negócios equitativamente, promovendo concorrência justa e aberta. Os colaboradores não devem considerar a possibilidade de firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que pareçam violar, ou violem diretamente leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta.

Além disso, os Colaboradores não devem tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação.

9. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTORA

Informações não públicas sobre a Gestora devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da Gestora. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, os Colaboradores devem tratar as atividades e planos internos da Gestora como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da Gestora e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito da Gestora é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios aos seus sócios, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da Gestora disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação.

9.1. Documentação Oficial

Os Colaboradores não podem utilizar papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da Gestora ou usar o seu nome para qualquer finalidade pessoal e não oficial, sem a devida autorização prévia do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

9.2. Divulgação de Informação Para a Mídia

Nenhum Colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da Gestora, sem autorização dos membros da Diretoria.

10. TERMO DE COMPROMISSO

Todos os Colaboradores receberão este Código, devendo assinar o “Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional”, documento que integra o presente Código na forma do Anexo I (“Termo de Adesão”), confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Código será disponibilizado no *desktop* dos computadores de todos os Colaboradores, de

modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo, bem como no site da Gestora para acessos dos clientes.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código ao firmar o Termo de Adesão.

Ao assinar o documento, o Colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que porventura se enquadrarem no Código.

11. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

Todos os Colaboradores da empresa deverão notificar, por escrito, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sempre que tomarem conhecimento de situações ou dados que possam prejudicar os interesses da Gestora, produzir conflitos ou que sejam contrários ao que foi estabelecido neste Código a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

Quando o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD tiver conhecimento de situações por parte do Colaborador, que representem violação ao estabelecido neste Código, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados em casos de violação deste Código serão conduzidos pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela diretoria da Gestora.

As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

A omissão diante da violação conhecida da lei ou de qualquer disposição deste Código não é uma atitude correta e constitui em si mesma, uma violação do Código, passível de aplicação de:

- a) **Falta:** é considerada “Falta” a violação de qualquer item deste Código que, a critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem da Gestora.

Penalidade: advertência verbal e anotação no prontuário do Colaborador para os devidos efeitos (“Prontuário”).

- b) Falta Grave: é considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item deste Código que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da Gestora, a critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.
Penalidade: advertência formal, anotação no Prontuário do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até 3 (três) dias úteis.
- c) Falta Gravíssima: é considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo deste Código que trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da Gestora, a critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.
Penalidade: afastamento definitivo das atividades exercidas perante a Gestora.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Código.

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Eu, [nome], [qualificação completa], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Código de Ética e Conduta Profissional da **Leen Capital Ltda.** (“Código” e “Gestora”), tendo, ao final, recebido uma cópia do referido Código.

Declaro, ainda, estar de acordo com as disposições do Código, passando estes a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador da Gestora.

Subscrevendo o presente, formalizo a minha adesão ao presente Código, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo as dúvidas a respeito do cumprimento do Código e da legislação e regulamentação em vigor ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora.

[cidade], [=] de [=] de [=]

[=]

Testemunhas:

1. _____

Nome:

RG:

CPF:

2. _____

Nome:

RG:

CPF: