

PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

CÓDIGO DE ÉTICA

2023

Sumário

1. Introdução	3
2. Valores da Pleni Gestora	3
3. Deveres dos Integrantes da Pleni Gestora	3
4. Deveres da Pleni Gestora	4
5. Penalidades	6
6. Revisão e Atualização do Código.....	7
ANEXO I	8

CÓDIGO DE ÉTICA DA PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Introdução

1.1. O presente Código de Ética (“Código”) tem por objetivo estabelecer os princípios, normas, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da Pleni Gestão de Recursos Ltda. (“Pleni Gestora” ou “Sociedade”), na sua atuação interna e com o mercado, bem como as suas relações com os diversos públicos.

1.2. As instruções constantes desse Código devem ser observadas pelos sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários (“Integrantes” e, no singular, “Integrante”) da Pleni Gestora os quais devem a ele aderir formalmente mediante a assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

1.3. Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Código. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto à Diretora de *Compliance* da Pleni Gestora, Sra. Bárbara Soares Pacifico Marques.

2. Valores da Pleni Gestora

2.1. A Pleni Gestora incorpora em seus valores corporativos a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Integrantes. Na constante busca do seu desenvolvimento e na satisfação de seus clientes, a Pleni Gestora e todos os seus Integrantes, que devem ter reputação ilibada, projetarão no mercado uma imagem de transparência, respeito às leis e às instituições.

3. Deveres dos Integrantes da Pleni Gestora

3.1. São deveres dos Integrantes da Pleni Gestora:

3.1.1. Respeitar as condutas estabelecidas neste Código, bem como quaisquer outras regras e procedimentos previstos nas demais políticas internas da sociedade, na regulação aplicável e nos Códigos de Melhores Práticas da ANBIMA de que a Sociedade seja aderente.

3.1.2. Exercer a sua atividade profissional com o cuidado e a diligência que todo homem probo exerce na administração de seus próprios bens;

3.1.3. Dar tratamento sigiloso às informações pertinentes aos clientes, adotando condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

3.1.4. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades exercidas pela Pleni Gestora, bem como auxiliar os demais agentes do mercado com os quais a Pleni Gestora e seus Integrantes mantenham relação, de forma a empreender os seus melhores esforços para assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades exercidas por tais agentes e;

3.1.5. Nortear a prestação de suas 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;

3.1.6. Não dar informações imprecisas a respeito das atividades que é capaz de prestar, bem como com relação a suas qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional;

3.1.7. Não contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais; e

3.1.8. Não participar de qualquer negócio ilícito e/ou que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores.-

4. Deveres da Pleni Gestora

4.1. São deveres da Pleni Gestora:

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

4.1.2. Desempenhar suas atribuições de modo a:

4.1.2.1. Buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

4.1.2.2. Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

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

4.1.3.1. A política de investimentos a ser adotada;

4.1.3.2. Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;

4.1.3.3. Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;

4.1.3.4. O conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e

4.1.3.5. Informações sobre outras atividades que a Pleni Gestora exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;

4.1.4. Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários;

4.1.5. No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;

4.1.6. Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

4.1.7. Cumprir a política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores e sócios controladores, constante da Política de Investimentos Pessoais.

4.1.7.1. A Pleni Gestora não administrará recursos próprios, mas apenas recursos de terceiros.

5. Penalidades

5.1. A violação a este Código, quer por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu infrator(a) passível de punição.

5.2. Se constatada alguma irregularidade praticada pelo Integrante ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Integrante será chamado a prestar esclarecimentos e apresentação de defesa. A Diretora de *Compliance* poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar termo de compromisso, ou, ainda, instaurar procedimento administrativo interno.

5.3. Quando se constatar que o ato praticado pelo Integrante é grave, mas, apesar de apontar conduta insatisfatória, não indica incompatibilidade para o desempenho das funções, poderá optar-se por firmar um termo de compromisso. Por meio do termo de compromisso, o Integrante reconhece a divergência de sua conduta às normas estabelecidas neste Código e reconhece igualmente a necessidade de ajuste de sua conduta às referidas normas. Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, sempre haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 90 (noventa) dias. O superior imediato do Integrante é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do termo de compromisso.

5.4. A instauração de procedimento administrativo interno ocorrerá quando: (i) a infração cometida pelo Integrante for grave; (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata das hipóteses de dispensa do empregado por justa causa; ou (iii) possam causar prejuízo à Pleni Gestora. São assegurados neste procedimento a ampla defesa e o direito ao contraditório.

5.5. Após a conclusão do procedimento administrativo interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Integrante pode ser responsabilizado e sujeitar-se às seguintes sanções: (i) responsabilização pecuniária; (ii) suspensão de até 30 (trinta) dias; ou (iii) desligamento. A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do Integrante. Quando envolver mais de um Integrante, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um dos envolvidos, que será igual ao grau de participação, limitado ao valor sob julgamento.

6. Revisão e Atualização do Código

6.1. O presente Código deverá ser revisto e, se necessário, atualizado pelo Comitê de *Compliance*, previsto no Manual de *Compliance* e Controles Internos da Pleni Gestora, a cada 6 meses, no máximo.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA DA PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Código de Ética da Pleni Gestão de Recursos Ltda. (“Código”), em [●] de [●] de 202●, tendo recebido uma cópia do presente.

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 eventuais dúvidas a respeito de seu cumprimento à Diretora de *Compliance*.

Rio de Janeiro, [●] de [●] de 202●

[●]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG: