



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão 11 - julho/2025

Diretor Responsável: Ricardo L Valenciano

Versão 11	Aprovação: 14/07/2025	Publicação: 14/07/2025	Público
-----------	-----------------------	------------------------	---------

Ficha Técnica

Título	Código de Ética e Conduta
Área Responsável	Compliance
Descrição da Política	O presente instrumento tem como objetivo definir as regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Solis Investimentos Ltda. ("Solis" ou "Gestora")
Aplicação	Todos os procedimentos deverão ser realizados pela Solis Investimentos Ltda.
Tipo	Código
Forma de aprovação	Eletronicamente
Data de aprovação	14/07/2025
Aprovado por	Comitê de Compliance
Data de Publicação	14/07/2024
Classificação	Pública

Sumário

1. Objetivo	1
2. Valores da Solis.....	1
3. Princípios Norteadores das Condutas.....	2
4. Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais	3
5. Regras Gerais de Condutas.....	4
5.1. Utilização dos Bens e Equipamentos	4
5.2. Propriedade Intelectual	5
5.3. Segurança da Informação e Cibernética	5
5.4. Comunicação externa	6
5.5. Brindes, Presentes e Entretenimentos	7
5.6. Suborno e Anticorrupção	7
5.7. <i>Soft Dollar</i>	8
5.8. Conflito de Interesse e Segregação de Atividades e Funções.....	8
5.9. Política de Investimento Pessoal (PIP).....	9
6. Compliance.....	10
7. Treinamento	10
8. Canal de Denúncias	10
9. Reporte e Penalidades	11
10. Revisão e Atualização.....	11
11. Publicidade	12
12. Disposições Gerais	12
13. Dúvidas.....	12
14. Anexo – Termo de Adesão e Confidencialidade.....	13

Caros colaboradores,

Cada passo que damos é construído com dedicação e trabalho, e acreditamos que cada atitude conta para indicar a melhor direção a seguir. Ao longo de nossa trajetória, crescemos unindo esforços e competências, reunindo um time de especialistas comprometido com resultados consistentes e valores sólidos.

Foi com esse compromisso que conquistamos nosso espaço entre os gestores de crédito privado e nos tornamos referência no mercado, ao mesmo tempo em que firmamos relações duradouras com nossos clientes e parceiros. Essa mesma seriedade e responsabilidade são fundamentais em nossa cultura e na forma como conduzimos nossas ações diárias.

Nosso Código de Ética e Conduta reflete o conjunto de princípios que orientam o nosso trabalho. Acreditamos que a confiança se constrói não apenas através de entregas, mas também por meio de relacionamentos profundos, pelo entendimento das particularidades de cada negócio e pela integridade com que atuamos.

Estamos abrindo novos cenários, ampliando horizontes e ajudando pessoas e empresas a fazerem parte desse crescimento. Contamos com o comprometimento de cada um para que, juntos, possamos manter um ambiente de trabalho ético, respeitoso e alinhado aos nossos valores.

Estamos certos de que este Código proporcionará a todos a tranquilidade e a convicção para crescer com integridade ao nosso lado. Hoje e sempre.

Sejam bem-vindos a essa jornada!

Solis Investimentos

1. Objetivo

O presente instrumento tem como objetivo a definição de regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Solis Investimentos Ltda. (“Solis” ou “Gestora”).

A reputação e imagem da Gestora são valores inestimáveis e devem ser preservados no desenvolvimento das atividades, pelo esforço pessoal de cada um de seus colaboradores. Cada um é pessoalmente responsável por atuar dentro dos valores expressos neste Código, com honestidade e integridade, em cada campo de atuação, para que possamos servir nossos clientes com excelência.

Os valores e princípios aqui descritos deverão ser observados pelos colaboradores da Gestora, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas sobre as quais não restarão quaisquer dúvidas, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

2. Valores da Solis

Os valores que cultivamos como empresa norteiam nosso trabalho, reafirmam o que valorizamos e definem quem somos como organização. Esses valores são mais do que palavras, eles representam os princípios que orientam nossas decisões, ações e interação com os colegas, clientes e parceiros.

Os valores representam o caminho que seguimos para alcançar resultados consistentes e sustentáveis, promovendo um ambiente de respeito, confiança e colaboração. Nossa conduta deve refletir o compromisso com esses valores.

Cada colaborador é responsável por praticar esses valores diariamente e reforçar a cultura que desejamos construir juntos. Nossos valores são:

1. **Ética e Integridade** – Apresentamos retidão de caráter e não buscamos atalhos éticos. Tratamos as pessoas com respeito, agimos com imparcialidade independente de interesses pessoais. Agimos de maneira direta e transparente, com honestidade.
2. **Diligência** – Realizamos nossas atividades com precisão, zelo e nível elevado de cuidado. Seguimos as orientações, políticas e normativos. Planejamos e controlamos o que está sob nossa responsabilidade. Antecipamos riscos e possíveis imprevistos que possam atrapalhar nossas atividades.
3. **Comprometimento** – Conhecemos nossas entregas e nos responsabilizamos por elas. Agimos com autonomia. Nos colocamos à disposição para solucionar problemas relacionados ao nosso trabalho, compreendendo o impacto das decisões na empresa como um todo. Apresentamos conhecimento sobre o negócio. Mantemos a excelência diante de pressões e urgências do dia a dia.
4. **Inovação** – Apresentamos iniciativa, criamos ideias inovadoras para trabalhos e processos. Buscamos formas de criar soluções mais eficientes. Contribuímos para realização de mudanças, adaptamo-nos a novas situações. Demonstramos perseverança diante de dificuldade, compreendemos que os erros são parte do processo de evolução.
5. **Desenvolvimento de Pessoas** – Nos colocamos como aprendizes, demonstrando humildade para aprender com todos. Tratamos os

questionamentos quando nos são direcionados com respeito, sanamos dúvidas e compartilhamos conhecimentos. Buscamos aprimorar e inspirar outros no caminho do desenvolvimento. Apoiamos e nos preocupamos com a evolução dos demais.

6. Colaboração e cooperação – Trabalhamos bem em equipe, possuímos empatia, pensamos no impacto de nossas ações sobre as atividades um dos outros. Sabemos ouvir, agimos de maneira ponderada e mantemos a convivência harmoniosa. Buscamos ajudar os demais colegas

3. Princípios Norteadores das Condutas

Os assuntos aqui abordados estabelecem os principais padrões que devem nortear as atividades de todos os colaboradores relativas à Ética e à Conduta, embora não pretendam contemplar todas as situações possíveis.

Os princípios norteadores da conduta individual dos colaboradores são descritos a seguir:

- a) Atuar em alinhamento com os valores descritos neste Código de Ética;
- b) É exigido de todos os padrões de comportamento condizentes com o respeito mútuo e a preservação da dignidade, sendo proibido qualquer tipo de preconceito, discriminação, intimidação ou prática de assédio, seja por conduta verbal, escrita ou física que crie um ambiente de hostilidade ou humilhação, entre os colaboradores, independentemente de sua posição hierárquica;
- c) No exercício das atividades não devem ser transmitidos ou acessados imagens ou textos constrangedores e/ ou ofensivos de cunho social, racial, religioso, sexual, moral ou qualquer outro tipificado como injúria ou violação dos direitos individuais;
- d) As normas de saúde e segurança do trabalho devem ser acatadas por cada um dos colaboradores, garantindo um local de trabalho sempre adequado;
- e) A atuação dos colaboradores deve ser imparcial e transparente, garantindo a confidencialidade, propriedade intelectual e a segurança da informação. A honestidade é inegociável; e
- f) Os colaboradores são proibidos de preparar falsos registros, falsificar ou inadequadamente alterar os registros de negócios da Gestora ou orientar outros a assim fazê-lo.

Os princípios norteadores da conduta profissional dos colaboradores em relação às atividades desempenhadas pela Gestora são descritos a seguir:

- a) Todos os colaboradores da Gestora deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, imparcialidade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes.
- b) Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras devem visar à obtenção de melhor retorno aos clientes, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

- c) Os colaboradores deverão observar as regras e procedimentos internos relacionados a forma e prazos de arquivamento de toda a documentação relativa às operações envolvendo títulos e valores mobiliários, inclusive aquelas relacionadas ao processo de tomada de decisão de investimento.
- d) Os colaboradores da Gestora devem estar conscientes de que a informação precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.
- e) O relacionamento dos colaboradores da Gestora com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente, evitando a adoção de qualquer prática caracterizadora de concorrência desleal e/ou condições não equitativas.
- f) A Gestora transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administradora de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.
- g) Os colaboradores deverão informar ao responsável pelo Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.
- h) Os colaboradores devem evitar qualquer conduta imprópria ou que possa ser considerada como tal, mantendo inabalada a reputação da Gestora.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- c) Não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- d) Não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

4. Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Gestora venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Solis, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

Os colaboradores da Gestora deverão:

- a) Abster-se de utilizar informações privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante a negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- b) Abster-se de recomendar ou sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a tenha acesso

privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;

- c) Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- d) Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Gestora conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Gestora será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Gestora, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso. Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens para si ou para outrem.

Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na Gestora, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à área de Riscos e Compliance da Solis para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

5. Regras Gerais de Condutas

5.1. Utilização dos Bens e Equipamentos

O patrimônio da Gestora deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada. As regras básicas de utilização são descritas a seguir:

- a) A utilização dos equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Gestora devem ser exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações e videoconferências, assim como uso de sistemas e planilhas, poderão ser monitorados e até mesmo gravados;
- b) Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a Gestora se reserva o direito de controlar e monitorar seus

conteúdos e formas de utilização. Não deve existir expectativa com relação à privacidade do uso destas ferramentas.

Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Gestora para:

- a) Visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- b) Enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- c) Objetivar fins ilícitos;
- d) Apresentar opiniões pessoais ou político-partidárias como se fossem da Gestora, sendo proibido, inclusive, a utilização dos materiais e equipamentos da Gestora para tal divulgação;
- e) Armazenar arquivos pessoais nos servidores localizados na nuvem;
- f) Copiar e/ou utilizar materiais com direitos autorais pertencentes a terceiros;
- g) Utilizar o horário de trabalho ou compromissos profissionais para execução ou divulgação de projetos pessoais.

Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso ou com toque em volume baixo nas dependências da Gestora.

Em caso de perda ou roubo de qualquer equipamento, o colaborador deve informar imediatamente ao Diretor de Tecnologia da Informação ou de Compliance para que sejam adotadas as providências necessárias, especialmente com relação à proteção de dados e cancelamento de acesso.

5.2. Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à mesma. Dessa forma, ressalvada autorização expressa e por escrito da Solis Investimentos, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Gestora, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Solis são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Uma vez rompido o vínculo com a Gestora, o ex-colaborador permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

5.3. Segurança da Informação e Cibernética

Todos os colaboradores devem estar cientes e atentos as diretrizes da Política de Segurança da Informação ("PSI"), atuando com máximo zelo e diligência com todas as informações, dados pessoais e sistemas que tiver acesso, assim como garantindo, de acordo com suas responsabilidades, a proteção às informações, confidenciais ou não, da empresa, preservando-as quanto a integridade, confidencialidade e disponibilidade.

A troca de informações deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito

a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de Compliance deve ser acionada previamente à revelação.

O sistema eletrônico utilizado pela Gestora está sujeito à revisão e monitoramento a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

Todas as mídias e documentos impressos, devem possuir descarte seguro, para evitar que essas informações tenham um destino indevido que possa prejudicar a Gestora e seus clientes.

Os programas de computador instalados no ambiente tecnológico devem possuir licença e toda a instalação é realizada pelo responsável de tecnologia, sendo, portanto, proibida a instalação de programas de computador pelos usuários.

O uso de recursos pessoais para processar informações da gestora como, notebooks, pen drive, disco rígido removível, são proibidos, caso não estejam formalmente aprovados pelo responsável de tecnologia.

Para evitar a ação de vírus, programas de proteção antivírus estão instalados em todos os equipamentos utilizados pelos colaboradores da Solis, sendo expressamente proibido o bloqueio da execução ou a sua remoção.

O correio eletrônico é propriedade da Solis e, portanto, deve ser utilizado exclusivamente para o desempenho de funções relacionadas ao negócio da gestora. A conta de correio é personalizada e de inteira responsabilidade de cada colaborador, com acesso através de senha.

Referente a incidentes ou problemas tecnológicos que venham ocorrer, a Gestora adota o Plano de Continuidade de Negócios, para o qual todos os colaboradores devem estar cientes.

Todas as rotinas e procedimentos de segurança da informação e cibernética são tratados de forma detalhada na Política de Segurança da Informação.

5.4. Comunicação externa

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida neste documento, a revelação a jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita ("Imprensa") de qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Gestora, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Solis.

Visando o resguardo dos interesses da Gestora em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os membros da Diretoria ou pessoa por estes prévia e expressamente autorizada poderá falar ou escrever à imprensa.

Em casos mais complexos o Diretor de Risco e Compliance deverá ser comunicado e informado sobre qual assunto será tratado com a Imprensa.

Os colaboradores da Gestora autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

São vedados sob quaisquer circunstâncias:

- a) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação;
- b) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

Quaisquer outros tipos de comunicações que os colaboradores possam estar envolvidos, tais como publicação em redes sociais, participação de eventos, ou outras similares, deve ser observado que a utilização da marca Solis deve ser previamente autorizada pela Diretoria. Ademais, deve ser informado que as opiniões e comentários ali expressos não representam a opinião da empresa.

5.5. Brindes, Presentes e Entretenimentos

O oferecimento de presentes e entretenimentos não deve gerar nenhum benefício, de qualquer espécie, que possa distorcer o discernimento comercial, causar a aparência ou efetivo conflito de interesses ou prejudicar a reputação da Solis.

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou ofertados por colaboradores, que ultrapassem o valor de USD 100 ao ano por cliente, devem:

- Quando recebido, comunicar ao líder e à área de Compliance, para que seja aprovado o recebimento ou definido a melhor tratativa; ou
- Previamente à oferta, obter a aprovação formal do líder e da área de Compliance, com a finalidade de checar a existência de conflitos de interesse ou aparência desse tipo de conflito.

Para Pessoas Expostas Politicamente e Funcionários do Governo fica proibido aceitar ou oferecer qualquer tipo de presente ou entretenimento, independentemente do valor.

A área de Risco e Compliance poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais colaboradores, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes.

A qualquer momento, o Compliance poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem considerados inaceitáveis para a Gestora.

A aceitação ou oferecimento de brindes, entendidos como bens sem valor comercial, e de natureza estritamente promocional ou institucional, é permitida.

A Solis, está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços.

5.6. Suborno e Anticorrupção

Os Colaboradores da Solis estão sujeitos à Lei nº 12.846 de 2013, também conhecida como Lei anticorrupção.

Sendo assim, é proibido aos colaboradores prometer, ofertar ou fornecer um objeto de valor de forma inapropriada a representantes governamentais, ou a qualquer outra pessoa, com o objetivo de iniciar ou manter uma atividade empresarial ou de influenciar a ação do Governo.

Não é condizente com os nossos valores, nenhuma atuação que visem influenciar terceiros, de maneira direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético.

A Solis não tolera que seus colaboradores ou representantes que alcancem resultados por meios ilícito e/ou através de violação da lei, portanto, os colaboradores da Solis devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

Suborno e corrupção são atos ilegais e podem expor tanto o colaborador quanto a Gestora à penalidades, sendo passível a aplicação de sanções tanto à Solis como ao colaborador, as quais podem ser desde multas ou até mesmo a prisão, para além do impacto do risco de imagem e prejuízos aos nossos clientes.

O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidade, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalho temporário.

A legislação de combate à corrupção não é limitada apenas ao Brasil, de forma que, caso haja atuação com entes de outras jurisdições, a Solis poderá estar sujeita à legislação daquele país. A relevância do combate ao tema tem sido destaque em acordos internacionais, sendo objeto de acordos entre entidades, tais como a *Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD) e a *United Nations Convention Against Corruption* (UNCAC), cujo objetivo é a cooperação internacional para o estabelecimento de leis, na investigação e processamento de infrações.

5.7. Soft Dollar

A Solis, não faz do uso de *soft dollars*, tendo os analistas a obrigação fiduciária de agir no melhor interesse dos clientes na execução dos trades. O uso de comissões para pagar por pesquisas e serviços de corretagem (por exemplo, “*soft dollar*”) será considerado um conflito de interesse.

5.8. Conflito de Interesse e Segregação de Atividades e Funções

Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Solis, dos clientes dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela Gestora e dos seus demais clientes.

Os colaboradores da Solis devem evitar desempenhar outras funções fora da Gestora que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Gestora ou seus clientes.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Gestora, deve comunicar previamente ao responsável pelo Compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da Gestora, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Gestora, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos, dedicam-se com exclusividade a esta atividade.

A Gestora disponibiliza ambiente físico segregado aos seus colaboradores, assim como infraestrutura tecnológica dedicada exclusivamente à consecução da atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, os quais são protegidos pelos controles descritos na Política de Segurança da Informação.

As atividades de gestão de risco e Compliance são coordenadas pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD, podendo a equipe de risco e Compliance contar com profissionais compartilhados, sendo as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos da Gestora.

Qualquer manifestação ou participação de um colaborador em processo político partidário e/ ou eleitoral é de caráter individual, não podendo ser confundida com a Gestora em nenhuma hipótese. Todos têm o direito de participar voluntariamente de um processo político, informando previamente ao Compliance para verificação de eventuais riscos à Solis, devendo esta atividade ser coordenada pelo colaborador de forma que não seja entendido ou visto como posição da Gestora.

5.9. Política de Investimento Pessoal (PIP)

Os investimentos pessoais dos colaboradores da Gestora devem ser dirigidos de tal forma que não interfiram de forma negativa nas atividades profissionais, devendo para isso, seguir as regras abaixo:

- a) É permitido o investimento em Fundos de Investimentos abertos ao público em geral, ou geridos pela SOLIS INVESTIMENTOS;
- b) É permitido o investimento em Moedas Físicas e Títulos de Renda Fixa, tais quais, títulos públicos, CDBs, LCI, LCA, CRI, CRA e operações compromissadas;
- c) É vedado o investimento em instrumentos derivativos (quaisquer classes de ativos);
- d) O investimento em ações é permitido desde que o período de manutenção das posições seja superior a 15 (quinze) dias e que tenha a aprovação da área de Risco e Compliance da Solis. Enquanto a Gestora realizar a gestão de fundos de investimento em ações, as posições detidas são passíveis de serem vendidas a critério do Diretor de Risco e Compliance.

Cônjuges, companheiros e pessoas com parentesco de primeiro grau dos colaboradores da Gestora não estão sujeitos a esta Política de Investimento Pessoal. No entanto, os colaboradores estão vedados a recomendar investimentos em desacordo a essa Política às pessoas acima citadas.

Excepcionalmente, determinadas operações poderão ser realizadas em nome próprio dos colaboradores, desde que prévia e expressamente aprovadas pelo responsável

pelo Compliance e não configurem situação de conflito com as carteiras administradas pela Gestora.

A Solis adota Política de Investimentos Próprios na qual as rotinas e procedimentos para investimentos próprios dos colaboradores e da Gestora são tratados de forma detalhada.

6. Compliance

O Compliance visa fomentar a credibilidade e a sustentabilidade da Sociedade por meio da criação, implementação e monitoramento de rotinas e controles internos, os quais deverão colaborar para a mitigação de riscos de imagem, redução do impacto de eventuais riscos operacionais, geração de valor e longevidade da Solis.

Caberá à área de Riscos e Compliance, quando julgar necessário, utilizar os registros eletrônicos e ferramentas disponibilizados pela Gestora para verificar a conduta dos Colaboradores, sem que isso represente invasão de privacidade.

A área de Compliance terá acesso a todo conteúdo que está na rede de computadores interna da Gestora e poderá acessar tal conteúdo caso haja necessidade, respeitando a confidencialidade das informações e disponibilizado o seu conteúdo somente para fins legais ou regulatórios.

A Gestora adota Manual de Compliance no qual as rotinas e procedimentos para a verificação do cumprimento pelos colaboradores e Gestora das suas obrigações periódicas e eventuais, são tratados de forma detalhada.

7. Treinamento

A Solis conta com um programa de treinamento normativos dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em etapas distintas.

A primeira etapa consiste na apresentação dos normativos internos ao colaborador ingressante pelo Compliance, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. A partir deste treinamento, são recolhidos os termos de adesão aos manuais e políticas internas, os quais ficarão arquivados na sede da Gestora e, também, em meios eletrônicos ou digital.

A segunda etapa consiste no treinamento anual sobre rotinas e processos descritos nos manuais e políticas internas específicas, dando ênfase aos casos práticos ocorridos internamente ou no mercado, incluindo questões relacionadas à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (PLDFT).

Sem prejuízo dos treinamentos citados, a Gestora poderá promover outros treinamentos corporativos, conforme diretrizes da Política de Treinamento e Desenvolvimento.

8. Canal de Denúncias

A Solis disponibiliza um Canal de Denúncias, terceirizado, confidencial, gratuito, seguro e anônimo que possibilita a qualquer pessoa informar descumprimento ou eventual distorção percebida ao conteúdo deste Código de Ética e Conduta ou da legislação vigente.

O Canal de Denúncias é disponibilizado para que os Colaboradores ou qualquer um que se relacione com a Solis possam contribuir com informações para a manutenção de ambientes corporativos seguros, éticos, transparentes e produtivos.

Os relatos serão levados ao Comitê de Ética e Integridade e podem ser feitos de forma anônima ou identificada. Caso escolha não se identificar, fica garantido o anonimato. Ao fazê-lo anonimamente, deve incluir o máximo de informações e detalhes possíveis, pois relatos vagos, não específicos ou sem comprovação podem dificultar ou inviabilizar sua apuração.

A Solis não admite, sob nenhuma circunstância, qualquer tipo de retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta, bem como repudia a prática da denúncia vazia, conspiratória ou vingativa.

Todos os relatos são recebidos por uma empresa externa, qualificada e independente, para classificação preliminar e posterior encaminhamento ao Comitê de Ética e Integridade, que tem o dever de analisar e recomendar as respectivas ações corretivas, quando cabíveis.

O colaborador deve cooperar inteiramente com quaisquer investigações, internas ou externas, de quaisquer naturezas, devidamente autorizadas, quando solicitadas pelo Comitê de Ética e Integridade. Além disso, o profissional que estiver envolvido em uma investigação não deverá discuti-la com outra pessoa fora dela, exceto se houver exigência legal ou para obter assistência jurídica própria, quando necessário.

9. Reporte e Penalidades

É dever de todo Colaborador informar a área de Riscos e Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses da Gestora e de seus clientes, bem como zelar pela reputação destes.

O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Código implicará, a critério do Comitê de Compliance, Riscos e PLDFT, nas seguintes penalidades, a depender da gravidade do descumprimento e da eventual reincidência: (i) advertência por escrito; (ii) suspensão temporária e não remunerada das atividades; ou (iii) desligamento.

Ainda, poderão ser tomadas ações disciplinares contra Colaboradores que (i) autorizem, coordenem ou participem de violações a este Código; (ii) possuindo informação ou suspeita de violações, deixem de reportá-las; (iii) deixem de reportar violações ocorridas que, pelo seu dever de ofício, deveriam ter conhecimento ou suspeita; e/ou (iv) promovam retaliações, direta ou indiretamente, ou encorajem outros a fazê-lo.

10. Revisão e Atualização

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstância que demandem tal providência.

Controle de versões	Data de aprovação	Data de vigência	Modificado por	Descrição da mudança
01	31/01/2016	31/01/2017	Paulo Fleury	Versão Inicial
02	01/08/2016	01/08/2017	Paulo Fleury	Atualização anual
03	20/10/2017	20/10/2018	Paulo Fleury	Atualização anual
04	20/11/2018		Ricardo Valenciano	Revisão Interna

Controle de versões	Data de aprovação	Data de vigência	Modificado por	Descrição da mudança
05	Nov/2019	Nov/2020	Ricardo Valenciano	Atualização anual
06	Abr/2021	Abr/2022	Ricardo Valenciano	Atualização anual
07	Mai/2021	Mai/2022	Ricardo Valenciano	Atualização anual
08	Mar/2022	Mar/2023	Ricardo Valenciano	Atualização anual
09	Mar/2023	Mar/2024	Ricardo Valenciano	Atualização anual
10	Dez/2024	Dez/2025	Ricardo Valenciano	Revisão interna
11	Jul/2025	Jul/2026	Ricardo Valenciano	Revisão interna

11. Publicidade

Este código pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico:
www.solisinvestimentos.com.br.

12. Disposições Gerais

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Solis aos seus termos e condições.

13. Dúvidas

Havendo Dúvidas, favor contatar a Área de Compliance.
 Telefone: +55 11 3031-7370, ramal 205
 E-mail: compliance@solisinvestimentos.com.br

SOLIS INVESTIMENTOS LTDA.

14. Anexo – Termo de Adesão e Confidencialidade

TERMO DE ADESÃO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Adesão e Confidencialidade, eu, [NOME], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de colaborador da **SOLIS INVESTIMENTOS LTDA.** (“Solis”), declaro que:

- a) recebi cópia dos manuais e políticas identificados no quadro infra, tendo sido apresentado o seu teor pela área de Compliance, a qual colocou-se à disposição para esclarecer toda e qualquer dúvida porventura existente;

Manual/Política
Código de Ética e Conduta
Manual de Compliance
Política de Gestão de Riscos
Política de Investimento Pessoal
Política de PLDFT
Plano de Continuidade de Negócios
Política de Segurança da Informação

- b) compreendi a integralidade dos termos e disposições definidos pelos manuais e políticas em questão, comprometendo-me a cumpri-los e observá-los no dia a dia das minhas atividades.

Comprometo-me a observar todas as regras, manuais e políticas internas definidas pela Solis, legislação e regulamentação aplicáveis às minhas atividades e às atividades da Solis, e estou ciente de que a não observação dessas regras poderá caracterizar falta grave, passível de punição.

Comprometo-me a informar à Diretoria de Riscos e Compliance quaisquer violações ou indícios de violação a que tenha ciência às regras internas definidas pela Solis, assim como à legislação e regulamentação aplicáveis à minha atividade e às atividades da Solis.

Autorizo a Solis a realizar o tratamento dos meus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de cumprimento das leis e normas que regem a atividade da Solis, bem como quando necessário para atendimento dos seus interesses legítimos, proteção da sua reputação e imagem, ou de seus clientes. O consentimento ora outorgado poderá ser revogado, não afetando, entretanto, a legalidade de nenhum tratamento realizado em momento anterior à revogação, bem como o tratamento lícito dispensado da necessidade de consentimento.

Declaro ciência que, durante o exercício das minhas atividades profissionais na Solis, poderei ter acesso a informações confidenciais, conforme definido no Código de Ética e Conduta. Na qualidade de colaborador e mesmo após o término do vínculo com a Solis, comprometo-me a guardar sigilo em relação às Informações Confidenciais, sendo expressamente vedada sua revelação a terceiros ou a colaboradores não autorizados da Solis ou sua utilização para outros fins que não a devida execução das minhas atividades profissionais na Solis.

Declaro também, ter informado à área de Compliance sobre todas as certificações relativas ao mercado financeiro que possuo, bem como me comprometo a informar qualquer nova certificação que venha a obter.

Declaro, ademais, que informarei à área de Compliance caso eu seja considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PEP”), ou caso possua relacionamento ou ligação com PEP, bem como sobre qualquer mudança nas informações prestadas neste termo.

O presente Termo de Adesão e Confidencialidade é firmado, de forma irrevogável e irretratável, substituindo outros termos já assinados com o mesmo objeto, bem como permanecendo arquivado na Solis.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano]

[COLABORADOR]