

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	4
4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	4
5. HISTÓRICO, MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
5.1 - HISTÓRICO	4
5.2 – MISSÃO	4
5.3 - VISÃO	5
6. PADRÕES DE CONDUTA	5
6.1 – RESPEITO E IGUALDADE	5
6.2 – BEBIDAS ALCÓOLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS	5
6.3 – ORDENS CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E VALORES	5
7. CONFLITOS DE INTERESSES	6
7.1 – RELAÇÕES COMERCIAIS	6
7.2 – ATIVIDADES EXTERNAS	7
7.3 - ATIVIDADES CÍVICAS E POLÍTICAS	7
7.4 - COMUNICAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES	7
7.5 - <i>FAIR DEALING</i>	7
7.6 - DELEGAÇÃO DE PODERES	8
7.7 – PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES	8
8. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES	8
8.1 - INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA	9
8.1.1 - DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE	9
8.1.2 - COMUNICAÇÃO EXTERNA	9
8.1.3 - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	10
8.2 - INFORMAÇÕES SOBRE CLIENTES	10
8. 3 – INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU TELEFÔNICAS	11

Código de Ética



8. 4 – INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	11
8. 5 - <i>FRONT-RUNNING</i>	12
9. SELEÇÃO DE FORNECEDORES	12
10. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS.....	13
11. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS.....	13
12. PREVENÇÃO À “LAVAGEM DE DINHEIRO” E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	14
13. COMUNICAÇÃO SOBRE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO E DEMAIS DIRETRIZES INTERNAS	14
13.1 – OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS.....	15
14. PENALIDADES.....	15
15. RESPONSABILIDADES.....	15
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
ANEXO I.....	17

CONTROLE DE VERSÕES

Data	Evento	Modificações	Autor
Jan/2019	Criação		André Mayon

Código de Ética



1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Código é familiarizar todos os Agentes com as diretrizes gerais e profissionais de conduta esperadas e, portanto, todo o conteúdo deste Código deve ser cuidadosamente observado no relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, assim como, em conduta profissional e pessoal.

Todos deverão zelar pela lealdade, honestidade, transparência e o respeito mútuo nas relações profissionais e pessoais com clientes, potenciais clientes, concorrência, fornecedores, órgãos reguladores e fiscalizadores, prestadores de serviços e entre agentes.

Embora este Código procure abranger a maioria das possibilidades relacionadas às práticas e procedimentos da GRAFOINVEST, esta não é uma tarefa exata, podendo, portanto, haver lacunas e situações não previstas.

2. OBJETIVO

Os objetivos do Código de Ética da Empresa são:

- Fornecer orientação que facilitem o reconhecimento e tratamento de situações de conflitos ou má conduta;
- Fornecer mecanismos para comunicar condutas antiéticas; e
- Incentivar cultura de honestidade e responsabilização.

Nenhum código de conduta pode substituir o comportamento atento de um profissional ético, sendo assim, condutas desonestas, antiéticas ou ilegais serão classificadas como violação a este Código independentemente de tal conduta estar ou não prevista de forma específica no mesmo.

Código de Ética



3. ABRANGÊNCIA

O presente código aplica-se a todos aqueles que possuam função, cargo, relação societária, empregatícia, profissional ou contratual com a GRAFOINVEST (“Agentes”).

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Este Código baseia-se nos seguintes valores fundamentais:

- Ética na condução de seus negócios;
- Integridade pessoal e do negócio;
- Cumprimento das leis, normas, contratos e regulamentações aplicáveis;
- Prevenção à conflitos de interesses efetivos e potenciais;
- Confidencialidade no trato de informações;
- Honestidade no gerenciamento de seu patrimônio;
- Delegação, orientação e supervisão adequada de todas as atividades comerciais; e
- Reporte imediato sobre qualquer violação do Código.

5. HISTÓRICO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

5.1 - HISTÓRICO

A GRAFOINVEST foi criada com objetivo de prover serviços especializados de originação, análise de crédito, monitoramento e cobrança em carteiras de Direitos Creditórios.

5.2 – MISSÃO

Desenvolver negócios de recebíveis aplicando soluções de análise de crédito e monitoramento de risco com alta rentabilidade, liquidez, qualidade e padrão ético, bem como em conformidade à regulamentação e legislação vigente.

5.3 - VISÃO

Ser reconhecido como referência em processos de Originação, Análise de Crédito e Monitoramento de Riscos combinando Tecnologia com Know-How.

5.4 – VALORES

- Credibilidade;
- Foco em resultados;
- Transparência nos processos internos e externos;

6. PADRÕES DE CONDUTA

Buscamos sempre a atualização e condução de nossas ações e negócios de acordo com as leis e normas regulamentares aplicáveis às nossas atividades.

Adicionalmente a isto, entendemos que alguns aspectos comportamentais e de conduta básicos são fundamentais, tais como:

6.1 – RESPEITO E IGUALDADE

Condenamos e proibimos a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório em qualquer forma de relacionamento com os agentes ou clientes.

6.2 – BEBIDAS ALCÓOLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

É proibido fumar, fazer uso de substâncias tóxicas ou consumir bebidas alcoólicas no ambiente laboral.

6.3 – ORDENS CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E VALORES

Dar ou acatar ordens contrárias aos princípios e valores éticos e de boa conduta são práticas vedadas na empresa.

Quaisquer ações, atividades, atitudes ou suspeita de não conformidade com este Código são imediatamente reportadas e tratadas.

7. CONFLITOS DE INTERESSES

Nenhum conjunto de normas pode cobrir todas as situações em que pode ocorrer conflito de interesses. O fator básico em todas as situações de conflito de interesses é a divisão ou a percepção de divisão de lealdade, entre os interesses individuais e os da empresa (inclusive clientes).

Conflito de interesses pode ser uma situação real, aparente ou potencial e trata-se de uma ação ou participação (direta ou indireta) em que: (1) Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais; (2) Cause danos ou prejuízos à imagem da empresa ou do próprio agente; e (3) Gere concorrência ou desvie oportunidades de negócios com a Empresa em quaisquer atividades de negócios.

A empresa, em suas práticas administrativas, operacionais, relacionais e comerciais, sempre observa atentamente possíveis situações de conflitos de interesses e estabelece regras e padrões em diversos casos, tais como:

7.1 – RELAÇÕES COMERCIAIS

- Configura-se como conflito de interesses se um agente ou membro de sua família detiver uma participação/dívida significativa perante uma entidade com a qual a empresa tenha ou venha a estabelecer uma relação comercial direta;
- Entende-se como participação/dívida significativa o patrimônio pessoal a partir de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), caso em que o agente deverá consultar previamente o responsável pelo Compliance;
- Configura-se também como conflito caso o agente, membro da sua família ou um parceiro comercial, sem aprovação formal e prévia do responsável pelo Compliance, ocupar algum cargo ou ser intermediário em uma entidade com a qual a empresa tenha ou venha a estabelecer uma relação comercial ou, ainda, que seja uma de suas concorrentes.

Código de Ética



7.2 – ATIVIDADES EXTERNAS

A prática de uma atividade externa pode criar conflitos profissionais significativos e pode desviar a atenção do agente de suas obrigações profissionais.

O objetivo é que se evitem casos em que eventuais remunerações adicionais por exercícios de atividades externas se tornem relevantes e ponham em risco a produtividade e comprometimento do agente com a empresa.

Adicionalmente, essas atividades não devem envolver a empresa nem seus ativos, ou criar a aparência de envolvimento, endosso, patrocínio ou apoio da empresa.

7.3 - ATIVIDADES CÍVICAS E POLÍTICAS

A empresa apoia a prática em atividades cívicas, de caridade e políticas desde que tal participação não conflite com as atribuições e responsabilidades do agente na empresa.

7.4 - COMUNICAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os agentes da empresa, no exercício de suas atividades, devem: (1) Consultar e informar imediatamente ao responsável interno pelo Compliance sobre qualquer possível associação, participação, relação ou atividade, conforme vier a ocorrer, envolvendo ou que possa parecer envolver um conflito de interesses, colaborando totalmente no processo de análise de situações de conflito, fornecendo todas as informações necessárias e pertinentes.

7.5 - FAIR DEALING

A empresa zela por sempre atuar de forma proba e com boa fé junto aos seus clientes, fornecedores e parceiros comerciais, reguladores e outros e por não

Código de Ética



obter vantagem indevida por meio de declarações falsas, fraudes, uso deliberado de informações confidenciais ou condutas similares.

7.6 - DELEGAÇÃO DE PODERES

Os agentes da empresa com funções gerenciais, de direção ou coordenação estão instruídos a, quando necessário, delegar poderes de forma razoável e adequada, bem como supervisionar e monitorar as ações devidamente.

7.7 – PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

Qualquer forma de presente que influencie um agente a agir de maneira específica com relação aos negócios da Empresa é expressamente proibida. Isto posto, a empresa **proíbe** a solicitação ou aceitação para si (ou para terceiros) de qualquer item de valor em troca de negócios, favorecimento pessoal ou fornecimento de informação privilegiada/confidencial.

Naturalmente, em algumas circunstâncias pode ser costumeira ou apropriada a troca de presentes e entretenimento com clientes e fornecedores, assim como organizar ou participar de programas e eventos. Estas ocorrências, no curso normal da realização de negócios, não são consideradas violação deste Código.

Portanto, os agentes devem observar atentamente quanto à quantidade ou valores relevantes (no caso, entende-se como relevante o valor acima de cinco salários mínimos nacionais para a Diretoria e dois salários mínimos nacionais para o restante dos agentes) que podem se configurar como prática conflituosa.

Os agentes também devem evitar a realização de operações comerciais ou financeiras com clientes e fornecedores que possam influenciar na capacidade e discernimento do agente na realização de suas atividades profissionais de forma responsável e transparente.

8. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Código de Ética



8.1 - INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA

As informações sobre a empresa e seus clientes são transmitidas apenas se vierem a favorecer a um propósito legítimo da empresa e somente é feita com o entendimento expresso de que as mesmas não são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos ou não autorizados a recebê-la.

Tomamos todas as medidas e os devidos cuidados para assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito nas dependências da Empresa.

Todas as informações e registros, de qualquer natureza, devem ser mantidos conforme determinado pela legislação aplicável a cada caso.

8.1.1 - DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE

Qualquer documento produzido durante o horário comercial, nas dependências, fazendo uso de recursos ou elaborado por solicitação da empresa ou de seus clientes, são de propriedade da mesma ou de seus clientes, conforme contrato específico.

Não é permitido o uso do nome ou da marca da empresa e/ou seus clientes (inclusive papéis timbrados) e outros documentos oficiais para fins particulares.

8.1.2 - COMUNICAÇÃO EXTERNA

Conceder entrevistas ou efetuar quaisquer manifestações em nome da empresa é função exclusiva da Diretoria.

Nenhum agente está autorizado a participar de qualquer exposição na mídia em nome da empresa ou seus clientes sem a prévia e expressa anuência da Diretoria.

A emissão de parecer em nome da instituição só poderá ser feita por pessoas previamente autorizadas pela Diretoria.

Todos os agentes que possuírem a autorização acima mencionada devem assinar Termo específico de autorização para o uso de imagem.

8.1.3 - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Prezamos em tomar cuidados especiais mesmo com as informações consideradas públicas ou sem maiores restrições de divulgação. Sendo assim, é vedado que qualquer agente da empresa, no ato da divulgação de informações:

- Omita ou adultere informações necessárias ao solicitante ou cliente;
- Forneça informações falsas em qualquer situação;
- Obtenha vantagens pessoais;
- Acarrete em desvantagens para o cliente, independentemente de trazer benefícios para a Empresa;
- Divulgue ou forneça informações sem verificação plena da fonte de onde as mesmas foram obtidas;
- Não observe o conteúdo deste Código; e
- Não aja com honestidade, ética e integridade.

8.2 - INFORMAÇÕES SOBRE CLIENTES

As informações, que não sejam públicas, dos clientes da empresa são consideradas como confidenciais e devem ser mantidas em sigilo e segurança, estando essas asseguradas por meio de testes periódicos.

Código de Ética



Só podem ser compartilhadas com entidades diretamente relacionadas e pelos contratantes.

Estas somente poderão ser divulgadas se forem exigidas por lei.

8.3 – INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU TELEFÔNICAS

E-mail, Skype, telefones, celulares e quaisquer outros meios de sistemas de comunicação são utilizados somente para os negócios da empresa.

8.4 – INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Entendemos que as consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o agente quanto para a empresa, visto que as violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades civis e criminais, multas e prisão, podendo ainda ser impostas sanções administrativas a critério da Diretoria.

Todos os profissionais da empresa pautam suas ações no intuito de garantir o sigilo de qualquer informação – principalmente de nossos clientes - à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público investidor.

A divulgação ou transmissão da informação é permitida, quando necessária, para a boa condução dos negócios da empresa, porém, somente caso não haja motivos razoáveis ou indícios de que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Vedamos a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado à empresa, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros.

8.5 - FRONT-RUNNING

A expressão “front-running” trata da prática de utilização de informação privilegiada para realizar uma negociação antecipadamente.

Portanto, devem ser tomados os cuidados razoáveis a fim de assegurar que os nossos clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes da Empresa.

9. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A escolha e contratação de fornecedores deve ser fundamentada em análise técnica, imparcial, profissional e ética, de acordo com as necessidades da empresa, devendo ser conduzidas por meio de processos específicos, como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício e que não haverá interferência de qualquer aspecto que possa caracterizar privilégio ou discriminação.

No caso de compra de bens e/ou equipamentos, devem ser solicitados, no mínimo, três orçamentos, a fim de buscar o melhor preço e qualidade dos bens.

A análise técnica deve assegurar, quanto aos potenciais fornecedores, que não exista qualquer dúvida sobre sua reputação.

Deve ser submetida à aprovação da Diretoria a contratação de qualquer empresa na qual Colaborador(es) tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

Informações confidenciais de concorrentes apresentadas a Lavoro Asset com relação à compra de produtos ou serviços devem ser mantidas em rigoroso sigilo a fim de evitar dar ou receber qualquer vantagem inadequada de concorrentes com relação a qualquer fornecedor.

10. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS

O processo de recrutamento, análise, seleção e contratação de colaboradores, sejam funcionários ou terceirizados deve ser fundamentada em análise técnica, imparcial, profissional e ética, de acordo com as necessidades da Empresa.

O processo de recrutamento poderá ser conduzido de diferentes formas, porém a análise deverá obrigatoriamente contemplar: (i) processo de entrevista, sempre com participação de ao menos 2 sócios; (ii) levantamento de histórico profissional com ao menos 2 referências de experiência profissional anterior; (iii) levantamento de histórico em relação a: Processos Judiciais Trabalhistas e Criminais; (iv) Ficha cadastral SERASA.

A contratação dependerá da aprovação de ao menos 2 sócios da empresa, que deverá considerar as informações acima referenciadas, sendo certo que havendo quaisquer apontamentos negativos relevantes no levantamento a contratação não deve prosperar.

11. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS

No relacionamento com fornecedores, é vedado aos agentes da Empresa:

- Oferecer aos agentes citados acima ou aos funcionários destes quaisquer benefícios pessoais, visando receber alguma forma de compensação indevida; e
- Receber remuneração de intermediários e corretores com os quais a Empresa possua ou possa vir a ter ligação, direta ou indiretamente.

No relacionamento com nossos clientes, os agentes da Empresa estão instruídos e comprometidos a:

- Prestar serviços e informações de forma equânime a todos os clientes, evitando situações de conflito de interesse;
- Manter o sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento;

- Recusar compensações, presentes e vantagens diversas que possam ser considerados excessivos;
- Não oferecer aos nossos clientes (e aos funcionários destes) quaisquer benefícios pessoais, visando receber alguma compensação;
- Atender aos objetivos dos clientes, prestando a estes as informações quanto aos riscos inerentes a cada tipo de operação;
- Conhecer os clientes adequadamente, obtendo documentação e mantendo relacionamento contínuo com os mesmos.

12. PREVENÇÃO À “LAVAGEM DE DINHEIRO” E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

No caso de tomar conhecimento de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente, ou empresa com a qual estabeleça relacionamento, esteja envolvido em práticas ilícitas, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, ou observe transações comerciais com empresas que forneçam informações inadequadas, incompletas, adulteradas ou enganosas, a empresa tomará todas as medidas possíveis a fim de prevenir e detectar possíveis casos.

Nestes casos, a empresa tem o direito e o dever de realizar o cancelamento destas transações com o cliente e relatar às autoridades competentes, em especial registro COAF.

13. COMUNICAÇÃO SOBRE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO E DEMAIS DIRETRIZES INTERNAS

O agente da empresa que notar, tomar conhecimento ou suspeitar de boa fé que outra pessoa violou este Código deverá informar por e-mail imediatamente ao responsável pelo Compliance, devendo, ainda, colaborar plenamente com qualquer investigação sobre o caso reportado.

13.1 – OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

Consideramos que erros são possíveis e fazem parte da natureza humana, sendo assim, pautamos nossas ações pelo reconhecimento honesto e imediato em caso de erros ou falhas humanas ou operacionais.

Consideramos que nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas e impactos negativos maiores para a Empresa, seus agentes e, principalmente, seus clientes.

14. PENALIDADES

Na ocorrência de não observância, omissão ou negligência às regras e diretrizes contidas neste Código, bem como nos demais regulamentos internos da Empresa, o agente, desde que comprovada sua conduta indesejável e contrária aos interesses da empresa, estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis podendo acarretar, em último caso, em rescisão do contrato profissional com ou sem justa causa.

15. RESPONSABILIDADES

Seguem abaixo os princípios básicos de conduta que a empresa observa na realização dos seus negócios:

- Zelamos pela confidencialidade e organização das informações e documentos de clientes;
- Agimos de forma proba e com boa fé junto aos nossos clientes, órgãos reguladores e fiscalizadores, parceiros comerciais e fornecedores;
- Somos transparentes e justos na contratação de operações e na prestação de serviços;
- Não toleramos, nem praticamos conscientemente, qualquer violação de leis ou regulamentos na condução de nossos negócios;
- Cumprimos e respeitamos todas as leis e regulamentos, bem como nossas políticas e diretrizes internas aplicáveis;

Código de Ética

- Cooperamos plena e tempestivamente com todos os órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Respeitamos totalmente crenças, valores culturais, políticos, religiosos ou quaisquer outros reconhecidos pela sociedade em geral;
- Evitamos situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- Alertamos nossos clientes de forma ampla e transparente quanto aos riscos inerentes de cada produto;
- Prezamos pela prestação de serviços de forma equânime para todos os nossos clientes e potenciais clientes; e
- Analisamos criteriosamente e oferecemos apenas produtos e serviços adequados ao perfil de nossos clientes e potenciais clientes.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os agentes devem atestar a leitura e perfeita compreensão deste documento através da assinatura do Termo de Adesão anexo.

Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, o responsável pelo Compliance da empresa deverá ser consultado.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

GRAFOINVEST

Atesto que li, compreendi e comprometo-me a observar o disposto no Código de Ética da GRAFOINVEST, normas e diretrizes internas complementares, bem como suas alterações futuras.

Fui devidamente informado(a) e tenho plena ciência de que a alegação de desconhecimento das regras e diretrizes contidas neste Código ou ações que, por senso comum da sociedade, sejam consideradas impróprias ou indevidas - mesmo que não descritas no Código - não serão aceitas como justificativas em caso de eventuais ações contrárias ao conteúdo do mesmo.

Nome Completo:

CPF:

Data:

Assinatura: _____