



DOMO.VC  
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA

Este material foi elaborado pela Domo Venture Capital Gestora De Ativos Financeiros e Valores Mobiliários Ltda. (“DOMO” ou “Gestor”) e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta.

São Paulo, 05º de março de 2026

**Sumário**

1	Definições	4
2	Mensagem do Comitê Executivo aos Colaboradores da DOMO	4
3	Compliance	5
3.1	Programa de Compliance	6
3.2	Regulamentação	6
3.3	Estruturas de controles internos e linhas de defesa	7
3.4	Monitoramento e testes de conformidade	7
3.5	O Código de Ética e Conduta da DOMO	7
3.6	Responsabilidade por Compliance	7
3.7	Diretor de Compliance - DOMO	8
3.8	DOMO: Código de Ética e Conduta	8
4	Governança Corporativa	8
4.1	Comitê Executivo	8
4.2	Comitê de Compliance, Risco e PLDFT	9
4.3	Comitê de Investimentos	9
5	Responsabilidades dos Colaboradores	10
5.1	Colaboradores	10
5.2	Gestores	10
5.3	Funções de Controle	10
6	Treinamento Formal	10
7	Autoridade	11
7.1	Autoridade Corporativa	11
7.2	Autoridade de cada Colaborador	11
7.3	Registro Individual	12
7.4	Vistos e permissões para trabalhar	12
8	Conflitos de Interesse	12
8.1	Princípios Gerais	12
8.2	Responsabilidade dos Colaboradores	14
8.3	Operações lideradas pela DOMO	14
9	Presentes e Entretenimento	14
9.1	Diretrizes Gerais	14
9.2	Presentes	15

9.3	Entretenimentos	15
9.3.1	Entretenimentos Proibidos	16
9.4	Processo de Comunicação e Aprovação de Presentes e Entreenimentos	16
10	Atividades Externas	17
10.1	Comunicação e Aprovação	17
11	Reclamações, Canal de Denúncias, Críticas e Procedimentos Legais	17
11.1	Reclamações	17
11.2	Canal de Denúncias	18
11.3	Contato com Órgãos Reguladores	18
11.4	Procedimentos Legais	18
12	Sanções	19
1.	ANEXO I	20

## 1 Definições

---

Para os efeitos deste Código de Ética e demais Políticas da DOMO, entende-se por:

- “Administrador Fiduciário”: instituição contratada para prestar o serviço de administração fiduciária aos Fundos, nos termos da legislação em vigor.
- “ANBIMA”: Associação Brasileira de Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais.
- “Ativos de Renda Variável”: ações, títulos conversíveis (debêntures), warrants, derivativos (negociados em bolsa ou balcão, incluindo *interest rate swaps*, futuros e opções), certificados de ações e *warrants*, dentre outros títulos e valores mobiliários disponíveis nos mercados financeiros e de capitais brasileiro e internacional assim definidos pela legislação e regulamentação brasileira ou de outras jurisdições, conforme aplicável.
- “DOMO” ou “Gestora”: Domo Venture Capital Gestora De Ativos Financeiros e Valores Mobiliários Ltda.
- “Carteira(s) Administrada(s)”: carteiras administradas geridas pela Gestora.
- “COAF”: Conselho de Controle de Atividades Financeiras.
- “Código”: Código Ética e Conduta da DOMO.
- “Colaborador” ou “Colaboradores”: todos aqueles que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, comercial ou contratual em caráter permanente com a DOMO.
- “Crédito Privado”: ativos financeiros representativos de dívidas ou obrigações não soberanas.
- “CVM”: Comissão de Valores Mobiliários.
- “Diretor de Gestão”: Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários.
- “Distribuidor”: instituição contratada para prestar o serviço de distribuição de cotas dos Fundos, nos termos da legislação em vigor.
- “Familiares Diretos”: cônjuges, companheiros, filhos, enteados, desde que convivam no mesmo domicílio do Colaborador.
- “FIP”: fundos de investimento em participações regulados pela Resolução CVM nº 175, geridos pela Gestora.
- “Fundo(s)”: fundos de investimento geridos pela Gestora.
- “Informação Privilegiada”: informação não pública relevante que possa influir, de modo ponderável, na decisão dos investidores do mercado, de vender ou comprar determinados valores mobiliários.
- “Investidor(es)”: em conjunto os cotistas dos Fundos e investidores das Carteiras Administradas.
- “PEP”: Pessoa Exposta Politicamente, conforme definição constante da Resolução CVM nº 50/21.
- “Pessoas Vinculadas”: fundos de investimentos exclusivos ou não, clubes de investimento, sociedades ou veículos de investimento majoritariamente controlados pelo Colaborador ou seu Familiar Direto, e ainda sob os quais estes detenham poder de gestão discricionária.
- “Política de Compliance”: Política de Compliance e Controles Internos
- “PLDFT”: Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo
- “Política(s) Interna(s)”: Todas e quaisquer políticas internas da DOMO, disponíveis em <https://domo.vc/politica-domo-invest-en/>.
- “SEC”: *Securities and Exchange Commission*.

## 2 Mensagem do Comitê Executivo aos Colaboradores da DOMO

---

A DOMO tem orgulho da reputação de seus Colaboradores, e do seu negócio, e se esforça ao máximo para manter esta reputação cristalina e intacta.

Acreditamos nas habilidades profissionais e no conhecimento de todos os nossos Colaboradores para conduzir os negócios da Gestora de forma ética e responsável, priorizando os interesses dos Investidores, empregando no exercício das suas funções o zelo e dedicação que pessoas ativas e probas empregam para conduzir seus próprios interesses pessoais. Todos os Colaboradores conquistam e renovam diariamente a confiança depositada pela Gestora, demonstrando seu bom senso e adequado poder de julgamento para tomada de decisões e condução de suas tarefas, atuando de acordo com os padrões éticos mais elevados, observando as regras do mercado, cumprindo as leis e regulamentações vigentes, e em consonância com as Políticas internas estabelecidas pela DOMO.

Todos os Colaboradores têm a obrigação de conhecer, entender, e respeitar este Código, as Políticas de Compliance da DOMO, bem como as Políticas Internas da DOMO e os procedimentos definidos por cada área e cargo. Porém, a regra mais importante que todos devem, sempre, ter em mente: **proteja sempre a integridade da DOMO, e a sua própria, não assuma o risco de ferir tal integridade mesmo quando pensar que pode estar contribuindo para atingir os objetivos propostos pela DOMO ou em benefício dos interesses dos Investidores**; e, ainda, **nunca atue de forma a dar a entender, ou deixar a impressão para terceiros que você pode ter agido de maneira inapropriada**. Na dúvida sobre como agir, busque SEMPRE orientação da Diretoria, e principalmente da área de Compliance da DOMO.

Integridade, capacidade, zelo, e diligência são atributos para nossa reputação, e, por conseguinte, para a nossa atividade.

As diretrizes definidas neste Código têm por objetivo esclarecer como as atividades devem ser conduzidas por todos os Colaboradores da DOMO. As diretrizes refletem o julgamento da DOMO sobre práticas que a Gestora adota ou não adota, aprova ou não aprova. Assim definido, não importa o quanto tal prática é usada ou vista no mercado, a posição da DOMO é reflexo do que os sócios e Investidores da DOMO esperam do comportamento da Gestora. As Políticas Internas e a atuação de nossos Colaboradores são o pilar da nossa reputação, e da credibilidade que nossos Investidores nos depositaram, e sua manutenção é essencial para ao exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários e demais atividades desempenhadas pela DOMO.

Esperamos que vocês, Colaboradores, leiam e entendam as diretrizes definidas neste Código e nas demais Políticas Internas da Gestora, e, caso haja qualquer dúvida, não hesite em entrar em contato com o seu superior, ou com o Diretor de Compliance da DOMO, ou ainda com qualquer membro da Diretoria Executiva da DOMO. Após a leitura deste Código, cada Colaborador deve assinar digitalmente um Termo de Adesão que constitui o Anexo I a este Código.

### 3 Compliance

---

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade (com regras, normas e procedimentos).

O risco de Compliance é, para a DOMO, o risco de prejuízos à reputação, integridade e capacidade de conduzir normalmente as atividades da DOMO, decorrente da não-conformidade com as normas, regras e procedimentos vigentes. Assim, a DOMO implementou em sua estrutura as atividades de controles internos e de Compliance. A área de Compliance acumula estas duas funções, e tem como foco principal

garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da DOMO, conforme melhor detalhado na Política de Compliance, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM 21/21.

Por meio dos controles de Compliance, qualquer eventual desvio em relação às políticas da DOMO é observado e corrigido.

Caso seja identificado qualquer desvio, a área de Compliance deverá fazer uma avaliação dos riscos existentes e implementar os mecanismos de controle necessários para evitar ou mitigar riscos aos Investidores da Gestora.

O Comitê Executivo da DOMO está totalmente comprometido com a preservação da integridade, da reputação e dos padrões éticos da DOMO.

### 3.1 Programa de Compliance

---

A DOMO mantém um programa de Compliance estruturado, destinado a assegurar a observância da legislação, da regulamentação aplicável, das normas de autorregulação, bem como das políticas internas e dos princípios éticos que regem suas atividades.

O programa de Compliance tem por objetivo prevenir, detectar e remediar riscos de não conformidade, proteger a reputação da DOMO e promover a integridade na condução de seus negócios.

O Diretor de Compliance atuará com independência funcional, possuindo acesso irrestrito às informações, documentos, sistemas e colaboradores necessários ao desempenho de suas atribuições, reportando-se diretamente ao Comitê Executivo da DOMO.

Nenhuma área poderá restringir, limitar ou interferir na atuação do Compliance, sendo assegurada sua autonomia técnica.

### 3.2 Regulamentação

---

No exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários deve ser assegurado o fiel cumprimento das normas e regulamentações vigentes, conforme determinação da CVM e da ANBIMA, incluindo, mas não limitada as regras estabelecidas na Resolução CVM nº 21/21 e no Código de Ética da ANBIMA.

Todos os Colaboradores da DOMO devem conhecer e respeitar este Código e as demais Políticas Internas da Gestora, conhecer as proibições / vedações regulamentares impostas à Gestora e cumprir as regras, procedimentos e controles internos estabelecidos pela CVM e pela ANBIMA.

Em resumo, mas não limitando, todos os Colaboradores devem **(i)** atuar para que a DOMO exerça suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade aos seus Investidores; **(ii)** desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Investidores, e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Investidores; **(iii)** nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação; **(iv)** adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional; **(v)**

cumprir fielmente o regulamento dos Fundos ou contratos firmados com Investidores de Carteiras Administradas. Os Colaboradores receberão treinamento periódico, sempre que a área de Compliance entender como necessário, apropriado ao nível de responsabilidade que possuam, para aderir às regras e desempenhar adequadamente suas funções na DOMO.

### **3.3 Estruturas de controles internos e linhas de defesa**

---

A estrutura de controles internos da DOMO compreendem três diferentes linhas de defesa, as quais se baseiam na atuação independente e integrada das seguintes estruturas:

a) Primeira Linha de Defesa – áreas administrativas e de negócios: composta pelas próprias áreas administrativas e de negócio da DOMO, sendo assim, cada Colaborador é responsável por identificar, gerenciar e mitigar os riscos de conformidade inerentes às suas atividades, implementando controles preventivos nos processos sob sua responsabilidade.

b) Segunda Linha de Defesa – controles internos, gestão de risco e Compliance: composta pela área de Gestão de Risco e Compliance, responsáveis por identificar, interpretar e consolidar as normas legais, regulatórias aplicáveis às atividades da DOMO, convertendo-as em políticas e controles internos. Devendo ainda, orientar os Colaboradores quanto à aplicação e cumprimento dessas normas, promovendo, quando necessário, ajustes e planos de ação para mitigação de riscos de não conformidade.

c) Terceira Linha de Defesa: composta por auditoria interna ou externa, quando aplicável, responsável por realizar avaliações independentes sobre a eficácia dos controles, processos e do Programa de Compliance, sempre que necessário.

### **3.4 Monitoramento e testes de conformidade**

---

O Compliance poderá realizar monitoramentos periódicos e testes de aderência com o objetivo de verificar o cumprimento deste Código, das políticas internas e da legislação aplicável.

O monitoramento poderá incluir análises documentais, revisões de processos, entrevistas, testes por amostragem e acompanhamento contínuo das atividades sensíveis.

O Diretor de Compliance deverá elaborar relatórios periódicos dos testes, quanto realizados, contendo conclusões, recomendações e eventuais planos de ação.

### **3.5 O Código de Ética e Conduta da DOMO**

---

Este Código define o escopo, a responsabilidade, a forma organizacional e operacional da função de Compliance na DOMO e nos negócios que estamos envolvidos. Ele estabelece de forma clara e detalhada a responsabilidade por Compliance, em todos os níveis da estrutura da DOMO.

### **3.6 Responsabilidade por Compliance**

---

A responsabilidade, em última instância, pelo Compliance é do Comitê Executivo da DOMO. Conforme regulamentação, o Diretor de Compliance lidera essas atividades, tem independência em suas decisões, e sua aprovação é necessária em todas as matérias relacionadas a Compliance na Gestora.

### 3.7 Diretor de Compliance - DOMO

---

Conforme previsto na Política de Compliance, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM nº 21/21, o Diretor de Compliance da Gestora se reporta diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da DOMO e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

### 3.8 DOMO: Código de Ética e Conduta

---

O Comitê Executivo da DOMO acredita que este Código, conjuntamente com as demais Políticas Internas da Gestora, contempla as regras mínimas de Compliance que são fundamentais para o exercício de nossa atividade de forma apropriada.

O documento que segue pontua cada princípio da Política de Compliance que deve ser observado pelos Colaboradores da DOMO.

No presente Código, referências à “Compliance” significam as regras de Compliance da DOMO, ou a área responsável por Compliance na DOMO.

## 4 Governança Corporativa

---

A DOMO conta com 3 (três) Comitês institucionais de assessoramento à Diretoria. Tais Comitês se reúnem periodicamente para tratar de assuntos relevantes para o desempenho das atividades da Gestora, de acordo com suas respectivas esferas de atuação.

Como regra geral, os assuntos levados para deliberação no âmbito dos Comitês terão suas decisões tomadas pela maioria dos votos dos presentes, exceto se de outra forma expressamente determinado. No evento de um potencial conflito de interesse existente com relação a qualquer dos membros dos Comitês institucionais, este precisará se abster expressamente de votar a referida matéria.

As reuniões dos Comitês deverão ser lavradas atas, que poderão ser em formato sumário, as quais ficarão arquivadas na sede da DOMO.

### 4.1 Comitê Executivo

---

O Comitê Executivo é composto por seus 03 (três) Sócios-Diretores, podendo outros colaboradores e/ou sócios serem convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

O Comitê Executivo se reúne mensalmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. É responsabilidade do Comitê Executivo, ao menos:

- Revisar a aderência ao plano anual de negócios da Gestora;
- Discutir matérias relacionadas a estratégia da Gestora, suas definições, modificações, e forma de implementação;

- Analisar a performance econômico-financeira da Gestora, bem como a de seus Fundos e outros produtos; examinar a liquidez da Gestora e de seus Fundos, buscando adequação as necessidades do dia a dia sempre que necessário;
- Discutir a entrada de novos Investidores e/ou novos negócios, aprovando somente conforme quórum aprovado em seu Contrato Social e Acordo de Sócios; sendo que, para matérias relacionadas a Compliance, o voto afirmativo do Diretor de Compliance é necessário, e para matérias relacionadas a Gestão de Risco, o voto afirmativo do Diretor de Risco é necessário, e para as matérias relacionadas à PLDFT, o voto afirmativo do Diretor de PLDFT é necessário; e
- Avaliar o trabalho individual dos Colaboradores e tomar decisões de contratação, ou término de contratos.

O Comitê Executivo é o órgão colegiado de alçada decisória máxima na DOMO e tem autonomia para supervisionar todas as atividades, Colaboradores e demais Comitês da Gestora. Portanto, os membros deste Comitê podem solicitar e acessar quaisquer informações e documentos de propriedade da Instituição e seus Fundos, incluindo as atas de reunião dos demais Comitês.

Sendo certo que em deliberação de matérias em que haja conflito de interesse por parte de algum de seus membros, este ficará impedido de votar.

#### **4.2 Comitê de Compliance, Risco e PLDFT**

---

O Comitê de Compliance, Risco e PLDFT é composto por 01 (um) Diretor de Compliance, 01 (um) Diretor de Risco e 1 (um) Diretor de PLDFT, podendo o Diretor de Compliance estar assessorado por advogados externos, bem como outros Colaboradores poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

Este Comitê se reúne, ao menos, quadrimensalmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros.

O Comitê de Compliance, Risco e PLDFT terá total autonomia para executar as suas funções, detalhadas na Política de Compliance, Política de PLDFT, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM nº 21/21 e da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("Política de PLDFT") da Gestora. Os assuntos tratados por este Comitê têm conteúdo estritamente confidencial.

Caso entenda necessário ou conveniente, qualquer dos membros poderá submeter qualquer assunto de competência deste Comitê para apreciação ou deliberação do Comitê Executivo.

#### **4.3 Comitê de Investimentos**

---

O Comitê de Investimentos é composto pelos 03 (três) Sócios-Diretores da DOMO. Outros Colaboradores poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

Este Comitê se reúne ao menos mensalmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros.

O Comitê de Investimento terá por finalidade, ao menos:

- Orientar a equipe de analistas na busca de oportunidades compatíveis com os Fundos sob gestão;
- Avaliar as opções de investimento, suas relações risco/retorno, e sua aderência ao regulamento de cada Fundo;
- Avaliar oportunidades de desinvestimento em Ativos-Alvo do Portifólio; e
- Solicitar informações adicionais na busca de mitigar riscos percebidos na análise de cada investimento.

## **5 Responsabilidades dos Colaboradores**

---

### **5.1 Colaboradores**

---

Todo Colaborador da DOMO é responsável individualmente pelo exercício de seu trabalho com bom julgamento e elevado padrão ético, observando a Resolução CVM nº 21/21, que dispõe sobre a administração de valores mobiliários, e demais regulamentações vigentes, que disciplinam e regulam nossas atividades, e sempre de acordo com as Políticas Internas da DOMO.

Todo Colaborador é também responsável por alertar o Diretor de Compliance, o Diretor de Risco e, quando for o caso, a Diretoria Executiva, para potenciais violações, ou reais infrações, às leis, às regulamentações, à autorregulação, às normas internas, ou práticas que destoam das boas práticas citadas neste Código e ou nas Políticas Internas, que porventura vierem a ser de seu conhecimento.

### **5.2 Gestores**

---

Os Gestores de cada área são responsáveis por assegurar que sistemas adequados de controle estão efetivos e em regular funcionamento na sua respectiva área. Individualmente, cada Gestor é responsável, além das atribuições previstas na regulamentação aplicável, pela supervisão cotidiana de sua equipe de trabalho, e pela manutenção dos padrões éticos na DOMO.

### **5.3 Funções de Controle**

---

As funções específicas de controle, como a de Compliance e a de Riscos, estão delegadas a profissionais da DOMO capacitados e habilitados para o exercício dessas funções, que são responsáveis por assistir a Diretoria Executiva no estabelecimento de um ambiente eficiente e efetivo ao desenvolvimento de negócios. Essas funções de controle não substituem a gestão da Diretoria Executiva, do Diretor de Compliance, e a supervisão individual de cada Gestor em relação a seus Colaboradores diretos.

## **6 Treinamento Formal**

---

No início do relacionamento profissional, a DOMO realiza treinamento inicial para cada novo Colaborador, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Código e demais Políticas da Gestora, tais como princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à corrupção, PLDFT, dentre outras políticas relevantes.

Além do treinamento inicial do Colaborador, a DOMO possui um programa periódico de atualização para todos os Colaboradores, a cargo da área Compliance. A atualização deve ocorrer ao menos anualmente, ou sempre que ocorrer modificação das premissas norteadoras do programa de Compliance

da Gestora, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções e/ou qualquer ato normativo dos órgãos reguladores e/ou autorreguladores que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da DOMO.

Todos os treinamentos serão agendados com antecedência razoável e os Colaboradores serão informados por meio de convite eletrônico a ser enviado pela área de Compliance.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos obrigatórios, devendo justificar sua ausência para a área de Compliance.

Cópia da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidas arquivadas na sede da DOMO pela área de Compliance, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

## **7 Autoridade**

---

### **7.1 Autoridade Corporativa**

---

Os Sócios-Gestores e Diretores Executivos da DOMO devem assegurar a estrutura apropriada para a manutenção da autorização para o exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários concedida pela CVM, nos termos da Resolução CVM nº 21/21, e outras licenças/autorizações eventualmente necessárias para o exercício das atividades da DOMO. Ainda, devem assegurar que qualquer nova área de negócio e/ou produto desenvolvido para a expansão das atividades da DOMO obtenha(m) as devidas licenças/autorizações, procedimentos e controles, se necessárias, previamente ao início de suas atividades.

### **7.2 Autoridade de cada Colaborador**

---

Você, Colaborador, deve ter conhecimento da representatividade do seu cargo/função na DOMO e Fundos, assim como deve conhecer o ambiente regulatório e atender a todas as regras e regulamentações vigentes, e estar ciente dos limites de responsabilidade e autoridade, para o desempenho de sua função, representando a DOMO e/ou os Fundos por ela geridos. Você deve também ter conhecimento da hierarquia da DOMO, especialmente quem se reporta a você e a quem se reportar.

### **7.3 Registro Individual**

---

Você, Colaborador, deve assegurar que está qualificado, e comprovar a autorização concedida pelos Agentes/Órgãos Reguladores e Autorreguladores, se for o caso, para exercer suas funções na DOMO.

Caso suas funções venham a ser necessárias em jurisdições diversas, você é responsável pela consulta prévia aos seus superiores, e checagem do status de suas qualificações para exercer tais funções. Se você não tiver certeza sobre seu status perante o Agente Regulador, consulte seu superior e o Diretor de Compliance, antes de iniciar qualquer atividade de negócios, relacionado ou não à administração de carteira de valores mobiliários.

### **7.4 Vistos e permissões para trabalhar**

---

Quando apropriado, você, Colaborador, deve assegurar que possui todas as aprovações necessárias para executar seu trabalho e suas funções, incluindo vistos de trabalho, licenças do Agente Regulador, entre outros. A área de Recursos Humanos da DOMO deve, quando solicitada, dar toda a orientação para que você, Colaborador, esteja no fiel cumprimento de suas obrigações.

O Colaborador se obriga a informar, prontamente, a área de Compliance sempre que obter ou integrar um processo para obter uma nova certificação ou licença perante Órgãos Reguladores.

## **8 Conflitos de Interesse**

---

### **8.1 Princípios Gerais**

---

Os Colaboradores devem ser diligentes e exercer julgamento profissional independente ao conduzir a análise de investimentos, ao promover os serviços da DOMO e ao participar de outras atividades profissionais, sobretudo quando estiverem representando a Gestora.

De acordo com a política interna, a DOMO não realiza ou prospecta negócios que, potencialmente, possam confrontar com os princípios e interesses da DOMO e de seus Investidores.. Na eventualidade de surgirem conflitos de interesse previamente à formalização de operações de investimento ou negociação de título mobiliário, a preferência da DOMO é de declinar a realização da operação.

Caso ocorram conflitos de interesse ou comportamentos ambíguos após a assinatura de contrato, ou a formalização da operação, a DOMO e seus Colaboradores envidarão seus melhores esforços para dar tratamento justo e adequado às partes envolvidas.

Os Colaboradores da DOMO devem estar cientes dos princípios gerais do exercício da administração de valores mobiliários, das demais atividades desempenhadas pela DOMO e do perfil do Investidor, mantendo os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. Ademais, devem evitar acordar ou formalizar qualquer serviço, contrato, assessoria, recomendação ou aquisição de títulos mobiliários que tenham o potencial de causar conflitos de interesse entre a DOMO, seus Colaboradores, seus Investidores e demais partes envolvidas.

A seguir, alguns exemplos, mas sem se limitar, de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- i. Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Gestora;
- ii. Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Gestora;
- iii. O Colaborador possui envolvimento particular em negócios que possam competir com as atividades da Gestora;
- iv. O Colaborador se apropria para si de oportunidades de investimentos que poderiam fazer parte da carteira de investimentos da Gestora;
- v. Informações a que o Colaborador tenha acesso em função de seu cargo são, via de regra, consideradas sigilosas e passíveis de conflito. O Colaborador deve sempre implementar as medidas adequadas de controles internos e compliance e adotar uma postura conservadora a respeito das informações a que tem acesso, preservando sua confidencialidade e garantindo que não haverá o seu uso indevido;
- vi. Fundos da Gestora avaliando e/ou investindo em empresa na qual os Colaboradores possuam algum tipo de interesse pessoal, incluindo mas não se limitando, a participação societária direta e/ou exercício de cargo na administração na referida empresa;
- vii. O exercício de direito de voto quando envolver, incluindo mas não se limitando, (a) eventos que influenciem a tomada de decisão da Gestora; (b) fundos diferentes geridos por linhas de negócios distintas na Gestora; e (c) fundo em que um Colaborador tenha investimento ou interesse na empresa que é matéria de voto;
- viii. Transações entre partes relacionadas, as quais podem envolver fundos diferentes geridos por linhas de negócios distintas na Gestora, e/ou Colaboradores, e implicar em preços prejudiciais para uma das partes; e
- ix. Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

No início de seu relacionamento profissional com a DOMO, todos os Colaboradores deverão declarar por escrito qualquer potencial conflito de interesses que possa existir entre sua vida profissional e particular, o qual será registrado pela área de Compliance para monitoramento, quando for o caso.

As prováveis ações compatíveis com os valores da Gestora e os resultados esperados são:

- i. Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;
- ii. Fazer questionamentos às ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código;
- iii. Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados da Gestora;
- iv. Comunicar ao Diretor de Compliance possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Gestora;
- v. Comunicar ao Diretor de Compliance, sempre que cabível, situações que devam ser reportadas ao COAF; e
- vi. Comunicar previamente ao Diretor de Compliance quaisquer situações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse.

Ainda, todos os Colaboradores, sócios e diretores informarão ao Diretor de Compliance acerca das eventuais participações societárias e funcionais que tenham em outras empresas, de forma que o Diretor de Compliance possa tomar as medidas adicionais cabíveis para mitigação dos potenciais conflitos de interesse em relação a cada empresa.

A depender do potencial conflito relatado, o Diretor de Compliance poderá levar o caso ao Comitê de Compliance, Risco e PLDFT que poderá, consideradas as circunstâncias do caso, e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento temporário de determinadas regras, mediante o estabelecimento de um plano de ação detalhado para o adequado tratamento da situação e a mitigação dos potenciais conflitos de interesses.

## **8.2 Responsabilidade dos Colaboradores**

---

Todos os Colaboradores têm o dever de reconhecer, evitar, e administrar conflitos de interesse que eventualmente ocorram nas operações da DOMO. Os Colaboradores devem saber exatamente para quem estão atuando em cada área de negócios da DOMO e quais interesses têm a obrigação fiduciária de defender. Consequentemente, deve ser dada total transparência para as contrapartes, deixando claro os interesses, e verificando se há qualquer percepção de desconforto dos Investidores, parceiros, prestadores de serviço, em relação à condução da administração de valores mobiliários e das demais atividades desempenhadas pela DOMO.

Todos os Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para identificar, e lidar com os conflitos que possam surgir entre as áreas da DOMO, a DOMO e seus Investidores, ou entre dois ou mais Investidores da DOMO.

Os Colaboradores da DOMO não devem assumir posições, ou defender posições em que seus interesses pessoais influenciem suas ações ou influenciem o julgamento de terceiros, na tentativa de obter resultado benéfico/vantajoso para si próprio, independente do resultado para a DOMO, seus Investidores e demais partes envolvidas.

Quando o Colaborador da DOMO estiver desempenhando suas obrigações com os Investidores, qualquer recomendação/assessoria efetuada para os Investidores deve ser balizada somente pelo interesse do Investidores da DOMO. Qualquer viés pessoal do Colaborador, por interesses pessoais, ou da DOMO, que possam conflitar com os interesses do Investidores devem ser desconsiderados quando o Colaborador atuar como representante do Cliente.

A DOMO espera que seus Colaboradores levem ao conhecimento do Diretor de Compliance quaisquer riscos notados e/ou preocupações quanto a determinadas práticas comerciais conduzidas pela Gestora ou por quaisquer de seus Colaboradores.

## **8.3 Operações lideradas pela DOMO**

---

Operações com liberação de recursos para conta pessoal dos Colaboradores são terminantemente proibidas.

## **9 Presentes e Entretenimento**

---

### **9.1 Diretrizes Gerais**

---

Você, Colaborador, não deve aceitar, solicitar, ou oferecer qualquer forma de incentivo, como por exemplo, presentes, benefícios ou favores que possam vir a afetar a performance de suas obrigações no cumprimento de suas funções na DOMO.

Aceitar ou dar presentes, aceitar ou oferecer benefícios e favores, além do limite permitido formalmente pela Gestora, ou fechar negócios com termos mais favoráveis do que aqueles normalmente oferecidos, é terminantemente proibido. Qualquer infração a este princípio, detalhado abaixo, é considerado uma falta grave.

## 9.2 Presentes

---

Podem ser aceitos e ofertados presentes cujo valor não seja superior ao equivalente a R\$200,00 (duzentos reais), e desde que sejam dados ou recebidos, envolvendo as mesmas pessoas, em frequência normal e aceitável (ex.: uma vez por trimestre). Qualquer presente ofertado ou recebido que seja superior a este valor deve ser reportado a área de Compliance, na forma descrita no item 9.4 abaixo.

Todo e qualquer presente recebido com valor acima de R\$200,00 (duzentos reais) e inferior a R\$500,00 (quinhentos reais), e/ou em periodicidade inferior à uma vez por trimestre, deve ser informado ao Diretor de Compliance, pelo Colaborador que o recebeu, para tomada de decisão de sua destinação, que poderá ser, por exemplo: devolução, doação, e/ou sorteio entre todos os Colaboradores, ou um grupo de Colaboradores de determinada área, a critério da Diretoria Executiva da DOMO, em conjunto com o Diretor de Compliance.

Todo e qualquer presente recebido com valor acima de R\$500,00 (quinhentos reais) deve ser entregue, pelo Colaborador que o recebeu, para devolução, doação, ou, caso o Diretor de Compliance aprove, para sorteio entre todos os Colaboradores, ou um grupo de Colaboradores de determinada área, a critério da Diretoria Executiva da DOMO.

Não podem ser aceitos e ofertados:

- Dinheiro ou equivalente;
- Doações a qualquer título;
- Serviços não pecuniários; e
- Todo e qualquer presente de agentes do governo, de órgãos reguladores e autorregulares, em qualquer montante.

Presentes não devem ser oferecidos ou aceitos em hipótese alguma fora do ambiente de trabalho (ex: na residência do Colaborador); se qualquer presente é enviado para a residência do Colaborador, este deve notificar e entregar ao Diretor de Compliance.

Os Colaboradores estão expressamente proibidos de solicitar presentes ou lembranças a quaisquer terceiros, ainda que de valor inferior ao referido acima, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

## 9.3 Entretenimentos

---

São considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens, concertos e espetáculos, realizados fora ou não do horário de trabalho, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou Investidores da DOMO, cuja presença do anfitrião possa ser comprovada.

Ingressos para eventos, de qualquer natureza, oferecidos a Colaboradores da DOMO, ou oferecido por Colaboradores da DOMO para terceiros, sem a presença do anfitrião são, na realidade, presentes e devem seguir as diretrizes especificadas no item acima.

Assim como no item referente a Presentes, o mais importante é que o Entretenimento não gere a expectativa, no convidado ou anfitrião, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais.

Lembre-se: o mais importante é evitar toda e qualquer situação que tenha potencial de gerar conflito de interesses.

Em virtude da natureza de seus negócios, a DOMO não limita valores para entretenimento, mas a área de Compliance deverá ser sempre consultada anteriormente a sua oferta ou aceitação quando os gastos por pessoa sejam acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

A aceitação ou oferta de entretenimento deverão ocorrer somente com motivação empresarial clara, quando a presença de Colaboradores da Gestora seja relevante para a sua reputação e manutenção de bom relacionamento com seus Investidores.

### **9.3.1 Entretenimentos Proibidos**

---

Não são eventos apropriados, logo, são proibidos nos termos desta política e deverão ser imediatamente negados:

- Entretenimento que possa ser considerado excessivo no contexto da ocasião comercial;
- Entretenimento “adulto” ou qualquer tipo de evento envolvendo nudez ou comportamento obsceno;
- Aceitar entretenimento sabendo que quem o oferece não tem permissão de fazê-lo;
- Entretenimento oferecido, em caráter exclusivo, por ou para agentes públicos, agentes de órgãos reguladores e autorreguladores; e
- Eventos abertos ao público ou aos demais participantes do mercado não estão inseridos nesta proibição e deverão seguir o padrão para aprovação disposto no item 9.4 deste Código.

### **9.4 Processo de Comunicação e Aprovação de Presentes e Entretenimentos**

---

Sempre que ocorrer o recebimento/remessa de presentes ou o convite para entretenimento, independentemente da natureza do evento (refeições, jogos de futebol, corrida de carros, congressos, shows, espetáculos, etc.), o Colaborador deverá solicitar autorização por escrito de seu superior imediato. Após o recebimento da autorização, encaminhá-la à área de Compliance com, no mínimo, os dados e informações abaixo listados:

- Descrição do Presente/Entretenimento;
- Nome da empresa e do Colaborador que entregou/recebeu o Presente ou que realizou o convite;
- Data;
- Descritivo do relacionamento comercial e eventuais circunstâncias da entrega/recebimento ou do convite;

- Nome do Colaborador da DOMO que recebeu/enviou o Presente/convite, área de atuação e nome do superior imediato; e
- Cópia da autorização expressa do superior imediato, quando se tratar de entretenimento.

A área de Compliance fará análise do caso e autorizará ou não o recebimento/ participação do Colaborador, nos casos em que o valor do presente ou entretenimento supere os estipulados neste Código.

## **10 Atividades Externas**

---

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a Gestoras deverão ser evitadas pelos Colaboradores.

Ao exercer uma atividade externa, o Colaborador pode incorrer em alguns riscos, tais como, gerar conflitos de interesses para a Gestora, induzir investidores a erro, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas à sua função nas Gestoras.

Caracteriza-se atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos Colaboradores em outras sociedades que não a Gestora, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

### **10.1 Comunicação e Aprovação**

---

Estão obrigadas à comunicação e aprovação prévia do Diretor de Compliance as seguintes atividades a serem desenvolvidas pelos Colaboradores:

- Exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer sociedades, incluindo ONGs, participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer empresas, órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras;
- Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e
- Prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras..

O Diretor de Compliance poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, o Diretor de Compliance poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos Colaboradores.

Os Colaboradores devem informar ao Diretor de Compliance acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

## **11 Reclamações, Canal de Denúncias, Críticas e Procedimentos Legais**

---

### **11.1 Reclamações**

---

A DOMO deve assegurar aos seus Investidores o direito de fazer reclamações e críticas, que serão devidamente analisadas, reportadas à Diretoria Executiva e respondidas de forma apropriada, visando sempre melhorar o atendimento ao Investidor e aperfeiçoar os serviços prestados pela DOMO.

Todas as reclamações por escrito devem ser formalmente analisadas, no escopo da regulamentação vigente, e verificado se houve a ocorrência de falhas da DOMO no atendimento ao Investidor, em desrespeito às regras vigentes.

Qualquer reclamação que coloque em risco a integridade ou reputação da DOMO deve ser reportada imediatamente para a Diretoria Executiva e para o Diretor de Compliance, por meio do email [dir\\_compliance@domo.vc](mailto:dir_compliance@domo.vc) e/ou pelo Canal de Denúncia da DOMO.

Geralmente, as situações de reclamação leve ou crítica leve, que não são materialmente relevantes, e desde que possam ser resolvidas facilmente, devem ser reportadas à Diretoria Executiva no âmbito das reuniões periódicas, para que seja mantido controle estatístico sobre a quantidade destas reclamações e nível de satisfação do Investidor com as respostas da DOMO.

As reclamações materialmente relevantes, seja por seu potencial risco financeiro, ou potencial mácula na reputação da DOMO, devem ser imediatamente reportadas ao Diretor de Compliance e à Diretoria Executiva. Nenhum Colaborador deve lidar sozinho, sem orientação superior, na busca de solução de reclamação sobre o serviço prestado.

## **11.2 Canal de Denúncias**

---

A DOMO disponibiliza Canal de Denúncias destinado ao recebimento de comunicações sobre condutas irregulares, ilícitas, antiéticas ou que violem este Código, as políticas internas ou a legislação aplicável. O Colaborador que identificar a ocorrência suspeita, poderá realizar uma denúncia por meio da plataforma Compliasset (“Canal de Denúncias”).

O Canal de Denúncias assegura a confidencialidade das informações, o anonimato do denunciante, quando solicitado, e a proteção contra qualquer forma de retaliação.

É vedada qualquer tentativa de represália contra denunciante de boa-fé ou contra colaboradores que cooperem com investigações internas.

## **11.3 Contato com Órgãos Reguladores**

---

Qualquer contato não rotineiro com a CVM, outros órgãos reguladores, ou entidades de autorregulamentação, ou qualquer contato institucional da DOMO, que porventura indicar crítica, reclamação, ou informação prejudicial à imagem da DOMO e que podem ferir sua reputação, deve ser imediatamente reportada, por escrito, à Diretoria Executiva e ao Diretor de Compliance.

## **11.4 Procedimentos Legais**

---

Qualquer procedimento legal contra a DOMO, verbal ou escrito, deve ser levado imediatamente ao conhecimento da área de Compliance e da Diretoria Executiva. Nenhuma resposta deve ser dada sem o consentimento prévio da Diretoria Executiva e do Diretor de Compliance da DOMO. Se você receber qualquer documento, citação, comunicação legal para a DOMO, deve comunicar imediatamente a área de

Compliance e a Diretoria Executiva da DOMO. Tais documentos são geralmente de ordem URGENTE e devem ser tratados como tal.

## **12 Sanções**

---

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código, demais Políticas da DOMO ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido pela Gestora e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à DOMO ou seus Investidores, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Diretor de Compliance, que deverá comunicar a Diretoria Executiva sobre o ocorrido. A Diretoria, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios.

As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de Compliance à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade, a utilidade, para a DOMO, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência na violação.

Caso qualquer membro da Diretoria esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código, demais Políticas da Gestora ou mesmo da legislação vigente, o referido membro não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretoria para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um Colaborador, preferencialmente que não seja subordinado direto do referido membro da Diretoria, poderá ser chamado para participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

A área de Compliance deverá manter arquivo contendo histórico de todas as informações relativas à apuração das violações, inclusive a descrição da violação praticada pelo Colaborador e da penalidade determinada pela Diretoria, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

**1. ANEXO I**

**TERMO DE ADESÃO AO  
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA DOMO.**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da DOMO,

Pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta da DOMO e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as diretrizes e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e fazer cumprir Pessoas a mim Vinculadas e Familiares Diretos, no que aplicável a estes, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das Políticas constantes deste Manual.

Data:

Assinatura: