

FRANKLIN RESOURCES, INC.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA NOS NEGÓCIOS¹

Este Código de Ética e de Conduta nos Negócio (“Código”) foi aprovado pelo Conselho de Administração (“Conselho”) da Franklin Resources, Inc. em conexão com sua função de supervisão da administração e dos negócios conduzidos pela Franklin Resources, Inc.

1. Propósito e Visão Geral.

- (a) *Aplicação.* O Código aplica-se a todos os executivos, diretores, funcionários e funcionários temporários (cada um deles, “Pessoa Abrangida”) da Franklin Resources, Inc. e de todas as suas subsidiárias e coligadas dos EUA e de fora dos EUA (conjuntamente, “Empresa”).
- (b) *Propósito.* O Código resume os valores, princípios e práticas de negócio que guiam a conduta da Empresa nos negócios, e também proporciona um conjunto de princípios básicos para guiar as Pessoas Abrangidas com relação às exigências éticas mínimas delas esperadas. O Código complementa as políticas existentes aplicáveis aos funcionários da Empresa, inclusive aquelas especificadas nos respectivos manuais do funcionário dos EUA e de fora dos EUA, e também complementa vários outros códigos de ética, políticas e procedimentos que foram adotados pela Empresa ou por pessoas jurídicas específicas da Empresa. Espera-se que todas as Pessoas Abrangidas se familiarizem com o Código e apliquem esses princípios no desempenho diário de seus trabalhos.
- (c) *Responsabilidades Primordiais.* É de responsabilidade de todas as Pessoas Abrangidas a manutenção de um ambiente de trabalho que promova imparcialidade, respeito e integridade. A Empresa exige que todas as Pessoas Abrangidas mantenham uma conduta legal, honesta e ética em todas as práticas de negócio da Empresa.
- (d) *Dúvidas.* Espera-se que todas as Pessoas Abrangidas busquem o aconselhamento de um supervisor, gerente, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Diretor Jurídico da Franklin Resources, Inc., ou o Departamento de Compliance Global para orientação adicional ou se houver alguma dúvida a respeito de questões discutidas neste Código.

¹ Este documento pertence à Franklin Templeton Investimentos (Brasil). É vedada a sua utilização, reprodução ou transferência não autorizada.

- (e) *Violações.* Se qualquer Pessoa Abrangida observar possível conduta antiética ou ilegal, tais preocupações ou reclamações devem ser relatadas conforme definido na Seção 16 abaixo.
- (f) *Definição de Diretor Executivo.* Para os fins deste Código, o termo “Diretor Executivo” significa aqueles executivos, conforme periodicamente determinado pelo Conselho, que estão sujeitos às obrigações de apresentar relatórios da Seção 16(a) da Lei de Valores Mobiliários dos EUA, de 1934, com alterações.
- (g) *Definição de Diretor.* Para os fins deste Código, o termo “Diretor” significa um membro do Conselho.
- (h) *Definição de Agência Governamental* – Para os fins deste Código, o termo “Agência Governamental” inclui nos EUA ou fora dos EUA, a nível nacional, federal, provincial, regional, estadual ou local; qualquer agência governamental, comissão ou corpo legislativo, organização autorreguladora, incluindo, para fins de exemplo apenas, reguladores financeiros e de condições de trabalho.

2. Cumprimento com Leis, Normas e Regulamentos.

Exige-se que todas as Pessoas Abrangidas da Empresa cumpram com todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis dos Estados Unidos e de outros países, e dos estados, distritos, cidades e outras jurisdições nas quais a Empresa conduz seu negócio, embora violações de trânsito e outras infrações menores não sejam consideradas violações deste Código. As leis locais podem em alguns casos ser menos rigorosas do que os princípios estabelecidos neste Código. Nessas situações, as Pessoas Abrangidas devem cumprir com o Código, mesmo se a conduta for de outro modo legal de acordo com as leis aplicáveis. Por outro lado, se as leis locais forem mais rigorosas do que o Código, as Pessoas Abrangidas devem cumprir com as leis locais. Adicionalmente, qualquer provisão desse Código que seja contrária à lei em uma jurisdição em particular não terá força ou efeito nessa jurisdição apenas no que concerne a tal provisão, embora esse Código, incluindo tal provisão, permaneça aplicável em todas as outras jurisdições.

3. Transações com Valores Mobiliários

- (a) *Utilização de Informação Privilegiada (“Insider Trading”).* Tal cumprimento legal inclui, entre outros, a aderência à política de *insider trading* da Empresa, que proíbe as Pessoas Abrangidas de negociarem valores mobiliários, seja pessoalmente ou em nome de outros, enquanto estiverem em posse de informações materiais não públicas, ou de comunicarem tais informações materiais não públicas a outros em violação da lei. Valores mobiliários incluem ações, obrigações de dívida, opções, futuros e outros instrumentos financeiros.

Informações materiais incluem qualquer informação que um investidor sensato consideraria importante em uma decisão para comprar, reter ou vender valores mobiliários. Essas leis estabelecem penas civis e criminais substanciais para indivíduos que não cumprem com seus dispositivos. A política é descrita com mais detalhes em vários manuais de funcionários e políticas de conformidade da Empresa. Além disso, a Empresa implementou restrições de negociação para reduzir o risco ou ocorrência de *insider trading*.

- (b) *Planos da Norma 10b5-1(c)*. A Empresa pode permitir isenção das políticas e procedimentos de *insider trading* descritos acima para transações em valores mobiliários emitidos pela Franklin Resources, Inc. efetuadas mediante arranjos ou planos escritos de negociação pré-aprovados que cumpram com a Norma 10b5-1(c) da Lei de Valores Mobiliários dos EUA, de 1934, com alterações. Os planos ou arranjos da Norma 10b5-1(c) não podem ser firmados ou modificados durante períodos de interrupções de negociação nem quando a Pessoa Abrangida estiver ciente de informações materiais não públicas relativas à Franklin Resources, Inc. ou seus valores mobiliários. Todos esses planos ou arranjos (e quaisquer modificações ou rescisões desses) devem ser previamente aprovados pelo Diretor Jurídico da Franklin Resources, Inc. (ou pessoa por ele indicada).
- (c) *Rumores*. A divulgação de informações falsas ou enganosas sobre empresas ou valores mobiliários, particularmente em condições de mercado voláteis ou frágeis, pode ser uma forma prejudicial de abuso de mercado que pode afetar a empresa em questão, bem como as condições gerais do mercado. É contra a lei dar início ou circular boatos (definidos como "uma informação que circula passando por verdade, mas que ainda não foi verificada") se esse rumor tem a possibilidade de influenciar o preço de mercado de um ativo ou se uma pessoa razoável esperaria que este tivesse um efeito material sobre o preço de um ativo se for amplamente divulgado. Iniciar ou divulgar qualquer boato com a intenção de influenciar o movimento do preço de um ativo é uma violação do Código e poderá constituir uma violação das leis de valores mobiliários.
- (d) *vendas a descoberto*. As pessoas abrangidas são proibidas de efetuar vendas a descoberto, incluindo "vendas a descoberto against the box" (i.e. venda a descoberto de ativos que possua) de valores mobiliários emitidos por Franklin Resources, Inc. e títulos emitidos por qualquer fundo fechado patrocinado ou sob gestão pela Companhia. Também estão proibidas as operações economicamente equivalentes, seja na forma de compra ou de venda de opções, operações de swap ou outros instrumentos derivativos, que resultariam em uma pessoa abrangida com uma exposição líquida vendida para Franklin Resources, Inc. ou de qualquer fundo fechado patrocinado ou sob gestão da Companhia.

- (e) *negociação a curto prazo.* As pessoas abrangidas devem cumprir com a Política de Negociação Frequente descrita no prospecto de cada fundo em que investir e não devem se envolver nas atividades de trading que violem essa política. Assim, as pessoas abrangidas não devem se envolver em qualquer negociação a curto prazo ou excessiva em fundos. Violações estão sujeitas a sanção disciplinar, até e inclusive demissão e suspensão permanente da capacidade dessa pessoa de compra de ações em quaisquer fundos.
- (f) *Dúvidas Relativas à Negociação em Bolsa.* Todas as dúvidas relativas a *insider trading* ou relatos de impropriedade ligada a transações de valores mobiliários devem ser enviadas para o Departamento de Compliance Global. Vide também Seção 16 abaixo.

4. Conflitos de Interesse.

- (a) *Prevenção de Conflitos.* Todas as Pessoas Abrangidas devem se comportar com ética e integridade, de forma a evitar conflitos de interesse, sejam reais ou aparentes.
- (b) *Definição de Conflito de Interesses.* Conflito de interesse é qualquer circunstância onde o interesse pessoal interfere com os interesses da Empresa. Todas as Pessoas Abrangidas têm a obrigação de evitar relacionamentos financeiros, comerciais ou de outro tipo que possam se opor aos interesses da Empresa ou possam causar um conflito com o desempenho de suas obrigações.
- (c) *Situações de Conflito Potencial.* Pode surgir um conflito quando a Pessoa Abrangida adota ações ou tem interesses que possam tornar difícil a execução objetiva e eficaz do seu trabalho relativo à Empresa. Os conflitos também podem surgir quando uma Pessoa Abrangida, ou um membro da sua família, receber benefícios pessoais impróprios como resultado da sua posição na Empresa.
- (d) *Exemplos de Conflitos Potenciais.* Algumas das áreas onde pode surgir um conflito incluem:
 - (i) Emprego por um concorrente, independentemente da natureza de tal emprego, enquanto funcionário da Empresa.
 - (ii) Fechamento de negócio com qualquer firma ou organização na qual uma Pessoa Abrangida, ou qualquer membro da família da Pessoa Abrangida, tenha interesse substancial de propriedade ou responsabilidade de administração.

- (iii) Fazer endossos ou dar testemunhos para terceiros.
 - (iv) Processar uma transação na(s) conta(s) pessoal(is) da Pessoa Abrangida, ou na(s) conta(s) de membros da sua família ou de seus amigos, por meio dos sistemas internos da Empresa, sem primeiro apresentar a solicitação de transação ao Centro de Atendimento ao Cliente da Empresa.
 - (v) Divulgar informações confidenciais da Empresa (exceto quando permitido de acordo com a Seção 9 abaixo) para terceiro sem o consentimento prévio da administração sênior.
- (e) *Dúvidas Relativas a Conflitos.* Todas as dúvidas relativas a conflitos de interesse e a uma situação em particular constituir ou não um conflito de interesse devem ser direcionadas ao Departamento de Compliance Global. Vide também Seção 16 abaixo.

5. Oportunidades corporativas.

As pessoas abrangidas são proibidas de (i) tomar para si as oportunidades que são descobertas através do uso de informações, propriedade ou a posição na empresa, (ii) utilizar-se de propriedade da Empresa, informação ou posição para obter ganhos pessoais, e / ou (iii) a competir com a Companhia . Por exemplo, na medida em que uma pessoa abrangida é exposta a uma oportunidade de investimento devido à sua posição na empresa, a pessoa abrangida não deve por em desvantagem fundos ou carteiras de clientes por pessoalmente aproveitar a oportunidade.

6. Presentes, Entretenimento e Contribuições.

- (a) *. Recebimento de presentes e entretenimento* - O objetivo da Empresa é impedir que pessoas que ofereçam presentes ou entretenimento busquem ou recebam favores especiais das Pessoas Abrangidas associados às atividades desempenhadas por ou para, ou advindas de relação de negócios com a Empresa. A preocupação é que presentes que não tenham um valor meramente simbólico possam fazer com que as Pessoas Abrangidas se sintam em uma posição de “obrigação” e/ou deem um aspecto de conflito de interesse. As Pessoas Abrangidas não devem solicitar a qualquer terceiro nenhum presente, brinde, entretenimento ou qualquer outro item independentemente do seu valor. As Pessoas Abrangidas, inclusive membros próximos da sua família, podem aceitar ou participar de “entretenimento razoável”. Estimula-se que as Pessoas Abrangidas se orientem pelo seu próprio senso de responsabilidade ética, conjuntamente a quaisquer políticas ou diretrizes adotadas periodicamente pela

Empresa com relação a presentes e entretenimento. A Empresa reconhece que esta Seção 6 não pretende proibir diretores que não tenham também posições de administração na Empresa de aceitar remuneração, bônus, honorários e outros pagamentos similares feitos no curso normal do negócio como resultado da sua atividade externa de negócio, emprego ou diretorias.

- (b) *Anti-Corrupção.* Todas as pessoas abrangidas são estritamente proibidas de oferecer ou dar presentes, refeições ou entretenimento a parceiros de negócios ou outros (incluindo dirigentes governamentais, funcionários do governo, outras entidades e pessoas relacionadas a governos e certos familiares dos supracitados) a fim de influenciá-los indevidamente. Os beneficiários devem consultar a política da empresa de Combate à Corrupção antes de fornecer brindes ou outros itens de valor, incluindo entretenimento e viagens, para os outros e devem procurar evitar até mesmo a aparência de qualquer impropriedade. Os beneficiários devem estar cientes de que as práticas que podem ser aceitáveis no ambiente de negócios comercial (como o fornecimento de certos tipos de transporte, refeições, entretenimento e outras coisas de valor) podem ser inaceitáveis e até mesmo ilegais quando envolvem dirigentes governamentais, funcionários do governo, outras entidades e pessoas relacionadas a governos e certos familiares dos supracitados ou outros que atuem em nome de pessoas e entidades governamentais. Portanto, as pessoas abrangidas são obrigadas a cumprir as leis e regulamentos que regem, de um lado, as relações entre funcionários e dirigentes governamentais e entidades ou pessoas afins e, de outro lado, clientes e fornecedores em todos os países em que a Companhia conduz seus negócios.
- (c) *Contribuições políticas e pagamento de taxas para associações de classe.*
 - (i) As leis eleitorais em muitas jurisdições geralmente proíbem contribuições políticas por empresas a candidatos. Muitas leis locais proíbem também contribuições corporativas para campanhas políticas locais. De acordo com essas leis, a Companhia não faz contribuições diretas para candidatos federais, estaduais ou nos locais onde as leis fazem tais contribuições ilegais e, em tais casos, as contribuições para campanhas políticas não devem ser feitas com ou reembolsadas pela Companhia com o uso dos seus fundos ou recursos. Fundos e recursos da Companhia incluem (mas não estão limitados a) instalações da Companhia, material de escritório, papel timbrado, telefones e aparelhos de fax. Da mesma forma, contribuições políticas pessoais de funcionários podem ser restringidas por leis eleitorais federais, estaduais ou locais vigentes nos EUA ou fora dos EUA. Para funcionários

associados a gestores de investimento registrados nos Estados- Unidos, contribuições políticas são altamente restritas e requerem aprovação prévia. Os funcionários devem dirigir todas as questões relativas às contribuições políticas para o Departamento de Compliance Global.

- (ii) A Franklin pode pagar taxas ou anuidades de associações de classe ou grupos similares que proveem informações e assistência em assuntos de interesse da Franklin. Pagamentos a associações de classe são restritos e requerem a aprovação prévia do Chief Executive Officer, Chief Financial Officer ou outra pessoa designada para esta função.

7. Emprego Externo.

- (a) *Restrições.* Sujeitas a restrições departamentais, as Pessoas Abrangidas podem ter um emprego externo se não houver nenhuma ação que possa ser considerada conflito de interesse. O emprego externo não deve afetar de modo adverso o desempenho no trabalho da Pessoa Abrangida na Empresa, e o emprego externo não deve resultar em ausência, atraso ou incapacidade da Pessoa Abrangida em trabalhar horas extras quando solicitado ou exigido. As Pessoas Abrangidas não podem ter um emprego externo que exija ou envolva o uso de tempo, materiais ou recursos da Empresa.
- (b) *Profissional Autônomo.* Para os fins deste Código, emprego externo inclui o trabalho de profissional autônomo e empreendedor individual.
- (c) *Aprovações Exigidas.* Devido à natureza fiduciária do negócio da Empresa, todos os potenciais conflitos de interesse que possam resultar do emprego externo de uma Pessoa Abrangida devem ser discutidos com o supervisor ou gerente da Pessoa Abrangida e com o Departamento de Recursos Humanos, antes de iniciar relações empregatícias adicionais.
- (d) *Isenção de Diretores Externos.* A Empresa reconhece que esta Seção 7 não se aplica a diretores que não tenham também posições de administração na Empresa.

8. Assento em Conselhos

As pessoas abrangidas não podem servir como conselheiros, curadores, ou em funções similares para qualquer entidade com fins lucrativos sejam elas públicas ou privadas, sem aprovação de um Diretor Executivo e Diretor de Compliance Global, ou seus respectivos representantes. As pessoas abrangidas que estão interessadas em servir em um conselho de

administração, serem curadores ou exercer uma capacidade semelhante, devem consultar a Política de Participação de Funcionários em Conselhos da Franklin Templeton Investimentos e notificar o Departamento de Administração do Código de Ética. A empresa reconhece que esta Seção 8 não é aplicável a Conselheiros que não servem também em cargos de gestão dentro da empresa.

9. Obrigações quanto a informações confidenciais.

- (a) *Confidencialidade.* As Pessoas Abrangidas são responsáveis por manter a confidencialidade de informações confiadas a elas como resultado de suas funções na Empresa, exceto quando a divulgação for autorizada ou obrigada por lei. A natureza sensível no negócio de investimento exige que a Empresa mantenha a segurança e confiança dos clientes. A natureza sensível dos negócios relacionados a investimentos requer que as pessoas abrangidas estejam permanentemente cientes da confidencialidade das informações às quais possam ter acesso.

Como resultado do desempenho de suas funções na Companhia, uma Pessoa Abrangida pode produzir, receber ou se tornar ciente de informação confidencial ou segredos comerciais da Companhia, informação que a Companhia recebeu de outros e que a Companhia deve tratar como confidencial, incluindo informação referente aos funcionários da Companhia, acionistas, clientes, parceiros comerciais e cotistas de fundos de investimento ou investidores em outros produtos, assim como qualquer outra informação comercialmente sensível cuja privacidade, confidencialidade ou segredo seja valorizada pela Companhia (coletivamente, “Informação confidencial”). Cada Pessoa Abrangida deve cumprir com todas as políticas aplicáveis da Companhia no que se refere à confidencialidade e/ou declarações públicas, tal como alteradas de tempos em tempos.

- (b) *O Que Está Incluído no Conceito de Informação Confidencial.* O conceito de Informação Confidencial inclui dentre outros, informações não públicas da companhia e de fundos de investimento além de outras informações financeiras de produtos, incluindo, custo; dados de desempenho; estruturas de dívida; estrutura de capitais próprios; valores investidos pelos investidores; dados de compras, vendas, listas e escalas de preços; identidades e informações de clientes e parceiros comerciais ou clientes e parceiros comerciais potenciais (incluindo, mas não se limitando a, consultores de investimentos, distribuidores e informações de venda); estratégias e métodos de marketing; análises e projeções de marketing; produtos, serviços e seus respectivos preços; planos de negócios, estratégias, métodos, *templates*, modelos, políticas e procedimentos;

software, bases de dados, *hardware*, configurações, ou outras ferramentas tecnológicas criadas, desenvolvidas ou compiladas pela Companhia; fórmulas, descobertas, invenções, design, melhorias, conceitos e ideias; informação confidencial e ou informação proprietária recebida em confiança pela Companhia de cliente, fornecedor ou outro terceiro, e qualquer informação que possa estar sujeita a acordos de não divulgação ou confidencialidade entre a Companhia e as partes mencionadas; qualquer aconselhamento legal confidencial e privilegiado dado à Companhia, cujo direito legal pertença à Companhia; informações privadas ou de qualquer forma protegidas de funcionários e candidatos ou dado obtido por uma Pessoa Abrangida em associação ao emprego ou serviço da Pessoa Abrangida com a Companhia, incluindo, mas não se limitando a, informação pessoal contida em formulários de candidatos e currículos submetidos à Companhia, avaliações de performance, e informações sobre ou acordos de desligamento de profissionais que não estejam de alguma forma disponíveis fora da Companhia; a estrutura hierárquica e organizacional e listas de pessoal; a estrutura de remuneração da Companhia e fórmulas de cálculo da mesma (exceto no que concerne à remuneração da própria Pessoa Abrangida) para qualquer propósito comercial que possa concorrer com a Companhia.

Nada aqui disposto tem a intenção de proibir, limitar ou dissuadir (ou criar ou sugerir qualquer entendimento do direito de uma Pessoa Abrangida em proibir, limitar ou dissuadir) uma Pessoa Abrangida de desempenhar atividades protegidas pela lei aplicável, incluindo as leis federais e estaduais, tais como a Lei de Relações Nacionais de Trabalho ou sob qualquer outra lei similar em outras jurisdições, por exemplo, pela comunicação com outros colegas de trabalho ou outros sobre seus salários, horas de trabalho, reclamações relativas ao ambiente de trabalho, benefícios ou outras características do emprego.

Informação Confidencial não deve incluir informação que tenha se tornado disponível para o público pelo ato de alguém que tenha a razão para divulgar tal informação sem violar qualquer direito ou privilégio da Companhia, de seus funcionários, parceiros de negócios, acionistas, clientes, investidores dos fundos e de outros produtos.

- (c) *Restrição na Divulgação.* Com a exceção do disposto na Seção 9(e) abaixo, tanto durante o emprego ou prestação de serviços da Pessoa Abrangida (exceto quando o uso e/ou divulgação seja requerida e autorizada nos termos dos deveres profissionais para com terceiros que possuam obrigações de confidencialidade para com a Companhia) quanto após o término, por qualquer motivo, do emprego ou prestação de serviços da Pessoa Abrangida, uma Pessoa Abrangida deve (i) manter a Informação Confidencial confidencial; (ii) não divulgar qualquer Informação Confidencial para quaisquer terceiros que não sejam membros de governos, incluindo, dentre outros, qualquer ex-funcionário

da Companhia, sem consentimento prévio da alta administração; e (iii) não usar a Informação Confidencial para o benefício pessoal da Pessoa Abrangida ou para o benefício de qualquer terceiro.

- (d) *Continuidade das Obrigações.* As obrigações desse Código devem: (i) no que se refere a Informação Confidencial, continuar válidas enquanto a informação mantiver sua característica de Informação Confidencial tal como definida nesse Código; e (ii) com referência qualquer segredo comercial especificamente, continuar válidas enquanto tal informação mantiver sua característica de segredo comercial tal como definido pelas leis aplicáveis.
- (e) *Exceção para Divulgação para uma Agência Governamental.* Nada nesse Código deve limitar ou interferir com o direito de uma Pessoa Abrangida de registrar uma acusação ou queixa em qualquer Agência Governamental, sem notificar ou solicitar autorização da Companhia, de se comunicar com qualquer Agência Governamental para o propósito de relatar uma suspeita de que uma possível violação de leis ocorreu ou pode ocorrer, ou de participar, cooperar, prover informação ou dar causa a provisão de informações (incluindo documentos) ou testemunhar in qualquer inquérito, investigação, procedimento ou processo que possa ser conduzido por qualquer Autoridade Governamental.
- (f) *Respondendo a um Processo Legal.* Separadamente, na medida em que uma Pessoa Abrangida receba qualquer notificação, ordem judicial ou outro processo legal iniciado em qualquer mecanismo de litígio privado ou arbitragem, referente a qualquer matéria ou ação envolvendo a companhia, então na medida permitida pela lei ou regulação, a Pessoa Abrangida deve, antes de prover qualquer Informação Confidencial, dar imediato conhecimento prévio por escrito ao Diretor Jurídico da Companhia de forma a dar-lhe uma oportunidade razoável para tomar as providências para proteger suas Informações Confidenciais da melhor forma possível.
- (g) *Declarações.* Espera-se que todas as Pessoas Abrangidas assinem uma declaração ou contrato relativo aos termos de confidencialidade definidos acima à época em que forem empregados pela Empresa.

10. Direito de Propriedade Intelectual.

- (a) *Propriedade da Empresa.* A Empresa é proprietária de toda a Propriedade Intelectual, tal como definida abaixo, em todos os trabalhos e invenções criadas

ou realizadas por uma Pessoa Abrangida na Empresa ou para a Empresa, seja parcial ou completa. Uma Pessoa Abrangida deve ser obrigada a ceder à Empresa toda a Propriedade Intelectual que por aplicação da lei em qualquer jurisdição específica não seja atribuída à Companhia, referente a qualquer trabalho ou invenção que a Pessoa Abrangida criar ou desenvolver, por elas mesmas ou com outras pessoas, enquanto estiverem trabalhando para a Empresa.

- (b) *O Que Está Incluído na Definição de Propriedade Intelectual.* “Propriedade Intelectual” inclui todas as marcas comerciais e marcas de serviço, segredos comerciais, patentes e matéria de patente e direitos de invenção nos EUA e países estrangeiros e aplicações relativas. Inclui todos direitos autorais e matérias dos EUA e do exterior, e todas as outras propriedades literárias e direitos de autor, estejam ou não sujeitos a direitos autorais. Inclui todas as criações, não limitadas a invenções, descobertas, desenvolvimentos, trabalhos de autoria, ideias e know-how. Não importa se a Empresa pode ou não protegê-la por meio de patente, direitos autorais, segredos comerciais, nomes comerciais, marcas de comércio ou de serviço, ou outro direito de propriedade intelectual. Também inclui todos os materiais que contêm qualquer propriedade intelectual. Esses materiais incluem, entre outros, “flash drives” e outros meios eletrônicos de armazenamento ainda não conhecidos ou que serão desenvolvidos, arquivos eletrônicos impressos, cadernos, desenhos, ilustrações e outras documentações. Até onde for aplicável, informações que não constituem segredos comerciais são “trabalho feito sob a relação de emprego ou contrato profissional” e pertencem à Empresa.
- (c) *Exceções.* Não se considerará que a Empresa tenha interesse de propriedade no produto de trabalho de uma Pessoa Abrangida se: (i) o produto do trabalho for desenvolvido totalmente no próprio tempo da Pessoa Abrangida sem o uso ou ajuda de qualquer recurso da Empresa, inclusive, entre outros, equipamentos, suprimentos, instalações ou Informações Confidenciais; (ii) o produto do trabalho não resultar do emprego ou contrato da Pessoa Abrangida na Empresa; e (iii) na época em que a Pessoa Abrangida conceber ou colocar em prática a criação, não estiver relacionada ao negócio da Empresa nem à pesquisa ou desenvolvimento real ou esperado da Empresa.
- (d) *Divulgação Exigida e Cooperação.* Uma Pessoa Abrangida deve imediatamente divulgar por escrito à Empresa todas as Propriedades Intelectuais concebidas ou desenvolvidas enquanto trabalharem para a Empresa. Na medida em que os poderes de representação que se exige sejam dados à empresa de acordo com a seção 10(f) abaixo, se solicitada, que a Pessoa Abrangida, assine todos os documentos necessários para formalizar a propriedade da Empresa sobre a propriedade intelectual sob e de acordo com este Código, incluindo, mas não se limitando a cessões e pedidos de patente, direito autoral e marca comercial.

Uma Pessoa Abrangida deve tomar todas as ações necessárias que de forma razoável sejam exigidas pela Companhia para atender à transferência contemplada nessa seção, e cooperar com a Companhia em qualquer registro, aperfeiçoamento ou cumprimento de tais direitos atribuídos.

- (f) *Reconhecimento, Poderes de Representação e Renúncia a Direitos Pessoais.* Espera-se que todas as Pessoas Abrangidas da Companhia assinem um contrato ou declaração relativo à Propriedade Intelectual nos termos aqui estabelecidos no momento em que se tornem funcionários da Companhia e, de tempos em tempos, na forma em que a Companhia altere suas provisões referentes a Propriedade Intelectual. Espera-se que todos os funcionários (i) deem poderes de representação à Companhia de forma a capacitar a Companhia a executar em seus nomes todas as solicitações, especificações, juramentos, atribuições e todas os outros mecanismos que a Companhia julgar necessários para obter tais direitos e de forma a atribuir e transferir para a Companhia e seus sucessores, representantes e subprocuradores direitos únicos e exclusivos, titularidade, participação em e para tal Propriedade Intelectual e/ou direitos relativos à mesma; e (ii) renunciar a todos os direitos pessoais sob a Lei de Patentes, Design e Direitos de Reprodução de 1988 do Reino Unido (e quaisquer leis similares em outras jurisdições) que a pessoa tenha ou venha a ter qualquer Propriedade Intelectual existente e futura referido nessa seção 10.

11. Tratamento Leal.

Cada Pessoa Abrangida deve se empenhar para tratar de forma justa os clientes, fornecedores, concorrentes e Pessoas Abrangidas da Empresa e não obter vantagem desleal de qualquer pessoa por meio de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, declaração falsa sobre fatos materiais ou qualquer outra prática de tratamento desleal.

12. Proteção e Uso de Propriedade da Empresa.

Todas as Pessoas Abrangidas devem proteger os ativos da Empresa e assegurar que sejam utilizados para os fins comerciais legítimos. O uso impróprio inclui apropriação pessoal não autorizada ou uso dos ativos, dados ou recursos da Empresa, inclusive equipamento de informática, software e dados.

13. Padrões de Conduta de Negócio.

- (a) *Ambiente de Trabalho Respeitoso.* A Empresa está comprometida com a promoção de um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos sejam

tratados com respeito e dignidade. Cada indivíduo deve poder trabalhar em uma atmosfera profissional que promova igualdade de oportunidade de trabalho.

- (b) *Condutas Proibidas.* As seguintes condutas não serão toleradas e podem resultar em ação disciplinar, inclusive rescisão do contrato de trabalho:
- (i) Qualquer ato que cause dúvida sobre a integridade de uma Pessoa Abrangida, tais como falsificação de registros e documentos da Empresa, concorrência em negócios com a Empresa, uso não autorizado de Informação Confidencial da Companhia ou envolvimento em qualquer conduta criminosa.
 - (ii) Qualquer ato que possa criar uma situação de perigo, tais como carregar armas, armas de fogo ou explosivos nas dependências da Empresa ou áreas vizinhas, atacar outra pessoa, ou desconsiderar propriedade e padrões de segurança.
 - (iii) O uso, venda ou compra ou tentativa de uso, venda ou compra de álcool ou drogas ilícitas enquanto estiver no trabalho, ou ir trabalhar em condições não adequadas ao trabalho, tais como trabalhar sob influência de álcool ou drogas ilícitas.
 - (iv) Insubordinação, inclusive recusa a executar uma atribuição de trabalho ou atender a uma solicitação razoável do gerente ou supervisor de uma Pessoa Abrangida, ou conduta indelicada para com clientes, associados ou supervisores.
 - (v) Assédio de qualquer forma, inclusive ameaças, intimidação, comportamento abusivo e/ou coerção de qualquer outra pessoa enquanto estiver fazendo negócio.
 - (vi) Falsificação ou destruição de qualquer registro de hora, marcando intencionalmente a hora no cartão de ponto ou registro de hora de outra Pessoa Abrangida, auxiliando outra pessoa a adulterar seu registro de ponto ou adulterando seu próprio registro de ponto.
 - (vii) Falha em executar trabalho que satisfaça os padrões/expectativas da posição da Pessoa Abrangida.
 - (viii) Excesso de ausências não autorizadas, atraso crônico, ou ausência por três ou mais dias consecutivos sem aviso ou autorização.

- (ix) Qualquer ato de desonestidade ou falsificação de qualquer registro ou documento da Empresa, inclusive a obtenção do emprego com base em informação falsa, enganosa ou omissa.
- (c) *Ação Disciplinar.* Uma Pessoa Abrangida ou a Empresa pode rescindir a relação empregatícia ou de serviço à vontade, a qualquer tempo, sem justa causa ou notificação. Assim, a Empresa não adere de forma rigorosa a um sistema disciplinar progressivo, já que cada incidente de conduta imprópria pode ter um conjunto diferente de circunstâncias ou diferir na sua gravidade. A Empresa adotará tal ação disciplinar conforme considerar apropriado, e de forma proporcional a qualquer conduta imprópria da Pessoa Abrangida.

14. Divulgação em Relatórios e Documentos.

- (a) *Registros e Materiais Públicos.* É importante que os registros da Empresa junto à Agências Governamentais sejam completos, justos, corretos, oportunos e inteligíveis. A Empresa também apresenta muitos outros registros junto à SEC e outras agências regulatórias domésticas e internacionais em nome dos fundos que suas subsidiárias e coligadas administram. Ainda, a Empresa prepara demonstrações financeiras de fundos mútuos, informações de desempenho de investimento de cliente, prospectos e materiais de propaganda que são enviados para seus acionistas e clientes de fundos mútuos.
- (b) *Divulgação e Política de Relato.* A política da Empresa é cumprir com todas as regulamentações relativas a contabilidade, demonstrações financeiras e divulgação aplicáveis à Empresa. A Empresa mantém o mais alto comprometimento com as exigências de apresentação de relatórios e divulgação e espera que todas as Pessoas Abrangidas registrem informações de forma correta e fiel nos livros e registros da Empresa.
- (c) *Informações para Registros.* Dependendo da sua posição na Empresa, a Pessoa Abrangida pode ser chamada para fornecer as informações necessárias para assegurar que os relatórios públicos e registros regulatórios da Empresa sejam completos, justos, corretos, oportunos e inteligíveis. A Empresa espera que todas as Pessoas Abrangidas sejam diligentes no fornecimento de informações corretas para as indagações que são feitas em relação às exigências de divulgação pública da Empresa.
- (d) *Controles e Procedimentos de Divulgação e Controle Interno de Demonstração Financeira.* Exige-se que as Pessoas Abrangidas cooperem e cumpram com os controles e procedimentos de divulgação da Empresa e controle interno de demonstrações financeiras, de forma que os relatórios e documentos da Empresa registrados junto a Agências Governamentais cumpram em todos os

aspectos materiais com as leis, normas e regulamentações aplicáveis, e forneçam divulgação completa, justa, correta, oportuna e inteligível.

15. Responsabilidade por Aderir ao Código.

- (a) *Honestidade e Integridade.* A Empresa está comprometida com a manutenção de padrões éticos em todas as suas atividades corporativas e comerciais. Espera-se que todas as Pessoas Abrangidas desempenhem seu trabalho com honestidade, veracidade e integridade e cumpram com os princípios gerais estabelecidos no Código. Espera-se também que as Pessoas Abrangidas executem seus trabalhos com honestidade e integridade em quaisquer áreas não especificamente tratadas pelo Código.
- (b) *Ações Disciplinares.* Uma violação do Código pode resultar em ação disciplinar apropriada, inclusive a possível rescisão do contrato de trabalho com a Empresa. Nada neste Código impede a Empresa de adotar ação disciplinar em quaisquer questões relativas à conduta de uma Pessoa Abrangida, estando ou não expressamente prevista no Código.
- (c) *Certificações Anuais.* Será exigido que Diretores e Executivos declarem anualmente, em um formulário a ser fornecido pelo Departamento de Compliance Global, que receberam, leram e entenderam o Código e cumpriram com as exigências do Código.
- (d) *Exigências Educacionais e de Treinamento.*
 - (i) *Orientação.* As novas Pessoas Abrangidas receberão uma cópia do Código durante o processo de orientação conduzido por representantes do Departamento de Recursos Humanos, e deverão confirmar que receberam, leram e entenderam o Código e irão cumprir com as exigências do Código.
 - (ii) *Educação Continuada.* Será exigido que as Pessoas Abrangidas completem tal treinamento adicional e exigências de educação continuada com relação ao Código e questões relativas ao Código que a Empresa venha a estabelecer periodicamente.

16. Relato de Violações do Código.

- (a) *Dúvidas e Preocupações.* Estão descritos neste Código os procedimentos geralmente disponíveis para tratar de questões éticas que possam surgir. Em geral, se uma Pessoa Abrangida tiver qualquer dúvida ou preocupação sobre o

cumprimento deste Código, encoraja-se que ela fale com seu supervisor, gerente, representantes do Departamento de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Diretor Jurídico da Franklin Resources, Inc. ou com o Departamento de Compliance Global.

- (b) *Linha Direta de Compliance e Ética.* Se uma Pessoa Abrangida não se sentir confortável em conversar com qualquer uma das pessoas listadas acima por qualquer motivo, ela deve ligar para a Linha Direta de Compliance e Ética. (O número do telefone da Linha Direta de Compliance e Ética está localizado no site da Intranet da Empresa). Se uma Pessoa Abrangida não se sentir confortável em dizer seu nome, as ligações para a Linha Direta de Compliance e Ética podem ser feitas de forma anônima.
- (c) *Responsabilidade para Relatar Violações do Código e da Lei.* Como parte de seu comprometimento com conduta ética e legal, a Empresa encoraja fortemente as Pessoas Abrangidas a relatarem imediatamente qualquer suspeita de violação deste Código ou da lei.
- (d) *Confidencialidade e Investigação.* A Empresa irá tratar de forma confidencial as informações apresentadas em um relatório de suspeita de violação do Código ou da lei, inclusive a identidade da pessoa que ligou, e irá conduzir uma imediata e apropriada avaliação e investigação de qualquer questão relatada. Espera-se que as Pessoas Abrangidas cooperem com quaisquer investigações de violações relatadas.
- (e) *Proteção de Pessoas Abrangidas.* É uma violação do Código a retaliação contra qualquer pessoa que tenha comunicado à Companhia informações que tal pessoa acredite razoavelmente constituir em uma violação do Código ou que advenham de práticas ilegais ou antiéticas. É também uma violação desse código retaliar qualquer um que tenha realizado comunicações a Agências Governamentais de acordo com a Seção 9(e) acima. Uma Pessoa Abrangida não pode ser demitida, rebaixada, suspensa, ameaçada, assediada ou ser vítima de qualquer outra forma de discriminação nos termos e condições de emprego por conta de ter fornecido à Companhia informações sobre, ou de outra forma dar assistência à Companhia ou em qualquer investigação a respeito, qualquer conduta que a Pessoa Abrangida razoavelmente acredite constituir numa violação do Código ou que seja ilegal ou antiética. Igualmente, uma Pessoa Abrangida, não pode ser dispensada, suspensa, ameaçada, rebaixada, coagida, ou de qualquer outra forma discriminada em seus termos ou condições de trabalho porque a Pessoa Abrangida realizou uma comunicação a Agências Governamentais de acordo com a Seção 9(e) acima.
- (f) *Comitê de Auditoria.* A lei exige que o Comitê de Auditoria da Empresa tenha disponíveis procedimentos para o recebimento, retenção e tratamento de

reclamações relativas à contabilidade, controles contábeis internos, ou questões de auditoria, e procedimentos para que as Pessoas Abrangidas submetam suas preocupações relativas a assuntos questionáveis de auditoria e contabilidade.

As reclamações relativas à contabilidade, controles contábeis internos, ou questões de auditoria serão dirigidas à atenção do Comitê de Auditoria, ou aos membros apropriados desse comitê. Para acesso direto ao Comitê de Auditoria da Empresa, encaminhe as reclamações relativas à contabilidade, controles contábeis internos, ou questões de auditoria para:

Comitê de Auditoria
Franklin Resources, Inc.
One Franklin Parkway
San Mateo, California 94403

As reclamações ou preocupações relativas a questões contábeis ou de auditoria podem também ser feitas para a Linha Direta de Compliance e Ética. (O número do telefone da Linha Direta de Cumprimento e Ética está localizado no site da Intranet da Empresa por meio do Portal “Connected”). Se uma Pessoa Abrangida não se sentir confortável em dizer seu nome, as ligações para a Linha Direta de Compliance e Ética podem ser feitas de forma anônima.

17. Dispensas do Código.

- (a) *Dispensas por Diretores e Executivos.* Qualquer alteração neste Código ou dispensa desse para Diretores e Executivos somente poderá ser feita pelo Conselho ou por um comitê desse na maneira descrita na Seção 17(d) abaixo, e qualquer dispensa desse tipo (inclusive dispensa implícita) deverá ser imediatamente *divulgada* para acionistas da Franklin Resources, Inc. até onde for exigido pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis ou qualquer Agência Governamental.
- (b) *Dispensas por Outras Pessoas Abrangidas.* Quaisquer solicitações de dispensa deste Código para Pessoas Abrangidas que não Diretores e Executivos podem ser feitas para o Departamento de Compliance Global na maneira descrita na Seção 17(e) abaixo.
- (c) *Definição de Dispensa.* Para os fins do Código, o termo “dispensa” significa um afastamento material de um dispositivo do Código. “Dispensa implícita” significa a falha da Empresa em agir dentro de um período razoável de tempo com relação a um afastamento material de um dispositivo do Código que tenha sido informado a um Executivo.

- (d) *Procedimentos para Solicitar Dispensas para Diretor e Executivo.*
- (i) *Solicitação e Critérios.* Se um Diretor ou Executivo desejar solicitar uma dispensa deste Código, o Diretor ou Executivo pode apresentar ao Diretor de Compliance Global ou ao Departamento de Compliance Global uma solicitação escrita para dispensa do Código apenas se ele puder demonstrar que tal dispensa:
 - (A) é necessária para aliviar privação indevida ou devido a circunstâncias imprevistas, ou é de outra forma apropriada de acordo com todos os fatos e circunstâncias relevantes;
 - (B) não será inconsistente com os propósitos e objetivos do Código;
 - (C) não irá afetar de forma adversa os interesses de clientes da Empresa ou os interesses da Empresa; e
 - (D) não resultará em uma transação ou conduta que viole os dispositivos de leis e regulamentos aplicáveis.
 - (ii) *Dispensa e Resposta Discricionárias.* O Departamento de Compliance Global irá encaminhar a solicitação de dispensa ao Conselho ou a um comitê deste para consideração. Qualquer decisão de conceder uma dispensa do Código será a critério único e absoluto do Conselho ou comitê deste, conforme apropriado. A Secretaria da Franklin Resources, Inc. irá avisar o Departamento de Compliance Global por escrito a respeito da decisão do Conselho relativa à dispensa, inclusive os motivos para conceder ou negar a solicitação de dispensa. O Departamento de Compliance Global deverá avisar imediatamente o Diretor ou Executivo por escrito a respeito da decisão do Conselho.
- (e) *Maneira de Solicitar Dispensas para Outras Pessoas Abrangidas.*
- (i) *Solicitação e Critérios.* Se uma Pessoa Abrangida que não for Diretor ou Executivo desejar solicitar uma dispensa deste Código, a Pessoa Abrangida pode apresentar ao Departamento de Compliance Global uma solicitação escrita para dispensa do Código apenas se ela puder demonstrar que tal dispensa irá satisfazer os mesmos critérios definidos na Seção 17(d).
 - (ii) *Dispensa e Resposta Discricionárias.* O Diretor de Compliance Global (ou quem este indicar) deverá, após consulta apropriada com o chefe da unidade de negócio aplicável, encaminhar a solicitação de dispensa ao Diretor Geral da Franklin Resources, Inc. para consideração. A decisão

de deferir a solicitação de dispensa deverá ser a critério único e absoluto do Diretor Geral da Franklin Resources, Inc. O Diretor Geral irá avisar o Departamento de Compliance Global por escrito a respeito da sua decisão relativa à dispensa, inclusive os motivos para deferir ou negar a solicitação de dispensa. O Departamento de Compliance Global deverá avisar imediatamente a Pessoa Abrangida por escrito a respeito da decisão do Conselho.

18. Uso Interno.

O Código é destinado apenas para uso interno na Empresa e não constitui confissão, pela Empresa ou em seu nome, em relação a qualquer fato, circunstância ou conclusão legal.

19. Outras Políticas e Procedimentos.

A lista a seguir não exclusiva de políticas e procedimentos adotados pela Companhia ou entidades dentro da empresa são requisitos adicionais que, dependendo das condições específicas de tais políticas e procedimentos, podem ser aplicadas a alguns ou a todas as pessoas abrangidas:

Política de Investimentos Pessoais e Negociação com Informações Privilegiadas;

Política Anticorrupção;

Política sobre Relato de Fraudes e Investigações da Franklin Investments, Inc.

Política de *blackout periods* em negociações;

Política Corporativa da Franklin Templeton Investments Acerca de Comunicações com o Público e com a Mídia;

Política Corporativa da Franklin Templeton Investments Acerca do Uso de Mídias Sociais;

Política de Atuação em Conselhos da Franklin Templeton Investments.

Última aprovação pelo Conselho de Administração 12 de junho de 2018.