



CARTOR CAPITAL
GESTÃO DE RECURSOS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CARTOR CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")

Vigência e última revisão: **Agosto/2026**

CAPÍTULO I

Objetivo

1.1. Este Código estabelece os princípios éticos e as regras de conduta que orientam a atuação dos colaboradores da Sociedade, no exercício de suas atividades profissionais e nas relações com investidores, contrapartes, prestadores de serviços, órgãos reguladores e autorreguladores e o mercado em geral.

1.2. Entende-se por “colaboradores”: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos. Essa definição é adotada por remissão em todos os manuais e políticas internos.

1.3. Este Código observa a Resolução CVM nº 21, a Resolução CVM nº 175, o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e as Regras e Procedimentos de Deveres Básicos, em especial os seus artigos 8º e 12.

CAPÍTULO II

Princípios Norteadores das Condutas

2.1. Os colaboradores devem atuar com probidade, boa-fé, diligência, lealdade e transparência, empregando no exercício de suas atividades o cuidado que toda pessoa prudente dispensa à administração de seus próprios negócios.

2.2. Os colaboradores devem cumprir fielmente a regulamentação aplicável, os regulamentos dos veículos sob gestão e as políticas internas, respondendo pelas infrações ou irregularidades que venham a cometer.

2.3. Os colaboradores devem nortear sua atuação pelos princípios da livre iniciativa e da livre concorrência, evitando práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas, e abstendo-se de qualquer conduta que possa comprometer a reputação da Sociedade e a integridade do mercado.

2.4. É dever dos colaboradores manter reputação ilibada e comunicar ao Compliance qualquer fato que possa comprometê-la.

2.5. É vedado aos colaboradores utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações relativas à Sociedade, aos veículos sob gestão ou aos investidores obtidas em razão do cargo ou função.

CAPÍTULO III

Tratamento das Informações Confidenciais

3.1. Os colaboradores obrigam-se a manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiverem acesso, obrigação que subsiste após o término do vínculo com a Sociedade.

3.2. A identificação das informações consideradas confidenciais e privilegiadas, o processo de sua preservação, as áreas e profissionais autorizados a acessá-las, as ações de proteção e os mecanismos de controle e monitoramento constam da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados.

3.3. É vedada a utilização de informação privilegiada, assim entendida a informação relevante ainda não divulgada ao mercado, em proveito próprio ou de terceiros, bem como sua transmissão a quem dela deva ou possa fazer uso indevido.

3.4. Os colaboradores e os terceiros contratados considerados relevantes firmam documento de confidencialidade sobre as informações que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades, dispensada a assinatura quando o contrato de prestação de serviços contiver cláusula com essa finalidade.

CAPÍTULO IV

Programa de Treinamento

4.1. O programa de treinamento da Sociedade abrange os colaboradores e quaisquer pessoas que, em razão de seus cargos, funções ou posições, tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimentos.

4.2. O programa é dividido em duas etapas: a primeira, de integração, realizada no ingresso do colaborador, com apresentação dos manuais e políticas internos e coleta do Termo de Adesão e Confidencialidade; e a segunda, de reciclagem, realizada no mínimo anualmente, abrangendo as normas de conduta, os procedimentos operacionais, a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, a segurança da informação e cibernética e a proteção de dados pessoais.

4.3. Treinamentos extraordinários são promovidos sempre que houver alteração relevante nas normas aplicáveis ou nos procedimentos internos. A participação é registrada e arquivada pelo Compliance.

CAPÍTULO V

Conflito de Interesse e Segregação de Atividades

5.1. Considera-se conflito de interesses qualquer interesse pessoal do colaborador, próprio ou de terceiros, contrário ou potencialmente contrário aos interesses da Sociedade ou de seus investidores.

5.2. Os colaboradores devem atuar com diligência, lealdade e probidade, buscando as melhores condições para os veículos sob gestão, revertendo a estes quaisquer benefícios obtidos em razão da função e abstendo-se de receber vantagens que comprometam sua independência. Potenciais conflitos devem ser comunicados imediatamente ao Compliance e, quando aplicável, à Comissão de Valores Mobiliários.

5.3. Os colaboradores devem abster-se de atuar em qualquer processo decisório quando houver conflito de interesse real, potencial ou mesmo aparente.

5.4. Caso pretenda desempenhar outras atividades além daquelas exercidas na Sociedade, com ou sem fins lucrativos, o colaborador deverá comunicar previamente ao Compliance para obtenção da devida aprovação.

5.5. Processos de segregação. A segregação das atividades da Sociedade em relação a atividades que possam gerar conflitos de interesse é assegurada mediante: (i) a atribuição das funções de gestão de recursos de terceiros e de risco, compliance e prevenção à lavagem de dinheiro a diretores distintos; (ii) a vedação de que o Diretor de Risco, Compliance e PLD atue em funções de gestão, intermediação, distribuição ou consultoria de valores mobiliários; (iii) a exclusividade dos colaboradores que participam do processo

de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos em relação a essa atividade; e (iv) a formalização das decisões em foros colegiados, com registro em ata.

5.6. Segregação funcional, lógica e física. As áreas de Gestão e de Risco, Compliance e PLD são funcionalmente independentes e hierarquicamente segregadas. A Sociedade disponibiliza ambiente físico segregado e infraestrutura tecnológica com controle de acesso lógico diferenciado por área, protegidos pelos controles descritos na Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados.

5.7. Identificação, controle e monitoramento das áreas de potencial conflito. O Compliance mantém mapeamento das áreas, atividades e funções da Sociedade com potencial de conflito de interesses, atualizado no mínimo anualmente e sempre que houver alteração no organograma, na estrutura societária ou nas atividades. O mapeamento identifica, para cada situação, a natureza do conflito potencial, a medida de mitigação adotada e o responsável pelo respectivo controle.

5.8. O monitoramento das situações mapeadas é realizado pelo Compliance mediante: (i) verificação da efetividade das barreiras de informação e dos controles de acesso lógico entre áreas; (ii) revisão, por amostragem, das decisões de investimento e das atas dos comitês, com atenção às operações envolvendo partes relacionadas; (iii) análise das declarações de investimentos pessoais e das comunicações de atividades externas; e (iv) verificação do cumprimento das regras de abstenção. Os resultados são consolidados em relatório anual submetido ao Comitê de Risco e Compliance, do qual constam as deficiências identificadas e o respectivo plano de correção.

5.9. Os colaboradores devem informar ao Compliance sua participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas, para avaliação prévia de potenciais conflitos e definição das formas de mitigação.

5.10. As atividades de gestão de risco e compliance são coordenadas pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD, podendo a equipe contar com profissionais compartilhados.

CAPÍTULO VI

Utilização dos Bens e Equipamentos

6.1. Os bens, equipamentos, sistemas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Sociedade destinam-se ao exercício das atividades profissionais e devem ser utilizados com zelo e responsabilidade.

6.2. O uso dos recursos tecnológicos, os controles de acesso e o monitoramento correspondente observam a Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados.

CAPÍTULO VII

Conduta Anticorrupção

7.1. É vedado aos colaboradores oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, com o objetivo de obter ou manter negócio ou vantagem para a Sociedade ou para si.

7.2. São vedadas as práticas de fraude em licitações e contratos, o financiamento de atos

ilícitos e a utilização de interposta pessoa para ocultar interesses ou a identidade dos beneficiários.

7.3. Presentes, brindes e hospitalidades somente são admitidos quando compatíveis com a praxe de mercado, não recorrentes e desprovidos de qualquer expectativa de contrapartida, observados os seguintes patamares, apurados por ofertante no ano civil:

(i) até R\$ 300,00 (trezentos reais): admitidos independentemente de aprovação prévia, com comunicação ao Compliance para registro; e

(ii) acima de R\$ 300,00 (trezentos reais): admitidos somente mediante aprovação prévia e por escrito do Diretor de Risco, Compliance e PLD, que avaliará a compatibilidade com o ambiente profissional, a ausência de conflito de interesses e a inexistência de intenção de influenciar indevidamente qualquer decisão.

7.3.1. É vedado, em qualquer valor, o recebimento ou a oferta de dinheiro ou equivalente, bem como de qualquer vantagem a agente público. O Compliance mantém registro dos presentes, brindes e hospitalidades comunicados e aprovados, com identificação do ofertante, do valor e da data.

7.4. Doações e patrocínios dependem de aprovação prévia da Diretoria, com registro da finalidade e do beneficiário.

CAPÍTULO VIII

Comunicação com a Imprensa

8.1. Somente os membros da Diretoria, ou pessoa por eles previamente e expressamente autorizada, podem manter, em nome da Sociedade, comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou demais agentes da imprensa.

8.2. A divulgação de material técnico ou publicitário observa a análise prévia do Compliance quanto à conformidade com a regulação e a autorregulação.

CAPÍTULO IX

Propriedade Intelectual

9.1. Os estudos, análises, modelos, sistemas, metodologias e demais materiais desenvolvidos pelos colaboradores no exercício de suas funções são de propriedade exclusiva da Sociedade.

9.2. É vedada a utilização, a reprodução ou a divulgação de tais materiais fora do âmbito das atividades da Sociedade, bem como sua retenção após o término do vínculo.

CAPÍTULO X

Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados

10.1. As regras, procedimentos e controles relativos à segurança da informação, à segurança cibernética e ao tratamento de dados pessoais constam da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotada pela Sociedade, à qual este Código remete integralmente.

10.2. O descumprimento das regras da referida Política constitui infração a este Código e

sujeita o colaborador às sanções previstas no Capítulo XI.

CAPÍTULO XI

Disposições Gerais e Enforcement

11.1. A não observância dos dispositivos deste Código e dos demais manuais e políticas internos resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência da violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais aplicáveis.

11.2. Compete ao Compliance a análise das infrações e a proposição das sanções à Diretoria, assegurado ao colaborador o direito de apresentar suas razões. Os casos de gravidade relevante ou de reincidência são submetidos ao Comitê de Risco e Compliance.

11.3. As decisões relativas à aplicação de sanções são formalizadas e arquivadas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

11.4. Os colaboradores formalizam ciência do inteiro teor deste Código e dos demais manuais e políticas internos mediante assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade constante do Anexo I, coletado no ingresso, até o último dia útil do mês subsequente à admissão, e a cada revisão dos documentos.

11.5. A aprovação deste Código e de suas revisões compete ao Diretor de Gestão, em conjunto com o Diretor de Risco, Compliance e PLD. Este Código entra em vigor na data de sua aprovação, aplicando-se os controles e registros nele previstos aos eventos ocorridos a partir dessa data.

11.6. Este Código será revisado no mínimo anualmente, ou em prazo inferior sempre que houver alteração relevante na regulação em vigor, nas regras de autorregulação, na estrutura ou nas atividades da Sociedade, mantido o controle de versões.

ANEXO I
Termo de Adesão e Confidencialidade

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi o inteiro teor dos manuais e políticas internos adotados pela Cartor Capital Gestão de Recursos Ltda. relacionados abaixo, comprometendo-me a observá-los integralmente no exercício de minhas atividades, bem como a manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiver acesso, obrigação que subsiste após o término do meu vínculo com a Sociedade.

Manual / Política	Adesão
Código de Ética e Conduta	()
Manual de Compliance, Controles Internos e PLD/FT	()
Política de Gestão de Riscos	()
Política de Gestão de Liquidez	()
Política de Aquisição de Ativos de Crédito Privado e Direitos Creditórios	()
Política de Alocação de Ativos e Tomada de Decisão de Investimento	()
Política de Rateio e Divisão de Ordens	()
Política de Investimentos Pessoais	()
Política de Exercício do Direito de Voto em Assembleias	()
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços	()
Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados	()
Plano de Continuidade de Negócios	()
Política de Certificação e Manutenção da Base de Dados	()

Local e data: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____