



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Março de 2025



Este Código de Ética e Conduta, bem como as políticas internas da V&B Gestão de Patrimônio LTDA (“GESTORA”), se aplicam a todos os colaboradores da GESTORA incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores (“Colaboradores”).

O Código de Ética e Conduta e a Política de Compliance implementados pela GESTORA têm por premissa a disseminação das regras de controle definidas nos termos da legislação aplicável que permitam a implementação de processos evidenciáveis e monitoráveis por meio de sistemas e está pautada na manutenção da aderência da GESTORA e de seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor, no âmbito legislativo, regulatório e/ou autorregulatório e demais documentos e instrumentos jurídica, sejam eles públicos ou privados, aplicáveis aos negócios da GESTORA.

Por meio da definição de regras escritas que norteiam a atuação da GESTORA e de seus Colaboradores, busca-se estabelecer um mecanismo de treinamento constante por meio do qual o comportamento ético e aderente de todos os profissionais é assegurado.

As diretrizes dos padrões éticos que permeiam a filosofia da GESTORA estão refletidas nos compromissos éticos, parte integrante desse Código de Ética e Conduta, ao qual os Colaboradores se comprometem a observar com a assinatura de Termo de Adesão (Documento presente no Anexo I ao Manual consolidado), e estão baseadas em determinados princípios que regem a relação da GESTORA e seus Colaboradores, entre si, com seus clientes e com a sociedade. Entre esses princípios, destacam-se o: (i) Princípio de Transparência; (ii) Princípio da Primazia do Dever Fiduciário; (iii) Princípio da Diligência e Registro; (iv) Princípio da Confidencialidade; (v) Princípio da Eliminação, Mitigação e Divulgação Inequívoca de Conflitos de Interesse; e (vi) Princípio da Alavancagem Operacional e Mecanismos de Segurança Baseada em Tecnologia.

CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações relacionadas aos clientes da GESTORA deverão ser tratadas como confidenciais e dependerão de consentimento prévio do cliente mesmo antes de qualquer tipo de divulgação, salvo nas hipóteses descritas abaixo.

Caso a GESTORA seja obrigada a divulgar informação pessoal, por meio de decisão judicial específica que assim a obrigue ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento administrativo, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma disposta de forma diversa.

A GESTORA aplicará seus melhores esforços para garantir que os terceiros prestadores de serviço que tenham acesso a informações de clientes cuidem para manter o caráter confidencial das mesmas.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da GESTORA, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador.



Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a GESTORA recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando o mesmo não tiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

A GESTORA concederá autorização para acesso a informações e arquivos apenas que se refiram ao departamento no qual o Colaborador atua. Aos Colaboradores que atuem diretamente na atividade de administração de recursos, haverá além da segregação de acesso por departamento, a concessão de acesso específico para as informações do cliente e/ou do projeto sob responsabilidade de referido Colaborador.

Todos os Colaboradores, ao ingressarem na GESTORA, deverão assinar o Termo de Confidencialidade (Documento presente no Anexo II ao Manual consolidado), atestando o conhecimento das regras de preservação da confidencialidade das informações que terão acesso no desempenho de suas atividades, bem como das disposições nesse sentido presentes nas políticas internas da GESTORA.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS PELO LIMITAÇÃO DO RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E SOFT DOLLAR

A GESTORA possui por política a não manutenção de acordos e o não recebimento de quaisquer presentes/benefícios que possam colocar aos Colaboradores ou à própria GESTORA em posição de conflito de interesse ou que possa transparecer eventuais condições favoráveis a determinados Colaboradores, prestadores de serviço e/ou clientes.

Para tanto, a GESTORA não possui qualquer acordo de *soft dollar* e deverá aprovar e analisar, por meio do seu Diretor de Compliance, Risco e PLD, o recebimento de quaisquer benefícios por parte de seus Colaboradores.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Os Colaboradores da GESTORA devem, ao identificar qualquer situação em que possa estar presente um potencial conflito de interesses, imediatamente, comunicar seu potencial conflito ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, bem como deverá se abster de influenciar ou participar das discussões sobre tais questões e, de forma alguma, participar da tomada de decisão.

Caso o Colaborador da GESTORA não manifeste o potencial conflito de interesses, qualquer outro integrante que tenha ciência do fato deverá fazê-lo, comunicando a situação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, que decidirá a respeito da aplicação de eventuais penalidades.

A GESTORA mantém canal de comunicação direta, interno e externo, que permite aos Colaboradores e clientes entrarem em contato diretamente com o Diretor de Compliance, Risco



e PLD, através do e-mail compliance@vitracapital.com.

1. CONTROLE DE REVISÕES

Data	Alteração/Revisão
MAR/2020	Criação
MAR/2021	Revisão sem necessidade de alteração
MAR/2022	Revisão sem necessidade de alteração
MAR/2023	Revisão sem necessidade de alteração
MAR/2024	Revisão sem necessidade de alteração
MAR/2025	Alteração de layout