



**INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS  
LTDA. (“ADMINISTRADORA”)**

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
 (“CÓDIGO”)**

**SETEMBRO/2023**

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Aplicabilidade .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsáveis pelo Código .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Base Legal .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Princípios, Valores e Padrões de Conduta Ética .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Relação com Meios de Comunicação.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Vantagens, Benefícios e Presentes .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Soft Dollar .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Políticas de Segregação Das Atividades .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Políticas de Conflito de Interesses .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Vigência e Atualização .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>11</b>

## **1. Objetivo**

Tornar público os valores e princípios da Administradora, e estabelecer os padrões éticos e determinados padrões de conduta esperados por seu corpo funcional, tanto na atuação interna destes quanto na comunicação com os diversos públicos (clientes, parceiros, órgãos reguladores, dentre outros).

## **2. Aplicabilidade**

Este Código se aplica a todos os “Colaboradores”, assim entendidos como aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Administradora.

Neste sentido, todos os Colaboradores, ao receber este Código, deverão assinar o Termo de Recebimento e Compromisso constante do Anexo I, assegurando terem lido, entendido e sanado eventuais dúvidas em relação ao previsto neste Código.

## **3. Responsáveis pelo Código**

A coordenação e monitoramento das atividades relacionadas a este Código é uma atribuição da Equipe de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP formada pelo diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Administradora (“Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP”) e pelos demais Colaboradores que auxiliam nas atividades de compliance da Administradora.

## **4. Base Legal**

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”);
- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código de Ética”);
- (iv) Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”);
- (v) Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”);
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 50”);
- (viii) Lei 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada; e
- (ix) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Administradora.

## **5. Princípios, Valores e Padrões de Conduta Ética**

A Administradora objetiva criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este Código tem por objetivo estabelecer as normas, princípios, conceitos e valores que deverão nortear o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como em suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

Desta forma, os princípios éticos que norteiam o presente Código são:

- ✓ **Integridade:** comprometimento com ações profissionais, éticas e honestas;
- ✓ **Respeito:** ações baseadas nos direitos, deveres e anseios dos colaboradores;
- ✓ **Transparência:** ações claras e objetivas, voltadas para o resultado e a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ **Honestidade:** ações que se enquadram rigorosamente dentro das regras de boa conduta;
- ✓ **Confiança:** ações pautadas pela responsabilidade;
- ✓ **Confidencialidade:** sigilo no manuseio de informações não públicas; e
- ✓ **Qualidade:** busca da excelência na execução das ações.

Além disso, todos os Colaboradores devem:

- ✓ Conhecer e entender suas obrigações junto à Administradora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- ✓ Executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- ✓ Ajudar a Administradora a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- ✓ Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração fiduciária;
- ✓ Consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa;
- ✓ Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- ✓ Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar

- à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- ✓ 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;
  - ✓ Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Administradora e interesses dos clientes;
  - ✓ Não permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à etnia, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação;
  - ✓ Confiar em seu próprio bom julgamento e serem incentivados a contribuir com um bom ambiente de trabalho;
  - ✓ As negociações perante os clientes, parceiros, prestadores de serviços, fornecedores, órgãos reguladores, controladores e demais instituições do mercado de sua atuação, devem ocorrer apenas nos canais oficiais da Administradora, mantendo sigilo das informações confidenciais que lhes sejam confiadas; e
  - ✓ Informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

A Administradora adotou os padrões de conduta acima descritos para criar um ambiente de trabalho livre de discriminação de qualquer tipo, incluindo assédio moral, sexual ou outros tipos de assédio no local de trabalho.

A Administradora se compromete a, nos termos do Código de Ética, comunicar via Sistema de Supervisão de Mercados da ANBIMA - SSM, de forma tempestiva, caso ocorra o seu envolvimento em processos administrativos e/ou judiciais relevantes, assim como prestar as informações solicitadas pela ANBIMA relacionadas a notícias veiculadas pela mídia e que envolvam questões éticas.

## **6. Relação com Meios de Comunicação**

A Administradora vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da Administradora e está aberta a atender suas solicitações. No entanto, em algumas situações poderão existir obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Em razão da preocupação com o tratamento das informações, apenas os Colaboradores abaixo indicados estão previamente autorizados a se manifestar publicamente em nome da Administradora. Outros Colaboradores poderão ser expressamente autorizados para tanto, mediante análise individual da situação.

Colaboradores Autorizados: Paulo Mercado, Claudia Batista e Sibério José da Silva

## **7. Vantagens, Benefícios e Presentes**

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções, distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses, prejudicar a reputação da INTRA DTVM ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

A oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes a ocupantes de cargos públicos de qualquer esfera (executiva, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida.

Exceções: poderão ser admitidos os seguintes benefícios ou presentes:

- (i) Material Publicitário ou Promocional: até R\$ 100 (cem dólares americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (ii) Presentes em Datas Festivas: até USD100 (cem dólares americanos) habitualmente oferecidos na ocasião de aniversário ou assemelhada;
- (iii) Outros Presentes ou Benefícios: até USD100 (cem dólares americanos); e
- (iv) Presentes de Familiares e Amigos: sem restrições, desde que não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais do Colaborador.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nas exceções acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização da Equipe de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP.

## **8. Políticas de Segregação Das Atividades**

### **8.1 Objetivo e Definição**

Atualmente, a Administradora desempenha as seguintes atividades:

- (i) Administração Fiduciária de Fundos de Investimentos;
- (ii) Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento sob sua administração;
- (iii) Custódia;
- (iv) Controladoria; e
- (v) Escrituração de Fundos de Investimento.

Tais atividades indicadas acima exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração fiduciária, distribuição e de outras que possam e/ou sejam

desenvolvidas pela Administradora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Administradora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre a Administradora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Administradora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, desenvolvidas pela Administradora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Código e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, conforme Anexo I ao presente Código, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, anexo ao Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Administradora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Administradora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração fiduciária da Administradora é uma atribuição do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ("Diretor de Administração Fiduciária"), conforme indicado em seu Formulário de Referência.

A Administradora ressalta que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área

responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários. Dessa forma, a Administradora declara que observa integralmente o dever de segregação física imposto pela Resolução CVM nº 21 quanto as atividades de administração fiduciária e a atividade de distribuição de valores mobiliários, bem como em relação às atividades de custódia, controladoria e escrituração. Portanto, atualmente as áreas de administração fiduciária, distribuição, suitability, custódia, controladoria e escrituração se encontram devidamente segregadas, física e logicamente, com espaços reservados com controle de acesso físico para cada área, sistemas segregados com pastas de acesso exclusivas para apenas os Colaboradores respectivos de cada área e equipes totalmente segregadas umas das outras, conforme exigido pela regulamentação.

Por fim, a Administradora se compromete a sempre observar todas as regras e orientações das entidades e órgãos de regulação e autorregulação para eventuais atividades e/ou situações que possam vir a ser categorizadas como de necessidade de segregação.

### Grupo Econômico

Nos termos do item acima, é importante informar que a Administradora está inserida no mesmo grupo econômico da Intrader Black Street Capital Gestão de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 35.541.359/0001-50 (“Intra Black”), empresa que atua como administradora de carteiras de valores mobiliários, devidamente autorizada pela CVM, nos termos da Resolução CVM nº 21 e aderente a determinados códigos da ANBIMA.

Os colaboradores atuantes na atividade de gestão de recursos da Intrader Black Street estão devidamente segregados dos colaboradores atuantes nas atividades fiduciárias da Administradora, inexistindo, para todos os efeitos, qualquer conflito de interesses entre as empresas, que atuam, física e logicamente de forma autônoma (segregação física e lógica). Há, por outro lado e nos termos da regulamentação em vigor, apenas o compartilhamento de áreas de suporte, tais como Compliance, cadastro e financeiro.

## **10. Políticas de Conflito de Interesses**

### 10.1 Conceitos Gerais

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Administradora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Administradora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o

Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Equipe de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

Em razão das atividades atualmente desempenhadas pela Administradora no mercado regulado, conforme indicado no item anterior, bem como pela efetiva implementação das regras de segregação conforme disposto acima, a Administradora entende não existir qualquer conflito de interesses potencial ou efetivo a ser aqui tratado.

Com isso, a Administradora enfatiza que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas em razão de: (i) possuir manuais com informações claras e objetivas, e controles adequados; e (ii) possuir política de treinamento para todos os seus Colaboradores, de forma a (a) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns, (b) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, e (c) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Neste sentido, a Administradora ressalta que, conforme descrito acima, no mercado regulado, desempenha as atividades de administração fiduciária, distribuição, custódia, controladoria de ativos e passivos e escrituração, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração fiduciária, distribuição e de outras que possam e/ou sejam desenvolvidas pela Administradora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Dessa forma, a Administradora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre a Administradora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Portanto, atualmente as áreas de administração fiduciária, distribuição e suitability, custódia, controladoria e escrituração se encontram devidamente segregadas, física e logicamente, com espaços reservados com controle de acesso físico para cada área, sistemas segregados com pastas de acesso exclusivas para apenas os Colaboradores respectivos de cada área e equipes totalmente segregadas umas das outras, conforme exigido pela regulamentação.

Por fim, a Administradora declara que sempre observará integralmente a regulamentação e autorregulamentação em relação a quaisquer operações com partes relacionadas.

Eventuais conflitos identificados em situações fáticas serão endereçados conforme previsão legal ou regulatória, ou da forma determinada pelo Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP.

#### **11. Vigência e Atualização**

Este Código será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Maio de 2022	2ª e Atual	Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP
Setembro 2023	3º e Atual	Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD/FTP

**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética (“Código”) da **INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“Administradora”)**;
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código;
- (iii) Estar ciente de que o Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Administradora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Administradora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Administradora, mas também às penalidades da Lei.

São Paulo, xx de xx de 202x.

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]