

CÓDIGO DE ÉTICA

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo deste Código é estabelecer diretrizes, procedimentos, regras e controles internos compatíveis com o porte e volume de operações da Yaaleh Asset Management Ltda. ("YAM"), com vistas a pautar a ação da YAM e de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a YAM, nos mais elevados padrões éticos de conduta e integridade.

1.2. Este Código possui um papel importante para o desenvolvimento e preservação da reputação da YAM, definindo os princípios éticos e regras de conduta que devem ser adotadas, devendo ser utilizado como referência para o exercício das atividades diárias.

1.3. As regras aqui definidas têm como objetivo definir padrões comportamentais que: **(i)** sirvam como referência à integridade; **(ii)** suportem o combate a práticas ilícitas; **(iii)** garantam a confidencialidade da informação; e **(iv)** incentivem e valorizem a criação de relacionamentos construtivos, de longo prazo, verdadeiros e transparentes.

1.4. Todos os Empregados devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à YAM, bem como do completo conteúdo deste Código. Caso tenha dúvidas ou não compreenda em sua totalidade as disposições constantes deste Código e/ou na legislação e regulamentação em vigor, o Empregado deve buscar auxílio junto ao Diretor de Compliance.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Essa Código foi elaborado para o cumprimento do arcabouço regulatório vigente e as melhores práticas de mercado, incluindo, mas não se limitando, a Resolução CVM 21 e o Código ANBIMA.

2.2. Este Código é aplicável à YAM, aos seus Empregados, Parceiros e Prestadores de Serviço Terceirizados, conforme aplicável.

2.3. Quando do ingresso na YAM, o Empregado receberá este Código, bem como outras políticas e códigos internos da YAM, e firmará confirmação de adesão via e-mail, reconhecendo e ratificando seu conhecimento e concordância com os termos e princípios deste Código.

3. DEFINIÇÕES

SÃO PAULO

R. Joaquim Floriano nº 888, 12º andar,
Conjunto. 1203 - Itaim Bibi – CEP.:
04534-004

- 3.1. "Cliente": refere-se a um cliente ativo e pagante da YAM, que poderá ser toda pessoa física ou jurídica, incluindo administradores fiduciários, com a qual a YAM mantenha, direta ou indiretamente, relação para fins de prestação dos serviços objeto deste Código.
- 3.2. "Código": refere-se a este Código de Ética, conforme alterado de tempos em tempos.
- 3.3. "Código ANBIMA": refere-se ao "Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros" elaborado pela ANBIMA.
- 3.4. "Empregado": refere-se a todo e qualquer funcionário da YAM que atue nas atividades objeto desta Código, incluindo qualquer conselheiro, administrador e/ou diretor.
- 3.5. "Parceiro ou Prestador de Serviço Terceirizado": refere-se a qualquer pessoa física ou jurídica que preste serviço, desde que sem habitualidade e subordinação direta à YAM, de forma remunerada ou não à YAM.
- 3.6. "Resolução CVM 21": refere-se à Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada.

4. OBRIGAÇÕES E PRINCÍPIOS

- 4.1. O cumprimento de todas as disposições presentes neste Código se baseia na conformidade das leis e normas regulatórias aplicáveis, além dos padrões nacionais e internacionais de boas práticas de integridade.
- 4.2. Com isto em vista, são obrigações e princípios de todos os Empregados:
- 4.2.1. Conhecimento da Regulamentação, Legislação e Regras Internas: os Empregados devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, órgão regulador, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de quaisquer conflitos que gerem impossibilidade de cumprimento de alguma lei, norma ou regra, os Empregados devem acionar o Diretor de Compliance para avaliação, conforme Capítulo 6 deste Código. Os Empregados não devem participar e/ou auxiliar na avaliação e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.
- 4.2.2. Independência e Bom-Senso: os Empregados devem usar cautela e discernimento razoáveis para

atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais.

4.2.2.1. Nenhum Empregado pode solicitar que outro Empregado viole uma legislação, regulamentação ou regra interna. Sendo assim, caso isso ocorra, o Empregado deve recusar tais pedidos e alertar o Diretor de Compliance assim que possível.

4.2.2.2. As regras definidas por este Código, assim como demais políticas e procedimentos internos da YAM, não são limitantes. Isso significa que, na ocorrência de uma situação não prevista, o Empregado deve se pautar em práticas legais e íntegras, cabendo ao Empregado buscar orientação adicional do Diretor de Compliance sempre que necessário.

4.2.3. Zelo: os Empregados devem zelar pelas informações e documentos pertencentes às suas atividades, devendo ainda cuidar pela boa tratativa destas. Para tal, deve-se, ainda, observar os procedimentos de tratamento de informações privilegiadas e de descarte de informações, conforme descritos no Manual de Compliance, disponível no site da YAM.

4.2.4. Informações Relevantes Não Divulgadas: os Empregados que possuem acesso a informações relevantes, estratégicas, privilegiadas e/ou não divulgadas ao público em geral, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações, devendo manter sigilo absoluto sobre estas.

4.2.5. Manipulação de Mercado: os Empregados não devem se envolver em práticas que incidam em tentativas deliberadas de interferir com o livre comportamento do mercado financeiro, alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de criar condições artificiais para os participantes do mercado.

4.2.5.1. Os Empregados devem adotar práticas transparentes e responsáveis nas negociações com o mercado e não devem realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal ou que criem condições não equitativas de mercado.

4.2.5.2. Ficam expressamente vedadas, sob pena de sanção, as seguintes condutas: **(i)** divulgar informações falsas, incompletas, exageradas ou tendenciosas; **(ii)** realizar operações de natureza fictícia; e **(iii)** executar quaisquer práticas caracterizadas como fraudulentas.

4.2.6. Lealdade e Prudência: os Empregados possuem um dever de lealdade e fidúcia para com seus Clientes, devendo usar cautela e discernimento razoáveis em suas relações e ações. Os Empregados devem sempre agir em benefício de clientes e investidores.

4.2.6.1. Com isso, o exercício das atividades dos Empregados deve ocorrer com boa-fé, transparência, responsabilidade e diligência, evitando práticas que possam gerar quaisquer infrações e irregularidades ou ferir a relação fiduciária existente.

5. CONFIDENCIALIDADE

5.1. Cada Empregado, ao ingressar na YAM, celebrará um acordo de confidencialidade, em razão da sensibilidade das informações tratadas pela YAM no âmbito da sua atividade de gestão de recursos de FIDC.

5.2. Nesse sentido, não é permitido utilizar, de qualquer forma, as informações confidenciais ou privilegiadas da YAM e de seus Clientes, tampouco informações de Parceiros ou Prestadores de Serviço Terceirizados que estejam em posse da YAM, para gerar benefício, presente ou futuro, para si ou para terceiros.

5.3. Anualmente, os Empregados devem declarar o seu compromisso de confidencialidade, por meio da assinatura de uma declaração elaborada neste sentido.

5.4. A divulgação indevida de informações confidenciais ou privilegiadas está sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo das penalidades previstas nas normas internas.

5.5. Todos os documentos que os Empregados tiverem acesso em virtude do exercício de suas funções devem ser entregues à YAM sempre que solicitados ou imediatamente após o fim de seu vínculo empregatício.

5.6. É obrigação de todos os Empregados não divulgar as informações da YAM mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual.

5.7. Os Empregados devem ter discrição e cuidado ao discutir negócios da YAM em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizarem o telefone ou e-mail fora do escritório.

5.8. Por fim, a YAM mantém controle de acesso aos locais que possuam informações confidenciais armazenadas.

6. CONFLITOS DE INTERESSE

6.1. Na priorização do bem-estar de todas as partes com quem a YAM mantém relacionamento, a

estrutura de governança corporativa da YAM atua para prevenir, identificar, gerenciar e mitigar conflitos de interesses e, caso aplicável, garantir que quaisquer eventuais conflitos identificados sejam tratados com ética, transparência, isonomia e diligência, em linha com a regulamentação aplicável, com este Código de Ética e com as demais políticas internas.

6.2. Dentro desta ótica, potenciais conflitos de interesse podem surgir, incluindo, mas não se limitando, a conflitos entre **(i)** Empregado e a YAM; **(ii)** os interesses de dois ou mais clientes e/ou fundos; **(iii)** clientes e a YAM; e **(iv)** Empregados entre si. Com isso em vista, a YAM e seus Empregados devem atuar de modo a evitar tais conflitos e, quando inevitáveis, mitigá-los e tratá-los adequadamente, garantindo o reporte imediato ao Diretor de Risco e Compliance.

6.3. Conflitos envolvendo empresas do grupo econômico. A YAM reconhece que podem existir potenciais conflitos decorrentes de relações comerciais com empresas do seu grupo econômico e/ou sociedades coligadas que prestem serviços a clientes e/ou fundos relacionados à atividade de crédito, incluindo, sem limitação, a Emuná Serviços Ltda. (que pode atuar, conforme aplicável, como consultoria especializada e/ou prestadora de serviços operacionais) e a Bitachon Assessoria de Cobrança Ltda. (que pode atuar, conforme aplicável, como agente de cobrança). Nessas hipóteses, a YAM observa, cumulativamente, os seguintes critérios de mitigação, conforme aplicável:

- (i) Contratação facultativa e em condições de mercado: a contratação de empresa ligada será sempre facultativa, a critério do cliente e/ou do fundo, devendo ocorrer em condições de mercado, com racional econômico e técnico, sem qualquer obrigação de contratação por decorrência da prestação do serviço de gestão;
- (ii) Aprovação prévia e específica pelos cotistas: quando a contratação envolver parte relacionada ou puder caracterizar potencial conflito, a contratação somente poderá ocorrer mediante aprovação prévia e específica em assembleia geral de cotistas do respectivo fundo, quando aplicável, assegurando transparência e decisão informada;
- (iii) Segregação de decisões e ausência de ingerência na gestão: empresas do grupo eventualmente contratadas não terão ingerência sobre decisões de investimento, alocação, compra e venda de ativos, ou qualquer decisão típica da gestão de carteira, que permanecerá sob responsabilidade exclusiva da YAM, nos limites regulamentares e contratuais;
- (iv) Segregação física, funcional e sistêmica e proteção da informação: a YAM mantém barreiras de informação (Chinese wall) e controles de acesso para impedir o compartilhamento indevido de informações sensíveis entre a YAM e as empresas ligadas, observadas as políticas de segurança da informação e segregação;
- (v) Impedimento/abstenção (recusal): sócios, diretores ou empregados com interesse direto ou indireto em determinada empresa ligada deverão se abster de participar de deliberações que possam afetar a

contratação, remuneração, fiscalização de desempenho ou permanência do prestador relacionado; e
(vi) Registro e trilha de auditoria: a identificação do potencial conflito, as aprovações obtidas, a justificativa e as medidas mitigatórias adotadas deverão ser registradas e arquivadas, inclusive em atas, relatórios e/ou repositório corporativo.

6.4. Conflitos envolvendo empresas nas quais sócios/diretores detenham participação societária e/ou atuação funcional. A YAM reconhece, ainda, que podem existir potenciais conflitos relacionados a empresas nas quais seus sócios/diretores detenham (i) participação societária e/ou (ii) atuação funcional/executiva, inclusive no mercado financeiro. Para mitigação, a YAM adota, no mínimo, os seguintes critérios:

(i) mapeamento e atualização: as participações societárias e atuações funcionais relevantes de sócios/diretores deverão ser declaradas e atualizadas, com registro interno e, quando aplicável, divulgação às partes pertinentes;

(ii) avaliação prévia pelo Diretor de Compliance: qualquer situação que possa gerar conflito deverá ser previamente avaliada, considerando materialidade, natureza da relação, informações sensíveis envolvidas e potenciais impactos aos clientes/fundos;

(iii) impedimento/abstenção (recusal): sócios/diretores/empregados com interesse direto ou indireto em determinada empresa/tema deverão se abster de participar de decisões, aprovações ou discussões relacionadas;

(iv) vedação a favorecimento: é vedado direcionar negócios, contratar prestadores, realizar operações ou adotar decisões de investimento com o objetivo de beneficiar empresa na qual haja interesse do sócio/diretor/empregado, em detrimento do melhor interesse dos clientes/fundos;

(v) segregação de informações: reforço de barreiras de informação (Chinese wall), com limitação de acessos e dever de confidencialidade, vedado o uso de informação material não pública ou confidencial obtida na YAM para benefício de terceiros; e

(vi) registro: as medidas adotadas (inclusive recusal e controles) deverão ser formalizadas e arquivadas.

6.5. Diretrizes gerais e vedações aplicáveis (não exaustivas). Estabelecem-se, a seguir, sem caráter exaustivo, as diretrizes aplicáveis à condução do tema:

(i) na gestão de fundos, é proibida a realização de operações com a YAM em que o Empregado detenha participação própria ou mantenha relação pessoal que possa configurar, ainda que em caráter potencial, conflito de interesse. Eventuais exceções deverão ser previamente aprovadas pelo Diretor de Compliance, em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais e com o Manual de Compliance;

(ii) são vedadas transações financeiras diretas com clientes, quando realizadas fora do escopo institucional;

(iii) é proibido receber ou oferecer favores, hospitalidades, gratificações ou presentes que possam resultar em vantagem indevida;

(iv) os Empregados não podem exercer atividades externas que impliquem conflito de interesses ou que prejudiquem o desempenho de suas funções na YAM;

- (v) todos os Empregados devem reportar ao Diretor de Compliance qualquer situação de conflito de interesse, ainda que potencial;
- (vi) os Empregados devem observar integralmente as disposições constantes da Política de Investimentos Pessoais, disponível no site da YAM; e
- (vii) eventuais exceções às vedações previstas neste item somente poderão ocorrer mediante autorização expressa do Diretor de Compliance.

6.6. Tratamento, deliberação e documentação. Identificado um conflito (real ou potencial), o Diretor de Compliance deverá (i) classificar a situação quanto à materialidade e risco; (ii) definir as medidas mitigatórias aplicáveis (por exemplo, recusal, segregação, reforço de controles, submissão a assembleia de cotistas, alteração de prestador, encerramento da situação); e (iii) assegurar o registro documental e a guarda das evidências correspondentes.

6.7. Operações e contratações com partes relacionadas – consultoria de fundos (disclosure e mitigação)

6.7.1. Disclosure. A YAM divulga, para fins de transparência e prevenção de conflitos de interesse, que há empresa integrante do mesmo grupo econômico que atua no setor de consultoria especializada relacionada a fundos de investimento (a “Consultora”).

6.7.2. Possibilidade de contratação/operação com partes relacionadas. A YAM reconhece que poderá existir, em caráter excepcional e sempre que do interesse do veículo e de seus investidores, a possibilidade de que fundos/veículos de investimento geridos pela YAM venham a contratar serviços da Consultora e/ou realizar operações em que a Consultora figure como prestadora de serviços relacionada ao fundo (por exemplo, consultoria especializada), hipótese em que a YAM observará rigorosamente as regras de conflito de interesse, isonomia, melhores condições e transparência previstas neste Código, na regulamentação aplicável e nos documentos do fundo.

6.7.3. Comunicação e aceite prévio dos investidores. Sempre que houver negociação/contratação entre veículo gerido pela YAM e a Consultora (parte relacionada), os investidores serão previamente informados, de forma clara e adequada, incluindo, no mínimo: (i) identificação da parte relacionada; (ii) descrição do serviço/objeto; (iii) justificativa técnica e benefícios esperados; (iv) condições comerciais e comparação com padrões de mercado, quando aplicável; (v) potenciais riscos e mitigadores; e (vi) forma de cobrança.

A contratação/operação somente poderá ocorrer mediante aprovação prévia e específica dos cotistas, em assembleia geral (ou outro mecanismo formal de deliberação previsto no regulamento do fundo e na regulamentação aplicável), assegurando o aceite prévio dos investidores. Sem a aprovação, a contratação/operação não será realizada.

6.7.4. Cobrança e transparência de custos (evitar dupla cobrança). Na hipótese de aprovação e contratação da Consultora por veículo gerido pela YAM:

- (i) a remuneração pelos serviços de gestão prestados pela YAM e a remuneração pelos serviços da Consultora serão segregadas, individualizadas e transparentes, com previsão expressa nos documentos aplicáveis (contrato/termo de contratação e/ou regulamento, conforme o caso);
- (ii) será vedada qualquer forma de *bis in idem* (dupla cobrança pelo mesmo serviço), devendo os escopos ser claramente delimitados para evitar sobreposição; e
- (iii) os valores, periodicidade e base de cálculo (quando aplicável) serão informados previamente aos investidores no material submetido à deliberação, permanecendo disponíveis para consulta.

6.7.5. Governança e mitigação adicional. Além do disposto acima, a YAM adotará as seguintes medidas:

- (i) contratação em condições de mercado, com racional econômico e técnico;
- (ii) segregação de decisões: a Consultora não terá ingerência em decisões de investimento e gestão de carteira;
- (iii) impedimento/abstenção (recusal): sócios, diretores ou colaboradores com interesse direto/indireto na Consultora se absterão de participar de discussões e deliberações relacionadas à contratação/operação; e
- (iv) registro e documentação: todo o processo (comunicação, deliberação, aprovações e condições) será formalmente documentado e arquivado.

7. RELACIONAMENTOS INTERNOS

7.1. Em todos os níveis da YAM, os Empregados devem conduzir suas atividades com zelo, transparência e senso de responsabilidade em relação aos compromissos assumidos. O ambiente de trabalho deve refletir atitudes pautadas pela cortesia, respeito mútuo, cooperação, confiança e assiduidade.

7.2. É expressamente vedado a qualquer Empregado adotar condutas que caracterizem desrespeito, abuso de autoridade, violência, retaliação, ofensas, constrangimento físico ou moral, assédio ou qualquer forma de discriminação de natureza racial, sexual, religiosa ou relacionada a deficiência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7.3. A YAM adota como princípio fundamental a igualdade de tratamento entre seus Empregados, assegurando condições justas e imparciais, independentemente de raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, gênero, orientação sexual, idade ou deficiência física ou mental, bem como qualquer outro aspecto da diversidade humana. Todas as decisões devem ter como base critérios objetivos, alinhados à cultura e aos procedimentos internos da organização, de modo a afastar influências de caráter pessoal, interesses particulares, preferências ou favorecimentos indevidos.

8. IMPRENSA

8.1. As relações com a imprensa e meios de comunicação em geral são pautadas pela transparência, ética e respeito, garantindo uma projeção de imagem coerente com os princípios adotados pela YAM. Com isso, os Empregados não devem falar com a imprensa, compartilhar informações em meios de comunicação ou de qualquer outra forma divulgar informações sobre a YAM, seus Clientes, produtos e demais informações associadas ao exercício de suas atividades sem aprovação prévia da diretoria da YAM.

9. PARTIDOS POLÍTICOS

9.1. A YAM não realiza doações a partidos políticos, contudo respeita o direito de seus Empregados filiarem-se e realizarem doações pessoais. Quaisquer filiações e/ou doações devem ser previamente informadas para o Diretor de Compliance.

10. REPORTE E TRATAMENTO DE VIOLAÇÕES

10.1. Violações ou potenciais violações a este Código, ao Manual de Compliance, às demais regras internas da YAM, assim como à legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes devem ser reportadas ao Diretor de Compliance.

10.2. Toda e qualquer denúncia recebida será apreciada pelo Diretor de Compliance, que avaliará eventuais medidas a serem tomadas para sanar a situação reportada e definir mitigantes para evitar novas ocorrências.

11. SOFT DOLLAR E PRESENTES

11.1. Em linhas gerais, "Soft Dollar" pode ser entendido como um benefício econômico, de natureza não pecuniária, que corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores eventualmente concedem às gestoras como contrapartida ao direcionamento de operações dos fundos de investimento e das carteiras sob gestão. Esses benefícios têm por finalidade apoiar o processo de tomada de decisão de investimentos relativo aos respectivos fundos e carteiras.

11.2. Caso haja geração de Soft Dollar, sua utilização deverá se restringir a serviços que auxiliem a administração na tomada de decisões de investimento, sempre em benefício dos investidores, nos termos do art. 18, VI, da Resolução CVM 21. Observa-se, ainda, que a YAM deverá repassar às carteiras dos veículos quaisquer benefícios ou vantagens obtidos em razão de sua posição como gestora, ressalvada a exceção aplicável a regras ou taxas previamente divulgadas nos materiais de oferta.

11.3. O recebimento de brindes, hospitalidade ou entretenimento, ainda que possa ser uma prática usual para a manutenção de relacionamentos comerciais, é vedado, exceto no caso de brindes institucionais de valor irrisório, como canetas, cadernos e itens semelhantes. Consideram-se brindes institucionais aqueles que contenham o logotipo da empresa.

11.4. Se o Empregado receber brindes que não se enquadrem nas condições acima, a cortesia deverá ser recusada e devolvida. Essa conduta visa resguardar a reputação de terceiros e da YAM contra alegações de impropriedade, bem como assegurar conformidade com a legislação anticorrupção, nacional e estrangeira.

11.5. Se, por qualquer motivo, o Empregado receber item de valor que não possa ser devolvido, deverá comunicar o fato ao Diretor de Compliance e, adicionalmente, encaminhar carta ou mensagem agradecendo a gentileza e esclarecendo que, em futuras ocasiões, não poderá aceitar, em razão das regras de compliance.

11.6. Brindes, convites, presentes e quaisquer itens semelhantes jamais devem ser utilizados com a finalidade de influenciar decisões dos Empregados. Caso algum item seja aceito dentro das hipóteses permitidas, exige-se rigor redobrado na avaliação de novas interações com o mesmo terceiro, para evitar qualquer percepção de influência indevida. Além disso, hospitalidade e entretenimento de qualquer natureza não devem ser solicitados nem aceitos por qualquer pessoa vinculada à YAM, incluindo Empregados, fornecedores, clientes ou parceiros comerciais.

11.7. Em regra, os Empregados devem recusar ofertas de viagens e hospedagens custeadas por terceiros. Havendo motivo legítimo para participação em evento ou curso, as despesas de viagem e/ou hospedagem deverão ser suportadas pela própria YAM. Em caso de dúvida quanto à oferta ou ao recebimento de presentes ou entretenimento, o Empregado deverá consultar o Diretor de Compliance antes de aceitar ou receber qualquer item.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Código foi devidamente elaborado e aprovado pelo setor jurídico e entrará em vigor na presente data.

12.2. Este Código deverá ser revisado anualmente ou em menor periodicidade, a medida que ocorram alterações nos procedimentos mencionados acima.

12.3. Havendo quaisquer dúvidas, favor contatar:

Flavio Meilman

SÃO PAULO

R. Joaquim Floriano nº 888, 12º andar,
Conjunto. 1203 - Itaim Bibi – CEP.:
04534-004

Telefone: +55 (11) 3078-3949

E-mail: fmeilman@yaahleh.com.br

13. CONTROLE DE APROVAÇÕES

Versão	Data
1	12 de Janeiro de 2026

* * *

SÃO PAULO

R. Joaquim Floriano nº 888, 12º andar,
Conjunto. 1203 - Itaim Bibi – CEP.:
04534-004