



Política de Rateio e Divisão de Ordens

Índice

1. OBJETIVO.....	4
2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL.....	4
3. ABRANGÊNCIA.....	4
4. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO	4
5. DIRETRIZ	4
6. CRITÉRIOS PARA O RATEIO DE ORDENS	5
6.1. Ordens Individuais.....	5
6.2. Ordens Agrupadas	5
6.3. Pré-Alocação Obrigatória	5
6.4. Critérios de Rateio.....	5
6.5. Alocação Insignificante.....	6
6.6. Eventos Atípicos e Exceções	6
6.7. IPOs e Ofertas Públicas.....	6
7. TRANSMISSÃO DAS ORDENS	6
8. SUPERVISÃO.....	7
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
10. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS.....	7

1. OBJETIVO

Esta Política de Rateio e Divisão de Ordens da L2 Capital tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para garantir que todas as ordens de compra e venda de ativos financeiros emitidas em nome dos clientes sob gestão discricionária sejam executadas de forma justa, imparcial, transparente e em conformidade com o mandato individual de cada cliente.

Busca-se assegurar que eventuais ordens agrupadas sejam alocadas de maneira equitativa, seguindo critérios objetivos e previamente definidos, preservando a integridade do processo de execução e evitando conflitos de interesse entre clientes.

2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

- Instrução CVM nº 21/21.
- Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.
- Resolução CVM nº 175/22.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os diretores, colaboradores e prestadores de serviços da L2 Capital envolvidos na emissão, transmissão, execução, controle, supervisão e registro de ordens de investimento realizadas em nome dos clientes.

4. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente por prazo indeterminado.

Poderá ser revisada anualmente ou sempre que houver alterações regulatórias, mudanças relevantes nos processos internos ou evolução das práticas de mercado que justifiquem sua atualização.

5. DIRETRIZ

A L2 Capital atuará sempre com imparcialidade, diligência e transparência na execução de ordens dos clientes, observando os seguintes princípios:

- Garantir que todas as ordens sejam emitidas e executadas de acordo com o mandato individual de cada cliente.

- Assegurar que eventuais ordens agrupadas sigam critérios objetivos, documentados e previamente autorizados contratualmente.
- Evitar conflitos de interesse entre clientes, adotando procedimentos que assegurem tratamento equitativo.
- Preservar a integridade, consistência e ética na condução das operações, reforçando a reputação e o relacionamento de longo prazo com os clientes.

6. CRITÉRIOS PARA O RATEIO DE ORDENS

6.1. Ordens Individuais

Como regra geral, todas as ordens são emitidas individualmente para cada cliente, conforme seu mandato, estratégia, perfil e disponibilidade financeira.

6.2. Ordens Agrupadas

Ordens agrupadas poderão ser utilizadas exclusivamente quando houver benefício comprovado ao cliente, como eficiência operacional, acesso a lote mínimo, otimização de execução ou condições de mercado que justifiquem a consolidação.

A participação de um cliente em ordens agrupadas dependerá de autorização contratual expressa.

6.3. Pré-Alocação Obrigatória

Antes da transmissão de qualquer ordem agrupada, deverá ser realizada pré-alocação contendo:

- Lista de clientes participantes
- Critério de rateio
- Cálculo da alocação prevista
- Responsável pela decisão
- Data e horário da decisão registrada.

A pré-alocação deverá ser documentada e armazenada em repositório seguro.

6.4. Critérios de Rateio

O rateio das ordens agrupadas será realizado de forma proporcional, utilizando critérios objetivos, tais como:

- Pró-rata por patrimônio líquido

- Pró-rata por estoque atual
- Pró-rata por exposição alvo
- Critérios específicos previstos no mandato do cliente

Sempre que possível, será utilizado o preço médio da execução.

6.5. Alocação Insignificante

Caso o cálculo de rateio resulte em alocação considerada insignificante para determinado cliente, a L2 Capital poderá ajustar o rateio, desde que o ajuste seja justo, razoável e devidamente documentado.

6.6. Eventos Atípicos e Exceções

Situações como baixa liquidez, execução parcial, lote indivisível ou outras circunstâncias que impeçam a alocação proporcional deverão ser tratadas como exceções.

Nesses casos, será obrigatório o preenchimento de registro específico contendo:

- Descrição do evento
- Novo rateio aplicado
- Justificativa
- Aprovação de Compliance
- Prazo e plano de regularização
- Comunicação ao cliente, quando aplicável

6.7. IPOs e Ofertas Públicas

A participação de clientes em ofertas públicas será sempre individual, conforme mandato e interesse específico de cada cliente. Quando houver necessidade operacional de consolidação de reservas, será aplicada pré-alocação proporcional e documentada, seguindo os mesmos critérios desta política.

7. TRANSMISSÃO DAS ORDENS

A L2 Capital poderá solicitar a corretoras ou distribuidoras a execução de ordens de compra ou venda de ativos financeiros em nome dos clientes, observando:

- Registro da ordem
- Pré-alocação (quando aplicável)
- Envio das instruções à corretora
- Recebimento e armazenamento do comprovante de execução

- Registro individualizado por cliente
- Documentação de eventuais exceções

A execução das ordens deverá ser devidamente registrada, com documentação que comprove cada etapa do processo.

8. SUPERVISÃO

A área de Compliance é responsável por:

- Monitorar o cumprimento desta política
- Revisar pré-alocações e exceções
- Manter controles e registros
- Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento
- Promover treinamentos internos
- Recomendar melhorias e atualizações

O Compliance é o responsável pela atualização das informações necessárias para a manutenção dos controles relativos aos critérios preestabelecidos nesta Política, cujas diretrizes devem ser observadas por todos os Colaboradores envolvidos nas atividades atinentes à alocação dos ativos negociados para as Carteiras de Investimento sob gestão da L2 Capital.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dúvidas sobre a aplicação desta política deverão ser encaminhadas ao Compliance, que prestará orientação e garantirá a correta interpretação das diretrizes aqui estabelecidas.

10. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

Todos os registros relacionados a esta política (ordens, pré-alocações, comprovantes, exceções, comunicações e evidências) serão armazenados eletronicamente por prazo mínimo de cinco anos, em ambiente seguro, com controle de acesso, logs de auditoria, backup e mecanismos de proteção da integridade das informações.