



Política de Rateio e Divisão de Ordens

Março / 2026

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Abrangência.....	3
3.	Tipos de Ordem.....	3
4.	Transmissão.....	3
5.	Diretrizes de Execução e Rateio de Ordens.....	3
6.	Erros Operacionais (Trade Error).....	4
7.	Pessoas Vinculadas.....	4
8.	Aprovação e Revisão.....	4

1. Objetivo

O objetivo desta Política de Rateio e Divisão de Ordens é, em conformidade com o disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, determinar e esclarecer as diretrizes tomadas na execução do processo de alocação nas oportunidades de investimento, garantindo uma alocação justa e equitativa para os clientes da Majora Capital Gestão de Recursos Ltda. (“**Majora Capital**”).

2. Abrangência

Esta Política de Rateio e Divisão de Ordens é aplicável às carteiras geridas pela **Majora Capital**.

3. Tipos de Ordem

Entende-se por ordem (“Ordem ou Ordens”) o ato mediante o qual se determina que uma contraparte (corretora ou distribuidora de valores mobiliários) negocie ou registre operação com valor mobiliário, para carteira de investimentos de clientes nas condições que se especificar. As Ordens terão o prazo que for determinado no momento de sua transmissão e podem ser dos seguintes tipos:

- Ordem a Mercado – é aquela que especifica somente a quantidade e as características dos ativos ou direitos a serem comprados ou vendidos, devendo ser executada pela corretora a partir do momento em que for recebida;
- Ordem Limitada – é aquela que deve ser executada somente a preço igual ou melhor do que o especificado pelo gestor;
- Ordem Casada – é aquela cuja execução está vinculada à execução de outra Ordem do gestor, podendo ser com ou sem limite de preço.

4. Transmissão

As ordens poderão ser transmitidas verbalmente por telefone ou por escrito, via meios eletrônicos ou sistemas de informação dos administradores dos fundos de investimentos e instituições financeiras prestadoras de serviço.

5. Diretrizes de Execução e Rateio de Ordens

As ordens de compra e venda de títulos e valores mobiliários poderão ser realizadas de forma agrupada ou individualmente.

No caso de execução de ordem agrupada, será necessário ratear os ativos após a execução da ordem. O rateio da quantidade dos títulos e valores mobiliários negociados é feito de acordo com critérios equitativos e preestabelecidos pela **Majora Capital**, tais como:

- O critério de preço médio no caso de ordem executada com preços diferentes, não sendo permitida, desta forma, vantagem para uma carteira em detrimento de outra.
- A Política de Investimento de cada carteira e limite de exposição a risco e alavancagem de cada Cliente;

- Limites regulatórios e internos;
- Disponibilidade de caixa/margem;
- Objetivo de evitar transferência de riqueza entre carteiras;
- A necessidade de evitar lotes fracionários ou custos de transação excessivos em relação ao tamanho da participação da carteira no processo de rateio;
- Se a alocação após rateio for insuficiente para compor uma porção mínima significativa do portfólio, caso especificado na política de investimento;

Em caso de execução parcial, o rateio será feito proporcionalmente à alocação pretendida, salvo impedimentos objetivos (enquadramento, restrição, caixa, prazo), os quais deverão ser registrados como justificativa.

6. Erros Operacionais (Trade Error)

Ocorrendo erro de execução, transmissão ou alocação, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Risco e Compliance, que registrará o evento e avaliará: (i) impacto financeiro; (ii) necessidade de correção/reversão; (iii) eventual ressarcimento; e (iv) medidas preventivas.

7. Pessoas Vinculadas

As ordens de Pessoas Vinculadas deverão ser atendidas posteriormente às ordens de Clientes que não sejam caracterizados como Pessoas Vinculadas. Considera-se Pessoa Vinculada à **Majora Capital**, para os efeitos desta Política:

- Administradores, empregados, inclusive estagiários e trainees;
- Sócios ou acionistas pessoas físicas;

8. Aprovação e Revisão

Esta Política de Rateio e Divisão de Ordens, da **Majora Capital**, será revisada sempre que necessário e no mínimo uma vez ao ano.

Os registros e evidências relacionadas a este documento serão mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado caso exista investigação, auditoria, fiscalização, disputa, reclamação, processo administrativo/judicial, ou necessidade operacional devidamente justificada.