

CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

EB CLIMATE PARTICIPAÇÕES LTDA.

Outubro/2025

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO	4
2 APLICAÇÃO.....	4
3 PROPÓSITO	4
4 CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA.....	5
4.1 PROFISSIONALISMO	5
4.1.1 <i>Conhecimento da legislação</i>	5
4.1.2 <i>Conduta adequada</i>	5
4.2 INTEGRIDADE DOS MERCADOS DE CAPITAIS	5
4.2.1 <i>Confidencialidade e simetria de informação ao público</i>	5
4.2.2 <i>Não manipulação do mercado</i>	5
4.3 DEVERES EM RELAÇÃO AOS CLIENTES	5
4.3.1 <i>Lealdade, prudência e tratamento justo</i>	6
4.3.2 <i>Apresentação do desempenho</i>	6
4.3.3 <i>Preservação da confidencialidade</i>	6
4.4 DEVERES EM RELAÇÃO À GESTORA E SEUS PRINCIPAIS EXECUTIVOS.....	6
4.4.1 <i>Lealdade</i>	6
4.4.2 <i>Alinhamento de interesses em acordos de remuneração adicional</i>	6
4.4.3 <i>Uso adequado dos recursos da Gestora</i>	6
4.5 DEVERES DO ADMINISTRADOR DE CARTEIRA.....	7
4.6 INVESTIMENTOS E DECISÕES.....	8
4.6.1 <i>Diligência e base razoável</i>	8
4.6.2 <i>Comunicação com clientes e possíveis clientes</i>	8
4.6.3 <i>Guarda de registros</i>	8
4.7 CONFLITOS DE INTERESSE.....	8
4.7.1 <i>Transparência com relação a potenciais conflitos</i>	8
4.7.2 <i>Prioridade das transações</i>	8
4.7.3 <i>Transparência com relação a pagamentos, inclusive comissão por recomendação</i>	9
4.7.4 <i>Aprovação em Assembleia Geral de Cotistas</i>	9
4.8 BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA.....	9
4.8.1 <i>Propriedade da Gestora</i>	9
4.8.2 <i>Propriedade intelectual</i>	9
4.8.3 <i>Alçada de despesas e reembolsos</i>	10
4.9 RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES E TERCEIROS	10
4.9.1 <i>Aspectos Gerais, colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho</i>	10
4.9.2 <i>Diversidade e práticas não discriminatórias</i>	10
4.9.3 <i>Oportunidades Iguais</i>	10
4.9.4 <i>Comunicação com a Imprensa e uso de mídias sociais</i>	10
5 PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
6 SUSTENTABILIDADE E ESG	11
7 CONFLITO DE INTERESSES	12

7.2	PRESENTES E DIVERSÕES	13
7.2.1	Definições.....	13
7.2.2	Regra geral.....	14
7.2.3	Dever de informar.....	14
7.2.4	Situações específicas.....	14
7.3	SOFT DOLLAR	15
7.3.1	Definição	15
7.3.2	Regra geral.....	15
7.4	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	15
7.4.1	Definição	15
7.4.2	Vedações	16
7.4.3	Dever de comunicar	16
8	PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO.....	16
9	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	17
10	GOVERNO E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	17
11	CANAL CONFIDENCIAL	17
11.1	PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE	17
11.2	COMITÊ DE COMPLIANCE, RISCO E ESG	18
11.3	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	18
12	ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO	18

INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta (“**Código**”) aplica-se à eB Climate Participações Ltda. (“**eB Clima**” ou “**Gestora**”) e foi devidamente elaborado em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), e nos códigos da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”).

O Código define as responsabilidades e a postura que devem pautar a atuação dos profissionais da área de gestão de carteiras de valores mobiliários da Gestora. Ao receber este Código, o Colaborador estará ciente de que é seu dever cumpri-lo e zelar pela sua aplicação e observância.

Este Código faz parte das regras que regem a relação de trabalho dos Colaboradores com a Gestora e seu descumprimento será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis.

1 APLICAÇÃO

Este Código se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da eB Clima (“**Colaboradores**”). As diretrizes deste Código também devem observadas pelos terceiros que interagem com a Gestora, como os fornecedores, prestadores de serviços, clientes e investidores.

2 PROPÓSITO

A eB Clima acredita que a iniciativa privada tem um papel fundamental no atendimento dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU (ODS) e, nesse contexto, pretende ser protagonista no cenário de investimento de propósito no mercado brasileiro, auxiliando empresas a escalarem seus modelos de negócio.

A Gestora é movida pelo propósito de ser uma gestora de investimentos com foco em retorno financeiro, que identifica, investe e desenvolve empresas que propõem soluções aos ODS. A eB Clima acredita na alta escalabilidade e no alto potencial de retorno financeiro de empresas que têm em sua atividade *core*, ou a partir de práticas vinculadas à sua atividade *core*, soluções para problemas brasileiros. Nesta linha, a Gestora acredita em empresas de impacto social e ambiental, não apenas em empresas com impacto. Portanto, não existe dualidade ou conflito entre lucro e propósito/geração de externalidades positivas – um elemento está vinculado ao outro, retroalimentando uma circular positiva de resultados.

Na rotina de investimentos, adota-se o modelo tradicional de análise dos retornos financeiros da oportunidade, mas avalia-se, com mesma relevância, os impactos da empresa a ser investida em todos os interessados (*stakeholders*): investidores, clientes, empregados, comunidade, grupos vulneráveis ou marginalizados e meio-ambiente.

Quando se atua com propósito, a cooperação entre os membros do time e as empresas investidas é maior e mais eficiente. Na eB Clima, todas as ações são pautadas em valores como ética, transparência e respeito às diferenças.

3 CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

A eB Clima acredita que suas atividades e de seus Colaboradores devam ser exercidas observando os mais elevados padrões éticos de conduta, com vistas a obter a melhor prestação de serviços ao cliente, o melhor convívio dentro da empresa e a preservação da imagem da Gestora.

Nesse sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras contidas neste Código. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o termo de recebimento, conforme disposto no sistema interno da Gestora, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas.

A Gestora se compromete a, nos termos do Código Anbima 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.

3.1 Profissionalismo

3.1.1 Conhecimento da legislação

Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

3.1.2 Conduta adequada

Os Colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

3.2 Integridade dos Mercados de Capitais

3.2.1 Confidencialidade e simetria de informação ao público

Os Colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que possam ou não afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.

3.2.2 Não manipulação do mercado

Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

Para maior detalhamento sobre as diretrizes da eB Clima relacionadas à integridade dos Mercados de Capitais, verificar a Política de Negociações Pessoais e da Gestora.

3.3 Deveres em Relação aos Clientes

3.3.1 Lealdade, prudência e tratamento justo

Os Colaboradores têm dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Na gestão de recursos, os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador. Ainda, os Colaboradores devem tratar todos os clientes de maneira justa e objetiva ao apresentarem análises de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.

3.3.2 Apresentação do desempenho

Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem enviar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

3.3.3 Preservação da confidencialidade

Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que (i) a divulgação seja exigida por lei ou por decisão judicial, arbitral ou administrativa específica que determine à Gestora a prestação de informações ou em razão de procedimento fiscalizatório da CVM; ou; (ii) o cliente, o ex-cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

3.4 Deveres em relação à Gestora e seus principais executivos

3.4.1 Lealdade

Em questões relacionadas às funções desempenhadas na Gestora, os Colaboradores devem agir para o benefício da empresa e não privá-la de suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma à Gestora.

3.4.2 Alinhamento de interesses em acordos de remuneração adicional

Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam criar um conflito com os interesses da Gestora, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos. Para maiores detalhes, verificar regras específicas de Presentes & Diversões no Capítulo de Conflito de Interesses deste Código.

3.4.3 Uso adequado dos recursos da Gestora

Os bens, equipamentos e instalações da Gestora são pensados e fornecidos para termos uma ótima experiência trabalho. Em sua utilização para questões pessoais e profissionais, é importante lembrar que não são toleradas práticas de crimes, bem como constrangimento aos demais Colaboradores devido a essa utilização, uma vez que há vedação legal ao uso da internet (incluindo e-mail e outras ferramentas corporativas) para a divulgação de conteúdo inadequado e que promova a discriminação, terrorismo, jogos de azar, pornografia, propaganda político-partidária e tráfico de drogas.

A Gestora se reserva ao direito de fiscalização e monitoramento de tais práticas, no rigor e limite da lei, de forma que nenhum Colaborador deve manter

expectativa de privacidade quanto ao conteúdo acessado e compartilhado por meio e nos equipamentos da Gestora.

Todos os Colaboradores que trabalham com equipamentos da Gestora são responsáveis pela preservação do patrimônio material da Gestora e devem comunicar imediatamente à Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br, sobre qualquer situação que indique possibilidade de perda, desperdício, má utilização ou furto, ou faça um relato no Canal Confidencial da Gestora, disponível no site www.canalconfidencial.com.br/ebcapital. Para mais informações sobre o uso de equipamentos da Gestora, verificar a Política de Segurança da Informação e Cibernética.

3.5 Deveres do administrador de carteira

Conforme o artigo 18 da Resolução CVM 21, o administrador de carteira de valores mobiliários, registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos, e no exercício da função em fundos de investimento, deve:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a:
 - (a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e
 - (b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- (iii) cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
 - (a) a política de investimentos a ser adotada;
 - (b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
 - (c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
 - (d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
 - (e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- (iv) transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- (v) no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;

- (vi) informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- (vii) no caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

3.6 Investimentos e Decisões

3.6.1 Diligência e base razoável

Os Colaboradores devem: (i) exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos e tomar decisões de investimento e (ii) ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise ou tomar qualquer decisão de investimento.

3.6.2 Comunicação com clientes e possíveis clientes

Os Colaboradores devem:

- (i) Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para avaliar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios, definidos institucionalmente; além disso, devem providenciar para que a Gestora divulgue no formato adequado qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos;
- (ii) Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos significativos associados ao processo de investimento;
- (iii) Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises e decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.
- (iv) Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

3.6.3 Guarda de registros

Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises e decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

3.7 Conflitos de Interesse

3.7.1 Transparência com relação a potenciais conflitos

Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e empregadores.

3.7.2 Prioridade das transações

As transações de investimentos de clientes devem ter prioridade e serem tratadas de forma segregada das transações de investimentos dos Colaboradores e da própria Gestora.

3.7.3 Transparência com relação a pagamentos, inclusive comissão por recomendação

Os Colaboradores não podem receber qualquer remuneração, pagamento ou benefício de terceiros pela recomendação de produtos ou serviços prestados pela Gestora.

3.7.4 Aprovação em Assembleia Geral de Cotistas

Na hipótese de identificação de conflitos de interesses relacionados a operações dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, e quaisquer outras empresas ou fundos de investimento relacionados à Gestora ou aos seus sócios e diretores, tal operação deverá ser submetida à aprovação prévia da assembleia geral de cotistas do referido fundo, de acordo com o quórum estabelecido em seu respectivo regulamento.

3.8 Bens e Propriedade da Gestora

3.8.1 Propriedade da Gestora

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados visando tão somente os interesses da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e tomar as medidas cabíveis nos casos de uso indevido.

Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da Gestora ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da Gestora. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

3.8.2 Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação presente nos materiais da Gestora deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da Gestora, não é permitido divulgar quaisquer informações sem autorização prévia.

3.8.3 Alçada de despesas e reembolsos

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (membros da Diretoria). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor responsável pelo seu departamento na Gestora.

3.9 Relacionamento entre Colaboradores e Terceiros

3.9.1 Aspectos Gerais, colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da Gestora, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente.

3.9.2 Diversidade e práticas não discriminatórias

A eB Clima incentiva um ambiente de trabalho acolhedor, igualitário, meritocrático. Os Colaboradores são o grande ativo da Gestora e, para que possam desempenhar o seu melhor, nos comprometemos todos os dias com um ambiente de trabalho livre, seguro e inclusivo. Todos são parte do time e todos são bem-vindos.

3.9.3 Oportunidades Iguais

A eB Clima tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se, assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

Ainda, a eB Clima não admite qualquer forma de discriminação e assédio, praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro, sendo certo que tais condutas são consideradas infrações graves que não serão toleradas em nosso ambiente de trabalho.

3.9.4 Comunicação com a Imprensa e uso de mídias sociais

Os representantes Gestora perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus Diretores (assim definidos em seu contrato social), que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado. Os Colaboradores não podem tecer quaisquer comentários em nome da Gestora, ou qualquer um de seus sócios, sem a devida autorização dos Diretores.

Os Colaboradores da Gestora não poderão se manifestar publicamente em redes sociais de qualquer tipo (e.g. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, WhatsApp) acerca de fatos ou informações às quais tenham tido acesso em razão da sua qualidade de Colaborador. Ademais, os Colaboradores devem se abster de fazer qualquer comentário público sobre os investimentos realizados pelos fundos ou clientes sob gestão da Gestora.

Estão excluídas do âmbito da presente vedação a manifestação pessoal sobre assuntos gerais que não prejudiquem ou não possam razoavelmente causar qualquer impacto no mercado financeiro.

Por fim, estão terminantemente proibidas, sob quaisquer circunstâncias, manifestações que possam ser interpretadas como discriminatórias em face de qualquer pessoa, etnia, classe social ou grupo qualquer, seja em virtude de gênero, cor, orientação sexual, deficiência, etc.

Para maiores informações, verificar a Política de Investimento - ESG.

4 PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os Colaboradores devem garantir a privacidade e segurança das informações dos clientes, ex clientes, informações próprias da Gestora e/ou de terceiros. Ademais, as informações obtidas para fins de negócios devem ser utilizadas adequadamente e apenas com a finalidade específica para que foi obtida, no interesse do cliente.

Dessa forma, a confidencialidade das informações deve ser mantida durante e mesmo após o fim do contrato com clientes e terceiros. A Gestora é comprometida em atender os requisitos da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, bem como demais regulamentação relacionada à privacidade de informação de seus clientes, protegendo essas informações e não as compartilhar indevidamente ou utilizando-as para obter vantagens próprias ou indevidas.

Para maiores informações, verificar a Política de Segurança da Informação e Cibernética.

5 SUSTENTABILIDADE E ESG

A Gestora se preocupa com o crescimento sustentável do Brasil e da América Latina, por isso, a garantia, o fomento, a conservação e a preservação ambiental estão dentro dos pilares de investimento social privado da Gestora.

Dessa forma, a Gestora respeita os princípios fundamentais para a garantia de um meio ambiente equilibrado e sustentável, reconhece a importância dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU, os impactos sociais e ambientais resultantes das mudanças do clima, e busca o desenvolvimento sustentável tentando sempre reduzir esses impactos.

A Gestora se compromete em promover um ambiente de trabalho diverso, igualitário, inclusivo e transparente com estímulo ao diálogo aberto e engajado com todas as partes interessadas relacionado às questões ambientais, sociais e de governança (ESG). Em caso de dúvida, entre em contato com a Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD pelo e-mail compliance@ebcapital.com.br.

Para maiores informações, verificar a Política de Investimento - ESG.

6 CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores possam interferir na objetividade e isenção necessária à adequada prestação dos serviços da Gestora.

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A seguir, destaca-se alguns casos em que resta caracterizado um conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações que possam ocorrer na decorrência das atividades da Gestora:

- (i) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- (ii) Concorrência com a atividade/negócio da Gestora
- (iii) Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- (iv) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (v) Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- (vi) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, às expensas da Gestora.

Caso o Colaborador se encontre em uma situação que suspeite que possa se enquadrar em conflito de interesses, tal suspeita deverá ser imediatamente reportada ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora para que este delibere pela forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

6.1 Conflitos de interesses entre as atividades prestadas pela Gestora e pela EB Capital

A Gestora é controlada, ao lado da EB Crédito Agro Ltda., pela EB Capital Gestão de Recursos Ltda. (“**EB Agro**” e “**EB Capital**”, respectivamente e, quando referidas em conjunto com a Gestora, “**Gestoras**”), sociedades que também prestam serviços de gestão de recursos de terceiros.

Relativamente aos potenciais conflitos de interesses que poderiam existir entre as atividades da Gestora, da EB Capital e da EB Agro, sem prejuízo das medidas mencionadas acima, cumpre mencionar que a EB Capital se dedica à gestão de fundos de investimentos em participações, focados no investimento em Private Equity, por outro lado, a EB Agro tem como foco o investimento em ativos de crédito, gerindo fundos de investimento financeiro, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de investimento imobiliário e fundos de investimento nas cadeias produtivas do agronegócio que invistam preponderantemente em tal modalidade de ativo, e por fim, a Gestora atua na gestão de fundos de investimento de participações buscando combinação de retorno ao investidor e impacto socioambiental. Neste sentido, as Gestoras possuem perfil de investimento distinto, o que, por si só, mitiga eventuais conflitos de interesses entre a atuação das Classes sob gestão de cada Gestora e seus respectivos clientes.

Não obstante, destaca-se que:

- (i) As Gestoras possuem manuais e políticas regulatórias alinhadas, observadas as especificidades relacionadas ao foco de investimento de cada uma das Gestoras, razão pela qual todos os Colaboradores das Gestoras estão subordinados a regras de compliance interno alinhadas;
- (ii) Todos os Colaboradores são submetidos a treinamentos periódicos, oportunidade em que as principais e mais relevantes disposições da regulamentação aplicável à gestão de recursos e das políticas internas, inclusive desta, são abordadas, tais como as regras relativas à potenciais e/ou efetivos conflitos de interesses e suas providências necessárias;
- (iii) De forma a garantir o bom uso das instalações, equipamentos e informações a que tenham acesso, existem diferentes formas de segregação:
 - (a) Segregação física: a segregação de diferentes atividades é feita através da divisão de instalações em áreas distintas, composta por posições de trabalho separadas, assim como por espaços físicos ou não, para a armazenagem e compartilhamento de informações restritas, com vistas ao atendimento das disposições da Resolução CVM 21;
 - (b) Segregação funcional: os Colaboradores ligados nas atividades de gestão não atuam nas atividades de compliance e gestão de risco; e
 - (c) Segregação sistêmica: os Colaboradores ligados exclusivamente a uma Gestora não possuem acesso às pastas, arquivos e locais destinados ao uso exclusivo das demais gestoras, assim como os funcionários ligados nas atividades de gestão não possuem acesso às pastas, arquivos e locais destinados ao uso exclusivo dos funcionários ligados nas atividades de compliance e gestão de risco.
- (iv) No caso de eventual restrição de investimento por uma das Gestoras decorrente de acesso a informações confidenciais, a outra Gestora e seus respectivos fundos sob gestão também ficam vinculados à tal restrição, conforme fluxo interno de informações e providências tomadas pela área de Compliance e Gestão de Riscos, incluindo a divulgação aos Colaboradores aplicáveis. Ressalta-se que o fluxo de identificação, reporte, análise e mitigação dos conflitos podem ser acessados no Manual de Regras e Procedimentos de Compliance e Descrição dos Controles Internos da Gestora.

6.2 Presentes e Diversões

6.2.1 Definições.

“**Diversões**”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, treinamentos, transportes, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

6.2.2 Regra geral.

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam o valor de 1 (um) salário-mínimo e não sejam excessivos/luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de *marketing* e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

Estão também vedados o oferecimento ou recebimento de diversões e entretenimentos a agentes ou autoridades públicas, nacionais ou internacionais, salvo nas situações permitidas por lei e expressamente aprovadas pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

6.2.3 Dever de informar.

Quaisquer Presentes ou Diversões ofertados ou recebidos deverão ser sempre informados à Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD, inclusive aqueles considerados excessivos ou luxuosos, mas que estejam abaixo do valor informado acima.

6.2.4 Situações específicas.

(i) Receber diversões em situações de negócios.

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a 1 (um) salário-mínimo devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Caso o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

(ii) Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais.

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a 1 (um) salário-mínimo, devem ser objeto de consulta prévia e autorização do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

(iii) Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio.

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD pode autorizar que (i) refeições de valor superior a 1 (um) salário mínimo *per capita* sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho, sendo que bebidas alcoólicas não serão reembolsadas pela Gestora; ou (iii) brindes de valor superior a 1 (um) salário mínimo sejam oferecidos a clientes como produto de ações de *marketing* institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a 2 (dois) salários-mínimos. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

6.3 **Soft Dollar**

6.3.1 **Definição**

Benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros prestadores de serviço em contrapartida ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

6.3.2 **Regra geral.**

A Gestora poderá permitir o uso de *Soft Dollar* desde que o benefício a ser concedido (i) se reverta diretamente para a atividade de gestão, e (ii) não venha a causar dependência e concentração na execução das ordens impactando a tomada de decisão de investimentos da gestora. Nesse sentido, em consonância com o art. 18, VI, da Resolução CVM 21, a empresa adotará o *Soft Dollar* somente quando o seu benefício acarretar vantagem para a carteira dos fundos de investimento geridos, sendo vedado o uso de *Soft Dollar* quando a vantagem/benefício se reverter para a Gestora, seja no todo ou em parte. Ademais, as aprovações referentes a quaisquer recebimentos de *Soft Dollar* devem ser previamente apreciadas pela Área de *Compliance*.

Assim, conforme art. 18, VI, da Resolução CVM 21, a Gestora adotará a transferência à carteira do fundo de investimento qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora do respectivo fundo.

6.4 **Informação privilegiada**

6.4.1 **Definição**

Conforme já previsto acima, informação privilegiada ("*insider information*") é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência

da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros) (“**Informação Privilegiada**”).

Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

6.4.2 Vedações

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de Informação Privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para investimentos pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

6.4.3 Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores se obrigam a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que venham a ter conhecimento que possa gerar algum risco, bem como a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante certo período de tempo após terem deixado a Gestora.

7 PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

A Gestora não tolera nenhuma prática de corrupção, seja contra administração pública nacional ou estrangeira, bem como fornecedores, clientes ou outros parceiros. É considerado ato de corrupção ou suborno o recebimento, oferecimento ou promessa de vantagem, de qualquer natureza, em troca de oportunidade que não existiria sem esta prática.

Os Colaboradores da Gestora devem considerar como potencial ato de corrupção tanto as práticas descritas acima direcionada à administração pública, quanto com relação a fornecedores, clientes ou outros parceiros.

A constatação desta infração sujeitará o Colaborador não apenas às sanções aqui disciplinadas, como também ações penais e cíveis.

Nenhum Colaborador deverá ceder a pedidos de pagamento para aceleração de procedimentos com a administração pública. Caso o Colaborador se depare com este tipo de situação, deverá negar a prática e informar o evento, por meio do Canal Confidencial, ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Além das disposições deste Código quanto ao tema, a Gestora segue as disposições da Lei nº 12.846/13 (“**Lei Anticorrupção**”), e as diretrizes adotadas internacionalmente. Os

Colaboradores devem observar as normas e diretrizes específicas da Gestora sobre interação com agentes públicos, doações e patrocínios. Para maiores informações, verificar as diretrizes contidas no Manual de Compliance.

8 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro ocorre quando o dinheiro é obtido por meios ilícitos e o agente tenta ocultar a origem desse dinheiro dando aparência de lícito. A Gestora é comprometida em monitorar e reportar às autoridades as suspeitas de lavagem de dinheiro. Assim, todos os Colaboradores devem cooperar para a correta prevenção a lavagem de dinheiro, alinhada em nossa Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, preservar a reputação como empresa e como indivíduo e reportar sempre que suspeitar de negócios ou práticas que possam envolver lavagem de dinheiro.

9 GOVERNO E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

A eB Clima incentiva que todos os Colaboradores zelem pelo cumprimento das leis e regulamentos específicos do mercado em que estão inseridos, além das boas práticas de governança corporativa. Assim, é proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como receber qualquer benefício, seja em nome da Gestora ou de outrem. É responsabilidade de todos os Colaboradores não compactuar com nenhum tipo de fraude, seja em licitações ou contratos com os governos, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões com Agentes Públicos, sejam elas internas ou externas.

Qualquer situação, negócio ou operação envolvendo órgãos governamentais, reguladores ou pessoas politicamente expostas deve ser informada à Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br, para que sejam realizadas as avaliações cabíveis.

Para maiores informações, verificar as diretrizes contidas no Manual de Compliance.

10 CANAL CONFIDENCIAL

As regras e procedimentos aqui descritos não cobrem todas as situações que podem surgir no cotidiano das atividades da Gestora e de seus Colaboradores. Este Código, seus princípios e valores devem ser utilizados como orientação geral para a tomada de qualquer decisão.

Quando estiver diante de algo ou fato que gere dúvida, presenciar ou tomar conhecimento de algo que seja contrário às regras contidas neste Código e/ou políticas internas da Gestora, informe ao seu gestor imediato, ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br, ou faça um reporte no Canal Confidencial, disponível no site www.canalconfidencial.com.br/ebcapital.

10.1 Proteção ao denunciante

Todo e qualquer reporte será tratado de forma anônima e confidencial, sendo terminantemente proibida qualquer retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, reporte violações ou suspeitas de violações.

10.2 Comitê de *Compliance*, Risco

As denúncias e demais comunicações serão analisadas de forma imparcial e confidencial pelo Comitê de *Compliance*, Risco da Gestora, composto pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD e por dois sócios da Gestora que exerçam funções executivas da Gestora.

O Comitê de *Compliance*, Risco e a Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD são as instâncias internas da Gestora responsáveis pela observância e aplicação das disposições deste Código de Ética e do Programa de Compliance da Gestora.

10.3 Medidas Disciplinares

Qualquer Colaborador que violar qualquer disposição deste Código, omitir-se em reportar uma violação conhecida ou não cooperar com a investigação da denúncia estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- (i) Advertência verbal;
- (ii) Advertência por escrito;
- (iii) Suspensão;
- (iv) Demissão sem justa causa; ou
- (v) Demissão por justa causa.

A aplicação de qualquer uma das medidas disciplinares descritas acima será definida pelo Comitê de *Compliance* e Risco, de acordo com a gravidade da infração. A aplicação de uma penalidade não depende de outra, sendo possível, por exemplo, a demissão por justa causa sem necessidade de aplicação de qualquer outra penalidade anterior, desde que seja aplicável, conforme a legislação trabalhista em vigor.

Em qualquer hipótese, sendo constatada infração a qualquer disposição do presente Código de Ética, o Comitê de *Compliance* e Risco e o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD adotarão providências imediatas para fazer cessar a irregularidade, apuração dos responsáveis envolvidos e a remediação de eventuais danos ocorridos.

11 ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO

O presente Código será revisado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou em período inferior, caso venha a ser necessário, considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

* * *