

MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

EB CLIMATE PARTICIPAÇÕES LTDA.

Outubro/2025

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
	SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS	
	CONTROLES INTERNOS	4
1	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA GESTORA.....	4
1.1	COMITÊ DE SÓCIOS	4
1.2	COMITÊ DE COMPLIANCE E RISCO.....	4
1.3	COMITÊ DE ESG	6
1.4	COMITÊ DE INVESTIMENTO.....	6
	SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS.....	8
1	LEIS ANTICORRUPÇÃO	8
1.1	ASPECTOS GERAIS E PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO.....	8
1.2	PRÁTICAS CORRUPITAS E PROIBIDAS PELA GESTORA	8
1.3	DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	8
1.4	INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	9
1.5	VIOLAÇÕES E SANÇÕES	9
2	CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	10
2.1	CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE	10
2.2	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	12
3	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	13
4	TREINAMENTO INICIAL E CONTÍNUO	16
5	CERTIFICAÇÃO CONTINUADA.....	16
5.1	ÁREAS ELEGÍVEIS E CERTIFICAÇÕES NECESSÁRIAS	16
5.2	INSCRIÇÃO PARA OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO	17
5.3	NOVOS COLABORADORES.....	17
5.4	MUDANÇA INTERNA ENTRE ÁREA ELEGÍVEL E NÃO ELEGÍVEL	17
5.5	ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ANBIMA	18
5.6	ATUALIZAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO.....	19
6	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	19
6.1	DIRETRIZES GERAIS.....	19
6.2	ATIVIDADES EXTERNAS	20
6.3	PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS E INVESTIMENTOS PESSOAIS	20
7	VIOLAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E SANÇÕES	21
8	PUBLICIDADE.....	21
9	DEVER DE REPORTAR E CANAL CONFIDENCIAL	21
10	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	22

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente *Manual de Regras e Procedimentos de Compliance e Descrição dos Controles Internos* (“**Manual**”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades eB Climate Participações Ltda. (“**eB Clima**” ou “**Gestora**”).

O Manual foi desenvolvido de forma abrangente e integrada, alicerçado num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da Gestora. Assim, a Seção I apresenta a estrutura dos controles internos da Gestora, ao passo que a Seção II trata dos outros controles operacionais implementados pela Gestora, os quais abrangem os seguintes pontos: (1) Lei Anticorrupção; (2) Confidencialidade; (3) Segregação de Atividades; (4) Treinamento Inicial e Contínuo; (5) Certificação Continuada; (6) Contratação de Terceiros, Recrutamento e Seleção; (7) Violações, Esclarecimentos e Sanções; (8) Publicidade; (9) Dever de Reportar e Canal Confidencial, e (10) Vigência e Atualização.

2 APLICAÇÃO

Este Manual se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora (“**Colaboradores**”). É destinado também a quaisquer terceiros que tenham interação com a Gestora, como é o caso de fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, clientes e investidores.

SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA GESTORA

A estrutura de governança da Gestora é formada fundamentalmente pelo (1.1) Comitê de Sócios; (1.2) Comitê de *Compliance* e Risco e Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, (1.3) Comitê de ESG e (1.4) Comitê de Investimento e Diretoria de Gestão.

O programa de *compliance* da Gestora foi elaborado com o objetivo de dar cumprimento às normas estabelecidas na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), bem como nos códigos de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), dos quais a Gestora faça parte, dentre outras diretrizes emitidas pelos referidos órgãos, além das melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da Gestora.

1.1 Comitê de Sócios

Responsabilidades: O Comitê de Sócios é o órgão de alçada máxima da Gestora, para qual os demais comitês devem reportar as principais atividades desempenhadas, bem como os resultados obtidos nos fundos sob gestão da Gestora. Possui função estratégica e decisória na definição da atuação da Gestora e seus negócios.

Composição: O Comitê de Sócios é composto pelos principais sócios da Gestora.

Reuniões: O Comitê de Sócios se reúne de forma ordinária, duas vezes ao mês. O(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD poderá ser convocado para participar das reuniões do Comitê de Sócios, mas não terá poder de voto ou influência nas decisões do referido comitê. Sempre que possível, as pautas das reuniões serão enviadas com antecedência aos seus membros.

Decisões: As decisões do Comitê de Sócios deverão ser tomadas de forma colegiada, pelo consenso da maioria dos membros. Quando necessário, as decisões das reuniões do Comitê de Sócios serão formalizadas em ata e devidamente arquivadas.

1.2 Comitê de *Compliance* e Risco

Responsabilidades: O Comitê de *Compliance* e Risco é responsável por (i) nomear o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora, que será responsável por planejar, definir, implementar e revisar a políticas internas de *compliance* e de prevenção à lavagem de dinheiro (“PLD”) e os procedimentos internos de gestão de risco da Gestora; (ii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes; (iv) deliberar sobre situações sobre conflitos de interesse tanto pessoais como profissionais que o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora entender que devem ser submetidos; (v) aprovar as políticas internas da Gestora; (vi) dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a *Política de Gestão de Riscos*; (vii) estabelecer objetivos e metas para a área de risco; (viii) avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções; (ix) apurar denúncias ou indícios de condutas que sejam consideradas potencialmente contrárias às políticas internas e normas legais ou regulatórias, e proceder com a comunicação aos órgãos reguladores ou ao COAF (*Conselho de Controle de Atividades Financeiras*) quando necessário; e (x) deliberar sobre eventuais sanções aos Colaboradores, aplicando penalidades quando necessário.

Composição: O Comitê de *Compliance* e Risco é formado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD e por 2 sócios da Gestora que exerçam funções executivas na da Gestora, todos com direito a voto. Ainda, o(a) Diretor(a) de Gestão poderá ser convocado para participar da reunião do Comitê de *Compliance* e Risco, mas este não terá qualquer poder de voto ou influência nas decisões do mencionado comitê. Fica consignado, para todos os efeitos, que o voto decisório será sempre exclusivamente do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

Reuniões: O Comitê de *Compliance* e Risco se reúne de forma ordinária, semestralmente. No entanto, dada a estrutura enxuta da Gestora, discussões sobre os riscos dos portfólios podem acontecer com mais frequência, de forma que tal Comitê também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade. Sempre que possível, as pautas das reuniões serão enviadas com antecedência aos membros do mencionado comitê.

Decisões: As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco deverão ter o voto favorável, no mínimo, do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD. Dessa forma, as decisões do Comitê em matéria de gestão de risco deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em relação a medidas emergenciais, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco serão formalizadas em ata, que ficarão arquivadas na sede da Gestora.

1.2.1 Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD

A Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD é responsável pela implementação de políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance, PLD e de gestão de risco da Gestora. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas internas da Gestora, treinar continuamente os colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas internas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas referidas políticas. Para tanto, a Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD possui poderes e autoridade para: (i) planejar, definir e implementar o programa de Compliance da Gestora; (ii) analisar possíveis violações às políticas internas da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades; (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições; (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de colaboradores às políticas internas da Gestora; (v) implementar e fazer cumprir as regras, políticas, processos e controles internos perante a CVM; (vi) treinar continuamente os colaboradores; e (viii) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral. No que diz respeito à gestão de riscos, esta diretoria possui poderes para (i) implementar a Política de Gestão de Risco, planejando e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de Compliance e Risco; (ii) redigir os manuais, procedimentos e regras de risco; (iii) apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na política de risco aos casos fáticos; (iv) produzir relatórios de risco e levá-los ao(a) Diretor(a) de Gestão; e (v) auxiliar o Comitê de *Compliance* e Risco em qualquer questão atinente a sua área.

A Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD e o Comitê de Compliance e Risco exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

1.3 Comitê de ESG

Integrado ao Comitê de Investimento e contando com a participação do Time de ESG, tem como função garantir que a agenda ESG esteja incorporada de forma transversal aos processos de investimento e monitoramento, atuando como fórum para discussão de riscos, oportunidades e evolução das práticas sustentáveis.

1.3.1 Time de ESG

O Time de ESG é constituído pelo(a) ESG Officer e, eventualmente, por terceiros contratados para prestar assessoramento ou aconselhamento em questões de ESG.

A função de ESG Officer é exercida por um(a) membro(a) do time de investimento, reforçando a convicção da EB Clima de que sustentabilidade e decisões de investimento devem estar estrategicamente conectadas. Embora a liderança do ESG seja responsabilidade desse cargo, a execução se dá em estreita colaboração com o time de investimento, e, sempre que houver interseção com temas regulatórios, fiduciários ou de gestão de riscos, também com a equipe de *compliance*.

O(A) ESG Officer pode contar com o apoio de consultores externos para avaliações técnicas ou suporte em processos de diligência, especialmente na fase de análise de potenciais investimentos.

As responsabilidades do ESG Officer incluem:

- Desenvolvimento das políticas, procedimentos e ferramentas específicas para implementação e monitoramento das iniciativas ESG;
- Impulsionamento da agenda ESG na Gestora e nas Investidas, trazendo percepções de mercado e novas abordagens;
- Apoio ao time de investimento nas etapas de triagem, diligência e acompanhamento pós-investimento;
- Estruturação e acompanhamento de planos de ação e indicadores (KPIs) junto às Investidas e time de investimento;
- Reporte interno e externo (aos investidores) sobre o desempenho ESG;
- Garantia do alinhamento interno com regulamentações vigentes e melhores práticas de investimento sustentável.

O(A) ESG Officer reporta-se diretamente aos sócios-diretores da EB Clima.

1.4 Comitê de Investimento

Responsabilidades: Analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento da equipe de gestão. Adicionalmente, o Comitê de Investimento desempenha a função de revisar as empresas do portfólio, por meio de relatórios de acompanhamento, emitidos trimestralmente e, em relação a tópicos ESG: (i) aplicar os resultados das análises ESG na avaliação e execução de suas estratégias de investimento; e (iii) acompanhar e monitorar os indicadores ESG definidos para os ativos investidos pelos fundos da Gestora, quando aplicável.

Composição: O Comitê de Investimento é composto pelo(a) Diretor(a) de Gestão e por demais membros do time de investimento e sócios com funções executivas na Gestora. Após discussão das matérias trazidas ao Comitê de Investimentos, caberá ao Diretor de

Gestão a decisão final sobre o tema em pauta. Ainda, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD poderá participar da reunião do Comitê de Investimento, mas não terá poder de voto. Fica consignado, para todos os efeitos, que o voto decisório será sempre exclusivamente do(a) Diretor(a) de Gestão.

Reuniões: O Comitê de Investimento se reúne de forma ordinária semanalmente. No entanto, dada a estrutura enxuta da Gestora, o Comitê de Investimento pode ser instalado a qualquer momento, para analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento. Sempre que possível, as pautas das reuniões serão enviadas com antecedência aos membros do Comitê de Investimento.

Decisões: As decisões do Comitê de Investimento deverão ter o voto favorável, no mínimo, do(a) Diretor(a) de Gestão. Dessa forma, as decisões do Comitê de Investimento deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao(à) Diretor(a) de Gestão o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Decisões relevantes das reuniões do Comitê de Investimento serão formalizadas em ata e devidamente arquivadas.

1.4.1 Diretoria de Gestão

A Diretoria de Gestão é responsável pela elaboração de estudos e análises dos investimentos a serem feitos pela Gestora, mensurando a atratividade de cada ativo a ser investido. Tal diretoria ainda conta com o suporte técnico dos analistas que integram o time de investimentos da Gestora.

SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

1 LEIS ANTICORRUPÇÃO

1.1 Aspectos Gerais e Procedimentos Anticorrupção

A eB Clima não tolera nenhuma prática de corrupção, suborno ou pagamento de facilitação. É importante enfatizar que nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

Neste sentido, os procedimentos de anticorrupção da Gestora estão focados em quatro pilares principais: (i) conheça seus parceiros comerciais (KYP); (ii) conheça seu funcionário (KYE); (iii) monitoramento; e (iv) reporte de atividades suspeitas.

Quando da análise de um parceiro, a área de Compliance, Gestão de Risco e PLD deverá averiguar, sob o enfoque de anticorrupção, lavagem de dinheiro e países sancionados, por exemplo, se o potencial parceiro se enquadra como baixo risco para fins de Compliance. Com relação à novos colaboradores, deverá a área de Compliance, Gestão de Risco e PLD se certificar se um potencial novo colaborador possui condenações judiciais por práticas de corrupção, suborno, prevaricação e afins.

1.2 Práticas Corruptas e Proibidas pela Gestora

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- (i) Fraude Eleitoral;
- (ii) Abuso de Cargo;
- (iii) Tráfico de Influência;
- (iv) Exploração de Prestígio;
- (v) Patronagem;
- (vi) Nepotismo;
- (vii) Suborno;
- (viii) Extorsão;
- (ix) Apropriação Indébita.

1.3 Doações e Patrocínios

A Gestora apenas patrocina ou realiza doações relacionadas (i) a atividade da Gestora com finalidade comercial legítima ou (ii) causas beneficentes mantidas por pessoas, entidades ou instituições idôneas.

São proibidas doações ou patrocínios para atender interesses individuais, e doações para candidatos e/ou partidos políticos ou instituições que contem com a participação de pessoas expostas politicamente.

Todas as doações e patrocínios devem ser avaliadas pela Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD, com a realização de uma diligência apropriada do beneficiário, observados os normativos internos e a legislação aplicável.

1.4 Interação com Agentes Públicos

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (**“Audiências”**) com Agentes Públicos, sejam elas internas ou externas.

Para fins da política anticorrupção da Gestora, considera-se Agente Público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem exerce cargo ou exerceu nos últimos 5 (cinco) anos, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha ou trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Os representantes da Gestora que tiverem Audiência com Agentes Públicos deverão informar o fato ao(à) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD com antecedência, relatando os principais pontos que serão debatidos na respectiva Audiência. Após a sua realização, relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados imediatamente ao(à) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD.

Na hipótese de fiscalizações conduzidas por Agentes Públicos, os Colaboradores não devem intervir e criar empecilhos às ações dos agentes fiscalizadores, bem como oferecer vantagem indevida ou ceder a solicitações, com o objetivo de influenciar nos resultados.

Todas as informações e documentos requisitados em um procedimento de fiscalização devem ser disponibilizados, desde que sob estrita orientação, supervisão e aprovação do Departamento Jurídico e da área de Compliance, Gestão de Risco e PLD da Gestora.

Inclusive, em caso de investigação conduzida por órgão público, é vedado dificultar a atividade de fiscalização ou da investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

1.5 Violações e Sanções

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

Assim, a violação a qualquer termo ou disposição da política anticorrupção da Gestora sujeitará o Colaborador infrator às medidas corretivas. No caso de terceiros, poderão ser tomadas medidas como notificação e até encerramento da relação contratual. Na hipótese de as infrações configurarem atos de improbidade administrativas e ilícitos penais, a Gestora deverá cientificar as autoridades competentes ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

2 PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Inicialmente, vale destacar que a Gestora possui política específica que trata dos temas de privacidade de dados pessoais e segurança da informação, sendo ela a “*Política de Segurança da Informação e Cibernética*”.

2.1 Confidencialidade e Privacidade

Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos são consideradas Informações Confidenciais.

De modo geral, todas as informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes ou ex-clientes da Gestora **deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento** do cliente ou ex-cliente, consentimento esse que deverá ser outorgado à Gestora e não a um Colaborador específico. Exceção à regra: salvo na hipótese de decisão judicial específica que determine à Gestora a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da CVM. Caso a Gestora ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispondo de forma diversa.

Os Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Gestora, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, consultores, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Gestora. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito ao(à) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD e/ou à administração da Gestora, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A Gestora exige que seus Colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo

nas áreas comuns das dependências da Gestora, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

É terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos podem conter informações consideradas como informações confidenciais.

Além disso, a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para as atividades profissionais dos Colaboradores.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da Gestora, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Gestora recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando esse não estiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

Não obstante todos os procedimentos e aparato tecnológico robustos adotados pela Gestora para preservar o sigilo das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer informações, ainda que de forma involuntária, o(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da respectiva informação, o(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, primeiramente, identificará se a informação vazada se refere ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD procederá da seguinte forma:

(I) No caso de vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos:

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da informação confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

(II) No caso de vazamento de Informações relativas aos cotistas:

Neste caso, o(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da informação. Sem prejuízo, o(a) Diretor(a) de

Compliance, Gestão de Risco e PLD ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão. Ademais, será providenciada a comunicação do incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como aos cotistas envolvidos.

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 de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (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 compartilhando indevidamente ou utilizando-as para obter vantagens próprias ou indevidas.

2.2 Segurança da Informação e Segurança Cibernética

No que diz respeito à infraestrutura tecnológica, destacamos que todas as informações, sejam dos clientes ou das operações a eles relacionadas, ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem (*cloud computing*).

A realização de *back-up* de todas as informações armazenadas na nuvem é total a cada 6 (seis) meses e incremental a cada 2 (dois) dias, sendo uma cópia mantida na nuvem e outra em nosso servidor local, com vistas a evitar a perda de informações, e viabilizando sua recuperação em situações de contingência.

O acesso aos sistemas de informação da Gestora é feito por meio de um par “usuário/senha” que permite que seja acompanhado, de forma precisa, as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores. O acesso e o uso de qualquer informação pelo usuário devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora. O controle desses dados é de domínio da Gestora, uma vez que o armazenamento dos dados ocorre na nuvem, porém com acesso restrito aos Colaboradores da Gestora, garantindo, assim, a confidencialidade e confiabilidade da informação.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela Gestora, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logs de acesso ficam armazenados nos sistemas).

Adicionalmente, informamos que a rede da Gestora é composta por dois tipos de acesso: (i) pessoal, onde somente o usuário visualiza o conteúdo e (ii) compartilhado, onde os arquivos pertencem a um diretório de propriedade exclusiva do administrador do domínio da Gestora e os acessos aos usuários são liberados conforme solicitação dos Sócios da Gestora.

Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Gestora é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não os divulgar a terceiros em qualquer hipótese.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

A Gestora se reserva o direito de proibir o uso de telefones celulares na área de gestão e de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado por meio de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas via internet, ou mesmo intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e

eletrônico (e-mail), e ainda, como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Gestora ou utilizados em nome dela, a fim de assegurar o fiel cumprimento da Política de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética, bem como da legislação em vigor.

2.2.1 Testes Periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- (i) Verificação do Login dos Colaboradores;
- (ii) Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- (iii) Testes no firewall;
- (iv) Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- (v) Manutenção periódica de todo o “*hardware*” pela equipe de TI da Gestora; e
- (vi) Testes no “*back-up*” (salvamento de informações), realizado em nossa nuvem.

3 SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, este Manual descreve as políticas de segregação de atividades a serem adotadas pela Gestora, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à legislação aplicável;
- promover a segregação física, sistemática e funcional das áreas responsáveis pela gestão de valores mobiliários das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos;
- propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor;
- preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- resguardar a Gestora e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de gestão de recursos.

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Gestora desempenha, em âmbito regulado, exclusivamente a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e reconhece a possibilidade de ocorrência de potenciais conflitos de interesse decorrente do fato de haver em seu grupo econômico diferentes gestoras e/ou verticais que atuam na gestão de recursos de terceiros, ainda que com estratégias, produtos e/ou segmentos distintos.

Sem prejuízo, 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.

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 que não de classes de fundos de investimentos próprios.

Ainda, fato é que a norma não veda a existência de potenciais conflitos de interesses, mas obriga que, na existência de potenciais conflitos de interesse, os participantes de mercado criem mecanismos de mitigação, e que os potenciais conflitos de interesse sejam devidamente endereçados para a ciência da CVM, dos investidores e das empresas atuantes no mercado que venham a se relacionar com a Gestora.

Assim, cabe destacar que a EB Clima se dedicada à gestão de fundos de investimentos em participações, focados no investimento em Private Equity buscando combinação de retorno ao investidor e impacto socioambiental e, por outro lado, a EB Capital se dedicada à gestão de fundos de investimentos em participações, focados no investimento em Private Equity com foco em retorno ao investidor, a EB Agro tem como foco o investimento em ativos de crédito, gerindo fundos de investimentos financeiros, bem como fundos de investimentos em direitos creditórios, fundos de investimentos imobiliários e fundos de investimento nas cadeias produtivas agroindustriais que invistam preponderantemente em tal modalidade de ativo. 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.

Adicionalmente, as Gestoras possuem equipe de gestão distintas para a administração de carteiras de valores mobiliários, contudo, a equipe de *back office* (diretoria de compliance, risco e PLD, sua respectiva equipe técnica, e demais áreas administrativas) de forma geral serão compartilhadas entre as Gestoras.

Em razão das atividades exercidas pelas Gestoras, e considerando os dispositivos constantes da regulamentação em vigor, não há atualmente segregação física entre tais empresas. Contudo, há segregação lógica entre as gestoras, de forma que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas.

Nesse cenário, as medidas adotadas com o intuito de contornar esse potencial conflito de interesses entre essas gestoras são:

- (i) segregações físicas: A segregação de diferentes atividades é feita por meio 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;
- (ii) Segregação funcional: Os Colaboradores ligados nas atividades de gestão não atuam nas atividades de compliance e gestão de risco;
- (iii) Segregação sistêmica: Os Colaboradores ligados exclusivamente a uma determinada 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) políticas e procedimentos internos que regulam operações e interações das gestoras, devendo ser observado, em especial, o Código de Ética e a Política de Segurança da Informação;
- (v) rotinas de compliance voltadas à identificação, análise e monitoramento de operações que possam envolver partes relacionadas; e

- (vi) mecanismos para assegurar a adequada transparência dessas situações aos investidores, nos termos da regulamentação aplicável.

Não obstante a segregação descrita acima, os Colaboradores possuem o dever de agir com boa-fé com o intuito de não ferir a relação fiduciária perante seus clientes e os veículos de investimento. O Colaborador deverá estar sempre atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico e para Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

A eB Clima possui como preceitos básicos a transparência e divulgação às partes envolvidas em situações de potencial conflito de interesses entre seus fundos e/ou clientes e/ou Colaboradores e/ou entre as entidades, preceitos estes corroborados, por exemplo, na regulamentação aplicável aos fundos de investimento em participações, que exige a divulgação e aprovação de atos que configurem potencial conflito de interesses nos termos do artigo 21, inciso II do Anexo Normativo IV à Resolução CVM 175.

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação em relação às disposições deste Manual, serão investigados imediatamente pela Diretoria de Compliance, Gestão de Risco e PLD, de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras aqui previstas, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer Colaborador que viole qualquer disposição deste Manual, sem prejuízo de sua responsabilidade civil, criminal e administrativa, estará sujeito a sanções disciplinares, tais como:

- (vii) advertência por escrito;
- (viii) suspensão;
- (ix) demissão por justa causa; e/ou
- (x) exclusão e/ou retirada da sociedade.

Aos Colaboradores cuja atividade estiver diretamente relacionada ao mercado de capitais, serão disponibilizados diretórios de rede privativos e restritos, não sendo permitido o acesso por eventuais Colaboradores que não exerçam atividades relacionadas à gestão de recursos, observada a possibilidade de os Colaboradores dedicados à gestão de risco e compliance terem acesso a quaisquer informações necessárias à consecução da Política de PLD.

As diferentes áreas da Gestora têm suas estruturas de armazenamento de informações logicamente segregada das demais, de modo a garantir que apenas os Colaboradores autorizados e necessários para o desempenho de determinada atividade tenham acesso às informações dela.

Sem prejuízo, as regras destacadas neste Manual referentes à segurança da informação, sobretudo no que tange às segregações eletrônicas e de funções, se aplicam para fins de segregação das atividades, e devem ser observadas pelos Colaboradores.

A Gestora atua como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no

mercado de capitais. Em razão disso, não é suscitada qualquer hipótese de conflito com outras atividades do mercado de capitais.

4 TREINAMENTO INICIAL E CONTÍNUO

A Gestora possui programas de treinamento inicial, que ocorre no momento do ingresso do Colaborador por meio de encontros de *onboarding* ou treinamentos online, e contínuo, com frequência mínima anual obrigatória para os Colaboradores. Os programas de treinamento são coordenados, podendo ser inclusive ministrados, pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD.

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberão o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos. Assim, com vistas a proporcionar uma visão geral das políticas internas da Gestora, os treinamentos serão realizados para que os Colaboradores se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras e/ou treinamentos internos, a fim de dar ciência sobre (i) as políticas adotadas pela Gestora; (ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Gestora e, ainda, (iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Gestora. Referidas atividades são de realização obrigatória, comprovada mediante emissão de certificado de conclusão ou assinatura do Colaborador em lista de presença, quando realizado de maneira presencial.

Todo o treinamento interno proposto pela Gestora, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados, com periodicidade mínima anual, pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores.

Ocorrendo qualquer modificação das normas contidas nesse Manual, bem como no Código de Ética, seja em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte significativamente no desenvolvimento das atividades da Gestora, será convocado, pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, treinamento para os Colaboradores. Todos os treinamentos serão da melhor forma direcionados às equipes de acordo com a necessidade e funções que exerçam.

5 CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

5.1 Áreas Elegíveis e Certificações Necessárias

Com o objetivo de garantir a qualidade na prestação de seus serviços, a Gestora exige que todos os seus Colaboradores detenham e mantenham atualizada a certificação pertinente às funções que exerçam dentro da Gestora.

Dentre as diversas áreas da Gestora, a Área de Gestão é a única elegível à certificação por desempenhar atividade de gestão profissional de recursos de terceiros (“**Atividade Elegível**”).

A certificação mínima exigida para os gestores (profissionais que atuam na Gestão de Recursos de Terceiros e que têm alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos financeiros integrantes dos fundos de investimentos e carteiras administradas sob gestão da Gestora é a CGE, salvo exceções previstas na regulamentação.

Caso a Gestora venha a atuar em outras áreas que demandem certificação, essa Política deverá ser alterada, de forma a incluir essa área entre as Áreas Elegíveis.

A Gestora não realiza a distribuição das cotas dos fundos e carteiras administradas sob sua gestão.

A exigibilidade de certificação obrigatória não está relacionada ao cargo formal do profissional, mas sim às atividades efetivamente exercidas por ele. As demais áreas da Gestora, apesar de não serem elegíveis à certificação, devem ser devidamente identificadas.

5.2 Inscrição para Obtenção de Certificação

Os Colaboradores contratados ou que foram transferidos internamente para outra atividade e/ou área, devem se comunicar com a área de Compliance sobre eventuais dúvidas a respeito do processo de certificação.

O profissional ficará responsável por todo o processo, desde a sua inscrição, cadastro nos respectivos sites e o pagamento dos custos da certificação (estes últimos podendo ser reembolsados pela Gestora).

O(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD acompanhará juntamente com o responsável da área elegível a regularização do profissional.

5.3 Novos Colaboradores

Na definição da necessidade de um novo Colaborador, o responsável pela área que solicitou a contratação informa para a Área de Compliance se há necessidade de um profissional certificado. Em caso positivo, este aspecto já é levado em consideração na triagem dos potenciais Colaboradores.

Caso o profissional contratado não seja certificado, receberá, no momento da contratação, as instruções sobre a necessidade de certificação, a depender da atividade que exercerá dentro da Gestora. A Área de Compliance efetuará os devidos registros junto às entidades pertinentes.

O profissional que não apresentar a certificação necessária, será impedido de iniciar as suas atividades. Se completado o prazo estabelecido pela Área de Compliance para a retirada da certificação e o profissional não tiver apresentado, cabe a Área de Compliance a comunicação ao responsável pela área em que o Colaborador foi contratado de que o profissional ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado.

5.4 Mudança Interna entre Área Elegível e Não Elegível

O Colaborador que tiver interesse em se candidatar a vagas internas que impliquem em mudança de atividades/áreas, deverá comunicar tal fato ao(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD.

Cabe ao(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD identificar e informar ao Colaborador e responsável pela área para a qual o profissional será transferido sobre as implicações envolvidas na movimentação, o que inclui as certificações a serem obtidas antes da migração.

Na ocorrência de mudança de área de um profissional certificado para uma área não elegível a certificação, o gestor responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado para as respectivas atividades do cargo em vacância.

No caso de um profissional não certificado se candidatar a um cargo em área elegível, este deverá buscar a certificação elegível antes de assumir o referido cargo. A transferência ficará suspensa até que o profissional retire a certificação exigida pela norma e esteja devidamente cadastrado nos sistemas necessários.

O monitoramento destes procedimentos cabe à Área de Compliance.

5.5 Atualização do Banco de Dados ANBIMA

A Área de Compliance fica responsável pela identificação de profissionais elegíveis à certificação no momento da admissão e em casos de transferências internas que ocorram nas áreas da Gestora, além da atualização do banco de dados da ANBIMA.

Em relação ao profissional que já possui a certificação, será feito o registro no Banco de Dados do sistema interno da ANBIMA no momento de sua admissão. O registro de vinculação daqueles que precisam realizar a prova de certificação será realizado assim que for apresentado o certificado.

Os profissionais desligados, admitidos e transferidos deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento. Tal regra também é aplicável à atualização da área de atuação do profissional.

O profissional certificado que atua em área não elegível deve ser objeto de atualização no Banco de Dados da ANBIMA.

Os profissionais em período de licença também deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados ao Banco de Dados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, a Área de Compliance providenciará a vinculação do funcionário ao Banco de Dados.

A Área de Compliance deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais relativas aos seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação. As informações abaixo deverão necessariamente ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA:

- (i) Data de admissão;
- (ii) Data de desligamento, quando aplicável;
- (iii) Atividade exercida;
- (iv) Área de atuação;
- (v) Cargo;

- (vi) Tipo de gestor, quando aplicável; e
- (vii) Endereço eletrônico individual.

Por fim, cabe à Área de Compliance manter o controle do quadro de profissionais elegíveis de certificação da Gestora, monitorando o prazo de vencimento dos certificados e adotando práticas transparentes, além de procedimentos formais de registro, relacionados à manutenção, nos respectivos sistemas, a fim de atender às exigências específicas do mercado de capitais.

5.6 Atualização da Certificação

A Área de Compliance monitora, semestralmente, as datas de vencimento das certificações dos profissionais da Gestora.

Três meses antes da certificação de cada profissional da Gestora expirar, a Área de Compliance informará a respeito do vencimento da certificação, realizando o agendamento da prova com a maior brevidade possível. O diretor responsável pela área elegível também receberá uma comunicação sobre os profissionais que estão com os certificados próximos aos vencimentos para acompanhamento e providências junto ao profissional.

O profissional da área elegível que não regularizar a renovação de sua certificação até a data de vencimento será informado pelo diretor responsável que ficará afastado das atividades de gestão de recursos, e passará atuar apenas em atividades de apoio aos gestores. Nesse caso, o Colaborador receberá um e-mail da Área de Compliance sobre o afastamento da atividade de gestão e terá suas senhas de acesso aos sistemas de negociação e às corretoras bloqueados, até a obtenção da devida certificação.

Na hipótese mencionada acima, o respectivo Colaborador somente retomará suas atividades após a devida regularização da certificação e envio de comprovação à Área de Compliance para atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. Após a atualização, a Área de Compliance comunicará ao diretor responsável pela área elegível que o profissional afastado está devidamente regularizado junto à ANBIMA, e poderá voltar às atividades na gestão de recursos de terceiros.

Para todos os profissionais certificados que atuem em área elegível ou não elegível é solicitado que regularizem a referida certificação, assim que estiver disponível pela ANBIMA a execução das provas para certificação.

Caberá ao(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, em conjunto com o diretor responsável pela área que fez a contratação do Colaborador, a definição a respeito do eventual remanejamento ou a manutenção do profissional em questão em atividades não elegíveis, devidamente supervisionado por funcionários que possuam a respectiva certificação.

6 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

6.1 Diretrizes gerais

A Gestora poderá contratar terceiros para a prestação de determinados serviços, sempre estabelecendo controles adicionais para a contratação de terceiros, definidas na Resolução CVM 21 e Resolução COAF 36/2021.

Para fins da contratação de terceiros, a Gestora deverá observar as diretrizes da Política de Contratação de Serviços, além dos critérios de qualificação técnica, capacidade

operacional, licenças, preço e idoneidade do terceiro contratado. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*due diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro contratado bem como a capacidade do prestador de serviço de cumprir as normas legais e da atividade de regulação e melhores práticas da ANBIMA.

Além do monitoramento para fins de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD), a Área de Compliance, Gestão de Risco e PLD deverá se certificar de que foram observados os requisitos estabelecidos pelo art. 29, §2º, da Resolução CVM 21, nos casos em que se fizer necessária a contratação de prestadores de serviço de gestão, custódia ou controladoria, bem como para quaisquer outros prestadores de serviço contratado às expensas do Investidor.

A contratação de futuros Colaboradores pela Gestora considerará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores, alinhamento cultural com empresas e habilidades interpessoais.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alçada para tomada de decisões, a contratação do futuro colaborador pela Gestora estará condicionada à devida certificação do colaborador, concedida pela ANBIMA.

6.2 Atividades Externas

São consideradas atividades externas as atividades profissionais, remuneradas ou não, praticadas além daquela exercida dentro da Gestora. Trabalhos pontuais ou ocasionais não relacionados à nossas atividades também são consideradas atividades externas.

As atividades profissionais externas são permitidas, desde que:

- (i) Sejam realizadas em horário não comercial e não prejudiquem o desempenho do Colaborador em relação às atividades na Gestora;
- (ii) Não entrem em conflito com os valores e padrões éticos da Gestora;
- (iii) Não compitam com os negócios da Gestora;
- (iv) Não impliquem em risco de dano, real ou potencial, à reputação da Gestora ou do próprio Colaborador, inclusive através das mídias sociais;
- (v) Não utilize as ferramentas ou informações da Gestora para realizar a atividade; e
- (vi) Não envolvam a participação em atividades filantrópicas ou qualquer outro tipo de associação, mesmo que sem fins lucrativos, que interfiram ou sejam conflitantes com as atividades e valores da Gestora.

Qualquer atividade externa remunerada ou não, incluindo a participação em conselhos de administração, auditoria ou fiscal (ou de qualquer outra natureza), que não se enquadrem dentro das atividades permitidas acima descritas, deve ser submetida ao(à) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD por escrito. A partir das informações recebidas, o(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD poderá reportar ao Comitê de Sócios Fundadores, a fim de evitar potenciais conflitos de interesses.

6.3 Participações Societárias e Investimentos Pessoais

Os Colaboradores deverão declarar se possuem participação societária em alguma empresa cujas atividades sejam potencialmente conflitantes com as da Gestora e se os seus investimentos pessoais estão em conformidade com a Política de Negociações Pessoais e da Gestora.

7 VIOLAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E SANÇÕES

Uma violação se caracteriza por qualquer ato ou solicitação de ato que:

- (i) Esteja em desacordo com a legislação vigente (leis, normas e/ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) Esteja em desacordo com as políticas internas da Gestora;
- (iii) Seja antiético ou que prejudique de qualquer forma a reputação da Gestora;
- (iv) Seja de retaliação a quem tenha reportado à violação.

Quando constatada uma violação, o violador será convocado a prestar esclarecimentos ao(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, a quem caberá tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD, a seu exclusivo critério. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

8 PUBLICIDADE

O presente Manual sempre estará acessível ao público em geral no website: www.ebcapital.com.br. O(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD deve adotar as medidas necessárias para que este Manual, bem como todas as políticas internas aqui citadas e demais sejam sempre devidamente comunicados e compartilhados com os Colaboradores e terceiros

9 DEVER DE REPORTAR E CANAL CONFIDENCIAL

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações a este Manual e/ou políticas internas da Gestora, por meio do Canal Confidencial da Gestora, disponível no site www.canalconfidencial.com.br/ebcapital.

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.

Os Colaboradores também podem fazer relatos ou esclarecer dúvidas com a área de Compliance, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br.

10 VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual deve ser revisado pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Risco e PLD no mínimo a cada 24 (vinte e quatro) meses ou em período inferior, de acordo com as necessidades da Gestora;

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre esta Política, procure o(a) Diretor(a) de Compliance, Risco e PLD, por meio do e-mail compliance@ebcapital.com.br

* * *