

Manual de Compliance

GENERATION JUST CLIMATE LTDA

Abril de 2026

1. Introdução

Este Manual de Compliance, também conhecido como Manual de Procedimentos e Controles Internos, ("**Manual**") consolida as regras, políticas, procedimentos e controles internos da Generation Just Climate Limitada ("**Gestora**"), que realiza atualmente a gestão de veículos de investimento focados nos mercados de venture capital e private equity, por meio da gestão de fundos de investimento em participações reguladas pela Resolução da CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada ("**FIPs**").

O objetivo deste Manual é proporcionar uma visão geral sobre os procedimentos em vigor para assegurar o permanente atendimento às leis e regulamentações brasileiras referentes à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, às modalidades de investimento desenvolvidas pela Gestora e aos padrões éticos e profissionais. Este Manual não se propõe a ser exaustivo.

Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser sempre conduzidos de forma alinhada às regras e princípios do Código de Ética.

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia ou contratual recorrente com a Gestora ("**Colaboradores**"), os quais deverão assinar um Termo de Compromisso, comprometendo-se a observar fielmente o presente Manual, o Código de Ética e todas as políticas internas da Gestora no exercício de suas atribuições.

O descumprimento das regras e procedimentos deste Manual deve ser levado ao conhecimento da Diretora de Compliance e Risco pela própria pessoa responsável pelo descumprimento, por seus supervisores ou, ainda, por outros Colaboradores, e avaliadas pela Diretora de Compliance e Risco. A Diretora de Compliance e Risco avaliará, então, se é caso de aplicação de medidas disciplinares, como advertência verbal ou por escrito, suspensão do contrato de trabalho ou, ainda, demissão com ou sem justa causa, dentre outras. A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Gestora ou a seus clientes e investidores, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

A Diretora de Compliance e Risco está disponível para responder às suas questões, aconselhá-los e receber relatos de suspeitas de infração. Toda comunicação com a Diretora de Compliance e Risco relativa ao Código de Ética, este Manual e demais políticas da Gestora deverá ser endereçada ao e-mail natalia.pascoal@justclimate.com e/ou ghessycka.bennett@generationim.com. Todos os questionamentos serão, na medida do possível, tratados de forma confidencial.

2. Ambiente Regulatório

A atividade de gestão de recursos de terceiros exercida pela Gestora é altamente regulada. A CVM, por meio da Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("**Res. CVM 21**"), exige credenciamento específico para seu exercício e impõe normas de conduta aos administradores de carteira, o que inclui a Gestora.

Adicionalmente, a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("**ANBIMA**"), por meio do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, do Código de Deveres Básicos ("**Códigos ANBIMA**"), e das Regras e Procedimentos regula a Gestora e os Fundos.

As normas de conduta exigidas pela Res. CVM 21 e pelos Códigos ANBIMA destinam-se fundamentalmente a garantir que a atividade de administração da carteira de valores mobiliários seja exercida sempre no interesse dos titulares da carteira. Desse modo, tal atividade deve ser sempre conduzida de forma leal e diligente ao cliente, pautando-se pela ampla transparência dos resultados da administração.

3. Adesão

Os Colaboradores devem assinar o Termo de Compromisso a este Manual a fim de confirmarem sua ciência e compreensão dos termos aqui instituídos. Essa adesão e formalização serão renovadas anualmente.

4. Estrutura de Compliance e Governança

4.1 Responsabilidade da Diretora de Compliance e Risco

A Diretora de Compliance e Risco, que é responsável pelo compliance, gerenciamento de riscos, Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa - PLD/FTP e pelo programa de integridade e de combate à corrupção, tem plena autonomia para o exercício de suas funções e não atua, em nenhuma hipótese, em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Gestora ou fora dela, assim como não atua em funções e atividades que possam gerar conflitos de interesse.

A Diretora de Compliance e Risco não está subordinada diretamente a nenhum outro diretor da Gestora, podendo tomar as decisões de sua competência de forma independente e autônoma. Ademais, a Diretora de Compliance e Risco possui uma linha de reporte ao head de Compliance da Just Climate LLP em Londres, reforçando ainda mais a sua independência.

São atribuições da Diretora de Compliance e Risco:

- definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores conforme Código de Ética, este Manual e demais políticas;
- promover a disseminação da cultura de risco e compliance;
- atender aos Colaboradores a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- revisar periodicamente e sugerir propostas de aperfeiçoamento das normas deste Manual, do Código de Ética e das Políticas;
- divulgar as disposições deste Manual, do Código de Ética, das políticas e da legislação aplicável junto aos Colaboradores;
- apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento de leis e regulamentações e das normas deste Manual, do Código de Ética e das Políticas;
- garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações;
- solicitar, sempre que necessário para a análise de suas questões, o apoio de assessoria de profissionais especialmente contratados;
- tratar sigilosamente os assuntos que cheguem ao seu conhecimento, preservando os interesses e a imagem da Gestora e dos Colaboradores envolvidos;
- analisar situações que tenham sido levadas ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse;
- assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- coordenar os trabalhos de revisão e atualização dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência previsto na Res. CVM 21 e a Declaração Eletrônica de Conformidade prevista na Resolução da CVM nº 50;
- acompanhar as principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, de modo a manter atualizada a agenda regulatória contendo todos os prazos definidos por tais órgãos;
- encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, Relatório de Compliance, PLD/FTP, Cadastro e Suitability de acordo com a Res. CVM 21, Resolução CVM 50, Resolução CVM 35 e Resolução CVM 30;
- providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due diligence, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da Gestora;

- *cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras em que a Gestora venha a realizar operações ou venha a obter registro, usando para tanto os assessores especializados em tais jurisdições estrangeiras;
- implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores;
- Informar à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- Responder pelas demais atribuições específicas sobre gerenciamento de riscos que estão devidamente descritas na Política de Gestão de Riscos;
- elaborar e propor o orçamento necessário destinado à área de Compliance e Risco;
- testar e avaliar a aderência da Gestora ao arcabouço legal, à regulamentação, às recomendações dos órgãos de supervisão e autorregulação, quando aplicáveis, às políticas internas da Gestora;
- prestar suporte à administração da Gestora a respeito da observância e da correta aplicação do item acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- supervisionar as atividades de Compliance e Risco;
- revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de controles internos de eventual descumprimento de dispositivos legais e regulamentares, conforme regulamentação específica; e
- reportar os assuntos envolvendo compliance e risco ao diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de acordo com a Resolução CVM 21 ("Diretor de Gestão") ao Comitê Executivo.

4.2 Responsabilidade da Alta Administração

A alta administração da Gestora ("Comitê Executivo") é responsável pela condução dos negócios e deve:

- Aprovar este Manual, o Código de Ética e demais políticas da Gestora;
- Ser o exemplo de conduta e difundir a cultura ética e de gestão de risco, compliance e de prevenção à lavagem de dinheiro, à fraude, à corrupção, à discriminação e ao assédio na Gestora;
- Assegurar que foram efetivamente alocados recursos humanos, tecnológicos e financeiros suficientes para cumprimento dos controles de gestão de risco e de compliance; e
- Assegurar que a Diretora de Compliance e Risco possua independência, autonomia e senioridade suficientes para total cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a governança de compliance e de riscos possa ser efetuada.

4.3 Responsabilidade dos Colaboradores

Todos os Colaboradores devem cumprir este Manual de Compliance, o Código de Ética, a Política de Gestão de Riscos e as demais políticas. Em caso de dúvidas, devem buscar orientação junto à Diretora de Compliance e Risco.

Ademais, todos os Colaboradores devem entregar, na forma e nos prazos estabelecidos, as declarações e termos de adesão exigidos, bem como participar dos treinamentos periódicos obrigatórios para garantir o pleno entendimento e a aplicação das normas internas.

Todos os Colaboradores têm a obrigação de informar imediatamente a Diretora de Compliance e Risco qualquer conduta ou suspeita de conduta irregular ou delituosa praticada por outro Colaborador, bem como qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum, suspeita ou que represente uma violação às políticas internas e normas aplicáveis.

Se, eventualmente, a situação envolver a própria Diretora de Compliance e Risco, a comunicação deverá ser feita a outro membro do Comitê Executivo. Esse mecanismo de duplo controle garante que todas as situações sejam tratadas de maneira rigorosa e independente, independentemente do Colaborador envolvido.

5. Aderência às Leis, Regulamentos e Normas

A Diretora de Compliance e Risco mantém compromisso contínuo de monitoramento das alterações regulatórias divulgadas por órgãos fiscalizadores, reguladores e legisladores, avaliando sua aplicabilidade às atividades da Gestora e recomendando ajustes necessários aos processos internos.

Quando pertinente, os normativos são comunicados através de e-mail ou via Comitê de Risco e Compliance às áreas responsáveis e ao Comitê Executivo, de acordo com a relevância e o impacto da matéria, e a devida implementação é acompanhada.

6. Política de Confidencialidade e Uso de Informação Privilegiada

A Gestora é fortemente comprometida em proteger informações confidenciais, sejam informações confidenciais divulgadas à Gestora por um cliente, investidor ou empresa do portfólio ou em análise ou informações produzidas internamente ou provenientes de outras fontes. A Gestora tem também um forte compromisso de coibir o mau uso de informações confidenciais, seja na negociação de valores mobiliários ou de outra forma. Sendo assim, os Colaboradores devem seguir as diretrizes e regras estabelecidas no Código de Ética para o tratamento de informações confidenciais e informações materiais e não públicas (Informação Privilegiada).

Ademais, o Colaborador assinará "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade", contendo as regras de tratamento das informações confidenciais, no momento de sua contratação ou no início do exercício de suas funções junto à Gestora. A Diretora de Compliance e Risco manterá em arquivo cópia do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade assinado.

7. Política de Privacidade

A Gestora é classificada como Controlador de Dados Pessoais, uma vez que armazena os Dados Pessoais, competindo à Gestora as decisões referentes ao tratamento dos Dados Pessoais que por ela são coletados e tratados. A Gestora está comprometida em adotar os mais elevados padrões de segurança no intuito de preservar a integridade dos registros eletrônicos e dos Dados Pessoais e, sendo assim, adota a Política de Privacidade, que está em conformidade com a Lei 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - "LGPD") e com as Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA.

Sendo assim, os Colaboradores devem seguir as diretrizes e regras estabelecidas na Política de Privacidade, disponível no website da Gestora.

8. Política de Segurança da Informação e Cibernética e Plano de Contingência

A Gestora possui uma Política de Segurança da Informação e Cibernética, assim como um Plano de Contingência, disponíveis em sua rede interna.

9. Política de Prevenção a Conflitos de Interesse

Os Colaboradores e a Gestora têm o dever de agir com boa-fé, priorizando os interesses dos investidores para manter a relação fiduciária com os clientes. Assim, é essencial que os Colaboradores identifiquem possíveis conflitos de interesse e, ao encontrá-los, informem imediatamente a Diretora de Compliance e Risco, abstendo-se de qualquer ação relacionada até uma decisão ser tomada.

O Código de Ética e a Política de Conflitos de Interesse detalham as regras e procedimentos para mitigar diversos conflitos de interesse, entre eles: segregação de atividades e funções, relacionamento com

partes relacionadas à Gestora, oferecimento e recebimento de presentes e atividades externas e investimentos pessoais de Colaboradores.

9.1 Negociação e Investimento Pessoal

A negociação e o investimento pessoal dos Colaboradores não devem resultar em conflitos legais, comerciais ou éticos, nem parecerem impróprios. Antes de negociar ou investir, o Colaborador deve considerar se a potencial transação levanta um conflito de interesse, ou a aparência de um conflito de interesse, com a Gestora ou seus clientes.

Os Colaboradores estão proibidos de negociar em qualquer empresa incluída nas Listas Restritas (Restricted List), Listas de Vigilância (Watch List) ou Pipeline da Gestora. Para fins de alinhamento com as políticas globais do grupo Generation Investment Management, essas listas abrangem igualmente a Focus List e a Watch List da Generation Investment Management LLP, sendo que qualquer título nelas constante não poderá ser objeto de negociação pessoal por Colaboradores que tenham acesso a tais listas.

Os Colaboradores devem informar quaisquer contas de valores mobiliários e serão solicitados periodicamente a confirmar se essa informação é precisa e completa. Mais detalhes podem ser encontrados na Política de Negociação de Valores Mobiliários.

10. Política de Concorrência Legal

A Gestora cumpre rigorosamente as leis antitruste que promovem a livre concorrência. É proibida qualquer conduta que inclua fixação de preços ou acordos com concorrentes sobre métodos de competição. Colaboradores devem adotar práticas transparentes em todas as negociações e evitar ações que caracterizem concorrência desleal.

Os Colaboradores que interagem com concorrentes, investidores e empresas investidas devem adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não devem realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas de mercado.

As leis de concorrência proíbem, por exemplo:

- Divisão de clientes ou territórios;
- Limitação de produtos ou serviços para restringir competição;
- Acordos para boicote;
- Manipulação de processos competitivos, como por exemplo, em conluio em ofertas, leilões e licitações (bid rigging); e
- Fixação de preços por qualquer meio, como por exemplo, baseada em qualquer acordo ou entendimento entre competidores que afeta o preço.

Na concorrência com outras instituições, é vedado:

- Qualquer fraude que afete a concorrência;
- Criação fraudulenta de entidades para participação em licitações; e
- Oferecimento de vantagens indevidas para afastar concorrentes.

Práticas anticompetitivas são ilegais, mesmo sem formalização escrita.

11. Política de PLD/FTP

A Diretora de Compliance e Risco é responsável pela prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP") e a Gestora possui uma Política de PLD/FTP, disponível em sua rede interna.

12. Política Anticorrupção

A presente Política Anticorrupção tem o objetivo de prevenir atos ou omissões que possam configurar conflitos ou violações às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13, ao Decreto nº 11.129/22 e à Portaria Nº 909/15 ("**Normas Anticorrupção**").

O conteúdo apresentado nesta Política Anticorrupção tem a finalidade de esclarecer as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como as atitudes que devem ser observadas pelos Colaboradores no exercício de suas funções, principalmente nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Não obstante as regras contidas nesta Política Anticorrupção, as exigências previstas nas Normas Anticorrupção podem ser objeto de dúvida por parte dos Colaboradores. Desta forma, caberá ao Colaborador suscitar a dúvida à Diretora de Compliance e Risco, que envidará os esforços necessários para sanar a dúvida.

Qualquer violação desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

12.1 Abrangência das Normas Anticorrupção

As Normas Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos). Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados "agentes públicos" para os propósitos desta Política.

12.2 Conceito de Corrupção

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos: frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento, pessoa jurídica para participar de licitação; obter vantagem indevida de modificações ou prorrogações de contratos com a administração pública; ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro de contratos com a administração pública; e
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização 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.

12.3 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público em nome da Gestora.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

12.4 Proibição de Doações Eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente e notificar a Diretora de Compliance e Risco, podendo ter que dar maiores explicações se assim for requerido.

12.5 Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, salvo no caso de procurações específicas com poder individualizado que permitem atuações isoladas, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos.

12.6 Gestão de Crise

Caso, a qualquer momento, a Gestora identifique um Colaborador ou terceiro prestador de serviços que esteja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Gestora:

- encerrará, imediatamente, o relacionamento com tal Colaborador ou terceiro; e
- fará levantamento do histórico do Colaborador ou terceiro junto à Gestora e elaborará dossiê sobre o caso para a Diretora de Compliance e Risco, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias a serem tomadas pela Gestora, incluindo notificação às autoridades competentes.

Com relação ao Colaborador que envolver o nome da Gestora em operações ilícitas, a Gestora aplicará as sanções disciplinares previstas neste Manual e tomará as medidas regulatórias e judiciais cabíveis para resguardar os seus interesses.

13. Política de Contratação de Prestadores de Serviços e Demais Parceiros

A Gestora possui também a Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros, que consiste em realizar a devida diligência no processo de análise, fundamental para a confirmação de que os prestadores de serviços apresentem um histórico ilibado com situação econômico-financeira saudável e que assumam suas responsabilidades legais, regulatórias e trabalhistas, a fim de evitarmos situações que possam resultar em risco à Gestora.

14. Política de Divulgação de Material de Fundos de Investimento

Novos modelos de materiais de divulgação dos fundos de investimento, tais como materiais de marketing, materiais que divulguem rentabilidades ou, ainda, materiais produzidos no contexto de ofertas públicas de fundos de investimento devem ser enviados para revisão da Diretora de Compliance e Risco, que

deverá verificar se o documento está de acordo com os requerimentos estabelecidos na Resolução CVM 175, no Código de Ética da ANBIMA, Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA e no Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

São considerados como materiais de divulgação as comunicações e documentos destinados a terceiros, tais como:

- Carta, comunicação, lâmina de fundo, apresentações, relatório de gestão, propaganda ou outro tipo de comunicação escrita, seja disponibilizada em site, mídias sociais, revistas, correios, e-mails ou aplicativos de mensagens; e
- Nota ou anúncio em qualquer publicação, vídeo, rádio ou televisão, que divulgue qualquer fundo de investimento, produto ou serviço prestado.

A divulgação de qualquer material deverá respeitar os princípios de transparência, veracidade e clareza, sendo vedada a omissão ou distorção de informações relevantes que possam induzir terceiros a erro.

15. Precificação de Ativos (Valuation)

A Gestora adota critérios de precificação e avaliação das participações detidas pelos FIPs em conformidade com a Resolução CVM nº 175/2022 e demais normas aplicáveis. A metodologia de valuation é definida nos regulamentos de cada fundo e observa os padrões técnicos estabelecidos pela CVM para fundos de investimento em participações.

A responsabilidade pela precificação dos ativos é compartilhada entre a Gestora e o Administrador Fiduciário de cada FIP, conforme definido nos respectivos contratos de prestação de serviços e regulamentos.

16. Política de Suitability

A Gestora adota procedimentos de verificação de perfil e adequação dos investidores em conformidade com a Resolução CVM nº 30/2021. Em razão da natureza dos FIPs geridos, cujo público é restrito a investidores qualificados e/ou profissionais conforme definição da Resolução CVM nº 30, os procedimentos de suitability aplicáveis encontram-se detalhados na Política de Suitability da Gestora, disponível em sua rede interna.

17. Custódia de Ativos

A Gestora não exerce custódia sobre os ativos dos FIPs sob sua gestão. Nos termos da Resolução CVM nº 175/2022, a custódia dos ativos integrantes das carteiras dos fundos é de responsabilidade exclusiva do Administrador Fiduciário e do Custodiante devidamente contratados para cada fundo, sendo estes os responsáveis pela guarda e controle dos ativos, bem como pela liquidação financeira das operações.

A Gestora mantém supervisão sobre as atividades do Administrador Fiduciário e do Custodiante por meio de revisão periódica de relatórios e do monitoramento dos fluxos financeiros relevantes, em alinhamento com suas obrigações fiduciárias perante os investidores.

18. Política de Treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores e um processo de reciclagem contínua dos conhecimentos referentes aos princípios e políticas adotados pela Gestora e às leis e normas aplicáveis às suas atividades, de acordo com a presente Política de Treinamento.

Dentre outras matérias que o programa de treinamento poderá incluir, deverão constar, principalmente, os princípios éticos, regras de conduta, política de investimentos pessoais, de segurança das informações, de segurança cibernética, de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento

ao terrorismo e de combate à corrupção. Além disso, o programa de treinamento também será voltado a informar as regras do mercado de capitais pertinentes às atividades desenvolvidas pela Gestora, incluindo normas e procedimentos da CVM e da ANBIMA.

Ocorrendo modificação em premissas norteadoras de políticas relevantes da Gestora, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da Gestora, será convocado, pela Diretora de Compliance e Risco, treinamento para os Colaboradores para apresentação das novas regras.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos de acordo com esta Política de Treinamento, devendo justificar sua ausência para a Diretora de Compliance e Risco, se for o caso.

O responsável pelo programa será a Diretora de Compliance e Risco, que deverá diligenciar no sentido de que o programa de treinamento seja devidamente cumprido, sendo permitida a contratação de empresas especializadas para ministrar cursos, palestras ou conferências.

18.1 Treinamento Inicial

Assim que os Colaboradores ingressam à Gestora, devem receber um e-mail com este Manual, o Código de Ética e todas as políticas da Gestora, o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade e o Termo de Compromisso para devida assinatura e adesão às políticas e procedimentos em vigor.

Ademais, novos Colaboradores deverão necessariamente participar de um programa de treinamento semestral realizado para todos os Colaboradores contratados pela Gestora naquele semestre.

18.2 Treinamento Contínuo

Como complemento ao treinamento inicial, a Gestora realiza a cada **12 (doze) meses** um programa de reciclagem para todos os Colaboradores, com o objetivo de reforçar os princípios e regras apresentados no treinamento inicial e esclarecer dúvidas dos Colaboradores relacionadas a tais princípios e normas que tenham surgido na execução das funções. Para os temas de PLD/FTP e Anticorrupção, o ciclo de reciclagem anual é obrigatório e independente de qualquer revisão de maior periodicidade.

18.3 Implementação e Conteúdo

Como forma de assegurar que todos os Colaboradores cumprirão o requisito de treinamento obrigatório, a Gestora manterá um registro de todos que receberam treinamento.

Os programas de treinamento devem ser norteados pela clareza, acessibilidade e simplicidade na transmissão de informações. O conteúdo e datas dos programas de treinamento serão definidos pela Diretora de Compliance e Risco.

O Compliance e Risco arquivará os materiais e termos assinados pelos Colaboradores nos treinamentos realizados no trimestre de ingresso do Colaborador e na reciclagem anual.

19. Reporte de Infrações

Caso um Colaborador tome conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, do Código de Ética, deste Manual ou de quaisquer políticas da Gestora, tal Colaborador deverá imediatamente reportar tal infração para seu supervisor ou a Diretora de Compliance e Risco. Ninguém estará sujeito à retaliação em virtude de um relato de boa-fé sobre suspeita de infração.

19.1 Investigação sobre Suspeitas de Infração

Todas as infrações relatadas serão prontamente investigadas e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. É essencial que as pessoas que relatem infrações não conduzam sua própria investigação preliminar. Investigações sobre infrações alegadas poderão envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria poderá comprometer a integridade da investigação e afetar adversamente tanto o Colaborador quanto a Gestora.

20. Sanções Disciplinares

A Gestora pretende empregar todas as medidas razoáveis para evitar a ocorrência de condutas em violação do Código de Ética, deste Manual ou de quaisquer políticas da Gestora e interromper tais condutas o mais breve possível após sua verificação. Pessoas que violarem o Código de Ética, este Manual ou de quaisquer políticas da Gestora, inclusive supervisores que deixem de detectar ou reportar uma infração, poderão estar sujeitos a sanções disciplinares, incluindo a extinção de seu vínculo com a Gestora.

São exemplos de conduta que poderão resultar na imposição de sanções disciplinares:

- violação, ou solicitação para que terceiro viole, das regras previstas do Código de Ética, deste Manual, de quaisquer políticas da Gestora ou qualquer lei ou regulamento;
- ausência de relato imediato sobre uma infração conhecida ou suspeita de política prevista no Código de Ética, neste Manual ou de quaisquer políticas da Gestora, em outras políticas internas da Gestora ou qualquer lei ou regulamento;
- ausência de cooperação em investigações de possível infração de regras previstas no Código de Ética, neste Manual, quaisquer políticas da Gestora ou qualquer lei ou regulamento; e
- retaliação contra pessoa que tenha realizado um relato de boa-fé sobre possível infração de regras previstas do Código de Ética, neste Manual, de quaisquer políticas da Gestora ou qualquer lei ou regulamento.

21. Exames e Monitoramentos Contínuos

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a Diretora de Compliance e Risco realiza testes periódicos, aprovações e monitoramentos, sendo responsável por arquivar as evidências de todos os controles realizados.

A Diretora de Compliance e Risco é responsável também por acompanhar o resultado desses exames de compliance e supervisionar as atividades de controles internos e por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

22. Relatórios Anuais de Compliance

Para assegurar o cumprimento dos exames e outros monitoramentos, a Diretora de Compliance e Risco encaminha aos Managing Directors, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o relatório do ano anterior — Relatório de Compliance, PLD/FTP, Cadastro e Suitability —, de acordo com a Resolução CVM 21, Resolução CVM 50, Resolução CVM 35 e Resolução CVM 30, contendo, entre outras coisas:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências e os seus riscos quando for o caso;
- As medidas que deverão ser adotadas para sanar as deficiências quando for o caso; e
- O cronograma do saneamento da deficiência quando for o caso.

Os Relatórios Anuais de Compliance, contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Gestão, são confidenciais, não devem ser publicados ou enviados a terceiros, permanecendo à disposição única e exclusivamente da CVM e da ANBIMA.

23. Revisão do Manual

Este Manual deve ser revisto a cada 24 (vinte e quatro) meses ou com maior frequência quando necessário, levando-se em consideração (i) mudanças regulatórias e (ii) eventuais deficiências encontradas. Este Manual poderá ser também revisto a qualquer momento, sempre que a Diretora de Compliance e Risco entender relevante.

Controle de Versões

Versão	Editor	Aprovadores	Resumo das Alterações
V.1*	Natalia Pascoal	Raphael Falcioni Vitor Alves Ghessycka Bennett	Revisão e atualização: (1) e-mail de compliance; (2) referência às listas globais Generation IM; (3) periodicidade de treinamento alterada para 12 meses; (4) inclusão de seções: Valuation, Suitability e Custódia de Ativos.

*A introdução da numeração padronizada de Controle de Versão não reflete que a política não foi atualizada anteriormente.