



MANUAL DE COMPLIANCE

ETERNIA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

São Paulo – Atualizado Novembro 2025

O presente Manual de Compliance da Sociedade (o “**Manual de Compliance**”) da Eternia Gestora de Recursos Ltda. (a “**Sociedade**” ou “**Eternia**”), dispõe acerca das políticas estabelecidas pela Sociedade, tendo como objetivo instituir as regras e controles internos alinhados às melhores práticas de mercado.

1. Este Código aplica-se a todos os diretores, empregados e prestadores de serviços (com habitualidade) (“Colaborador” ou, em conjunto, “Colaboradores”) da Sociedade, em plena conformidade com a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”), que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, bem como com a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM 50”), com a Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“RCVM 175”) e com a demais legislação, regulamentação e normas de autorregulação aplicáveis às atividades da Sociedade. O Código tem seus capítulos estruturados por pertinência temática, conforme divisão abaixo especificada:
 - **Capítulo 01** (fls. 03–05): Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual
 - **Capítulo 02** (fls. 06-10): Política de Segurança Cibernética da Informação
 - **Capítulo 03** (fls. 11-12): Política de Treinamentos
 - **Capítulo 04** (fls. 13-20): Política de Regras e Procedimentos de Compliance
2. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos do presente Manual de Compliance. Para isto, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão, anexo a este Manual de Compliance na forma do “**Anexo I**”, atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas aqui estabelecidas, comprometendo-se a cumprir as regras determinadas.
3. O presente Manual deve ser lido em conjunto com as demais políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Sociedade.

POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL

1. A presente política dispõe acerca da política de sigilo e confidencialidade e de propriedade intelectual (“**Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual**”) da Sociedade tendo como objetivo estabelecer regras de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual que se aplicam a todos os Colaboradores da Sociedade.
2. **Objetivo.** As regras estabelecidas nesta Política de Sigilo, Confidencialidade e **Propriedade Intelectual** visam resguardar a Sociedade e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Sociedade.
3. Para fins da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, serão consideradas:

“Informações Confidenciais”: Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial, incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais, *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, organização societária, situação financeira, informações relacionadas a estratégias de investimento, incluindo saldos, extratos e posições dos fundos geridos pela Eternia, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela Eternia, as informações sobre os créditos e ativos integrantes da carteira de fundos geridos pela Sociedade, inclusive seus devedores e garantias, 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 Sociedade, seus sócios e clientes, bem como os dados pessoais dos clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos desenvolvida pela Sociedade, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

“Informações não confidenciais”: Todas e quaisquer informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem violação do disposto nesta Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual ou (b) tenham sido recebidas de boa fé pelo Colaborador, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade.

4. Nesse sentido, todos os Colaboradores da Sociedade, ao firmar o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:
- (i) Os Colaboradores expressamente obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a Sociedade ou de relacionamento com clientes da Sociedade, comprometendo-se a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e da Sociedade e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações.
 - (ii) Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Sociedade e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, sempre serão de propriedade da Sociedade, sendo vedado a qualquer Colaborador divulgá-los, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for.
 - (iii) Os Colaboradores expressamente reconhecem ser de propriedade da Eternia todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a existir e/ou a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Sociedade, nada podendo vir a reclamar a esse título.
 - (iv) Caso qualquer Colaborador seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o Colaborador deverá comunicar por escrito à Sociedade a existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada.
 - (v) Para os propósitos do disposto na Política de Sigilo, Confidencialidade, e Propriedade Intelectual, caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.
 - (vi) O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Sociedade, a critério do Diretor de Compliance. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

(vii) A obrigação do Colaborador de observar as regras previstas na presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, será válida mesmo após o término do vínculo dele com a Eternia, estando sujeito a responsabilização na esfera cível e penal.

(viii) Em caso de término do vínculo do Colaborador com a Sociedade, este deverá restituir na data do respectivo desligamento, à Sociedade todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

5. Ao firmar o Termo de Adesão, anexo ao presente Manual de Compliance na forma do **Anexo I, cada um dos Colaboradores expressamente toma ciência que poderá responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida nesta política**, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Sociedade, nas quais poderá, inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.
6. Além das Informações Confidenciais, os Colaboradores também devem manter em absoluto sigilo e observar as regras estabelecidas na presente política sobre as informações privilegiadas, compreendidas, como qualquer informação relevante a respeito de uma companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada pelo Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros, em razão da função exercida na Eternia.
7. Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido a presente política, os demais Colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor de Compliance, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.
8. Quaisquer terceiros contratados que, em razão do vínculo com a Sociedade, vierem a ter acesso às Informações Confidenciais, deverão firmar termo de confidencialidade atestando o conhecimento acerca da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual.
9. O Diretor de Compliance visará promover a aplicação da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação à mesma, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual.

CAPÍTULO 02

POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA DA INFORMAÇÃO

1. A presente política dispõe acerca da política de segurança cibernética e da informação (**“Política de Segurança Cibernética e da Informação”**) da Sociedade, tendo como objetivo estabelecer regras que orientem o controle de acesso a informações confidenciais pelos Colaboradores da Sociedade, inclusive através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Sociedade, para gravação de cópias de arquivos, para *download* e instalação de programas nos computadores da Sociedade dentre outras.
2. Nesse sentido, todos os Colaboradores da Sociedade firmarão o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, tomando conhecimento e expressamente anuindo com o quanto segue:
 - (i) Os arquivos físicos com os dados e informações relativos a atividade de gestão de fundos de investimento desenvolvida pela Sociedade ficarão alocados na sede social da Sociedade, sendo que apenas os Colaboradores, cujas atividades forem relacionadas com a gestão, terão acesso às informações confidenciais e sigilosas relativas à sua atividade.
 - (ii) Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Sociedade deverão ser exclusivamente utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Sociedade, sendo excepcionalmente permitida a sua utilização para fins particulares, de forma moderada.
 - (iii) Não é permitido salvar cópia de informações confidenciais em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam disponibilizados pela Sociedade, a não ser com prévia autorização escrita do Compliance.
 - (iv) Apenas os equipamentos e software disponibilizados e/ou homologados autorizados pela Eternia podem ser instalados e conectados à rede.
 - (v) *Downloads* de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor de Compliance, independentemente de qualquer notificação prévia poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.
 - (vi) O correio eletrônico disponibilizado pela Sociedade (**“E-mails Corporativos”**) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização exclusivamente voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. Excepcionalmente é permitida a utilização pessoal de forma moderada.

(vii) As mensagens enviadas ou recebidas por meio de E-mails Corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da Sociedade ou dentro das instalações da Sociedade poderão ser monitoradas a critério exclusivo do Diretor de Compliance, a qualquer tempo, independentemente de prévia notificação para averiguar quaisquer condutas suspeitas.

(viii) Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores da Sociedade, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo Colaborador, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção, divulgação ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela Sociedade, a critério do Diretor de Compliance, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação.

(ix) Cada um dos Colaboradores da Sociedade, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Sociedade, que será imediatamente desativada no caso de desligamento do respectivo Colaborador.

(x) O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Sociedade a critério do Diretor de Compliance. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

(xi) Cada Colaborador terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área. Apenas o administrador do sistema, o prestador de serviços de tecnologia e os diretores da Sociedade terão acesso a todas as pastas.

(xii) Todos os computadores devem ter um antivírus atualizado e rodando o tempo todo e, em caso de não funcionamento do software anti-vírus instalado em cada computador, é obrigação do usuário notificar prontamente por escrito, a equipe responsável para solução do problema.

(xiii) A senha da rede de internet principal da Eternia e das respectivas camadas de segurança são mantidas de forma segura e não são compartilhadas com todos os usuários.

3. Os Colaboradores são proibidos de comentar, publicar ou discutir assuntos referentes à Sociedade, seus clientes e sócios, ou prestar informações estratégicas, inclusive de investimento, em qualquer meio de comunicação das mídias sociais, sem a aprovação prévia e escrita do Diretor de Compliance.

4. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte restrita da rede da Eternia necessária ao exercício de suas atividades. Assim, cada login está vinculado a uma senha única, de forma que todas as atividades realizadas por tal Colaborador ficarão registradas e poderão ser monitoradas para fins de averiguar quaisquer condutas suspeitas.
5. As senhas para acesso aos computadores, e-mails e arquivos confidenciais devem ser criadas exclusivamente de acordo com as orientações e recomendações dos profissionais especializados na área de tecnologia da informação contratados pela Sociedade.
6. Os Colaboradores da Sociedade devem dispensar especial atenção ao abrir anexos enviados por e-mail, devendo certificar a procedência do documento ainda que o remetente seja conhecido.
7. Todas as instalações da Sociedade são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade de todas e quaisquer informações.
8. O acesso de terceiros à Eternia somente é permitido na recepção e na sala de reunião. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito aos Colaboradores da respectiva área. As reuniões com terceiros não poderão ser conduzidas nas salas dos Colaboradores e quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.
9. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.
10. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Sociedade e circulem em ambientes externos à Eternia com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.
11. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Eternia. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.
12. Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Sociedade 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 divulgá-los a terceiros em qualquer hipótese.

13. O ativo de maior valor da Sociedade são as Informações Confidenciais e privilegiadas da própria Eternia, dos ativos que compõe a carteira dos fundos de investimentos geridos pela Sociedade e eventualmente de outras companhias as quais a Sociedade, seus clientes ou sócios tenham vínculo, por isso, os sistemas de segurança visam preservar o sigilo dessas informações.
14. O Diretor de Compliance é a pessoa responsável na Sociedade para tratar sobre as questões da presente política. Caso seja verificada necessidade, serão contratados terceiros especializados nesta área para, juntamente com o Diretor de Compliance, analisar no caso concreto a vulnerabilidade, ameaças e impactos sobre os ativos de informação da Eternia, sendo realizadas imediatamente as recomendações de proteções adequadas.
15. Em complementação aos procedimentos acima, que deverão ser observados por todos os Colaboradores, a Sociedade poderá instalar *firewall* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O *backup* de arquivos será realizado de forma sistemática, com unidade de disco externa ao servidor e os *links* são dedicados e seguros, via rádio.
16. O backup se dará da seguinte forma: (i) para a garantia do backup das informações da Eternia, estas devem ser armazenadas nos servidores de armazenamento; (ii) não haverá garantia de back-up para arquivos armazenados nas estações de trabalho; (iii) o backup de dados armazenados nos servidores em nuvem é realizado de forma automatizada e periódico, de acordo com os procedimentos de backup e restore definidos pelos profissionais da área de tecnologia contratados pela Sociedade; (iv) o backup é armazenado automaticamente nos servidores de armazenamento do fornecedor; (v) o restore de dados deve ser solicitado aos profissionais contratados para a execução dos serviços de informática e será realizado de acordo com os procedimentos específicos do mesmo, de acordo com a política de armazenamento e restoring do serviço contratado do provedor de armazenamento de dados.
17. Serviços de armazenamento de código de linguagem computacional se utilizado pela equipe de gestão será realizado através de serviços em nuvem, com backups realizados automaticamente, seguindo o mesmo procedimento descrito no item 16. acima. O versionamento de código e as alterações serão mantidos em softwares específicos, que permitem verificar qualquer alteração e realizar rollback para versões anteriores, se necessário.
18. Novas tecnologias de solução de *backup*, serão estudadas para futuras implementações, conforme necessidade da Sociedade e orientação do Diretor de Compliance, ouvidos os técnicos de informática e o setor responsável.
19. Periodicamente serão realizados testes de segurança no sistema de informação da Sociedade, incluindo as seguintes práticas: (i) alteração trimestral das senhas de acesso

dos Colaboradores; (ii) testes no *firewall*; (iii) manutenção dos aparelhos eletrônicos; (iv) testes nos sistemas de *backup*, mediante a comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco; (v) testes nas eventuais restrições impostas aos diretórios; e (vi) testes de invasão externa e *phishing*.

20. Dessa forma, de modo a proteger o vazamento de Informações Confidenciais de propriedade da Sociedade são adotados os mecanismos mencionados na presente Política de Segurança Cibernética e da Informação, quais sejam, realização de *backup* regularmente, controle de acesso às informações, proteção física e manutenção dos aparelhos eletrônicos, instalação de *firewall* de segurança e atualização dos antivírus.
21. Ainda assim, caso seja verificado o vazamento de informações da Sociedade ou dos seus clientes, independentemente de descumprimento da presente política, a Sociedade tomará imediatamente todas as medidas cabíveis e com a menor brevidade possível para amenizar as consequências do vazamento das referidas informações. Além disso, fica estabelecido no Plano de Contingência e Continuidade de Negócios as medidas a serem tomadas nas situações de risco.
22. Toda violação ou desvio, tais como instalação (intencional ou não) de vírus de informática, uso de software ilegal e tentativas de acesso a informações restritas, por exemplo, é investigada para a determinação das medidas necessárias e definição de possíveis sanções, visando à correção da falha ou reestruturação de processos e evitando que casos análogos se repitam.
23. Se verificado que qualquer Colaborador infringiu as normas aqui estipuladas, principalmente, em relação a Política de Segurança Cibernética e da Informação este poderá ser responsabilizada pelas perdas e danos incorridos em razão da sua conduta irregular, além das demais sanções a serem aplicadas pelo Diretor de Compliance.
24. Anualmente ou sempre que entender necessário, o Diretor de Compliance a seu exclusivo critério e independentemente de prévia notificação, irá avaliar e revisar os procedimentos adotados pela Sociedade para garantia da segurança cibernética e da informação. Além disso, periodicamente serão tomadas medidas para atualização da avaliação dos riscos aos quais a Eternia esteja exposta.
25. O Diretor de Compliance visará promover a aplicação da presente Política de Segurança Cibernética e da Informação bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar a segurança das informações de propriedade da Sociedade ou de terceiros em relação às quais a Sociedade tenha tido acesso, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas nesta Política de Segurança Cibernética e da Informação.

POLÍTICA DE TREINAMENTOS

1. O presente Manual de Compliance dispõe acerca da política de treinamentos (**“Política de Treinamentos”**) da Sociedade e tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento de seus Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas e códigos da Sociedade, no exercício de suas funções.
2. Em linha com as disposições da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”), todos os Colaboradores da Sociedade, especialmente aqueles que tiverem suas atividades profissionais relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde todos temas, objeto de políticas específicas tratadas em códigos ou políticas aprovados pela Sociedade, inclusive as seguintes:
 - (i) Segregação física de atividades;
 - (ii) Sigilo e confidencialidade de informações;
 - (iii) Segurança cibernética e de informações;
 - (iv) Prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
 - (v) Investimentos pessoais;
 - (vi) Compliance; e
 - (vii) Ética.
3. Os treinamentos abordarão as normas dispostas nas políticas e códigos aprovados pela Sociedade relativas a cada um dos temas, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução dos mesmos, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras. Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela Sociedade, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções observando todas as normas nelas dispostas.
4. Não obstante, a Eternia entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.
5. Neste sentido, a Sociedade adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos adotados pela Eternia sejam

atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6. Diariamente, a Sociedade disponibilizará a todos os seus Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações financeiras, regulamentares, geopolíticas e estratégicas a nível global. Ademais, incentivará a participação de todos os seus Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e de capitais bem como cursos específicos para aprimoramento profissional.
7. A Sociedade poderá, por deliberação dos seus diretores, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pela área administrativa e financeira da Sociedade a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.
8. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a esta Política de Treinamentos é responsabilidade do Diretor de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da presente Política de Treinamentos com as normas estabelecidas nos outros capítulos da presente política e demais códigos e políticas aprovadas pela Sociedade. O Diretor de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Sociedade e regulamentação do setor.
9. O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos previstos nesta Política, incluindo programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.
10. Ao firmar o Termo de Adesão na forma do Anexo I, os Colaboradores expressamente atestam a adesão a esta Política de Treinamentos, confirmando que receberam o treinamento aqui determinado.

CAPÍTULO 04

POLÍTICA DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

1. A presente Política de Regras e Procedimentos de Compliance da Eternia (“**Política de Compliance**”), aprovada pela totalidade dos sócios, dispõe acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto em todas as políticas e códigos da Sociedade, bem como na legislação, regulamentação e autorregulação aplicável às atividades da Sociedade.
2. Esta Política de Compliance aplica-se a todos aqueles que possuem cargo, função, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Sociedade, inclusive os diretores, empregados e Colaboradores da Sociedade.
3. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos da presente política. Para isto, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão a esta Política, atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas aqui estabelecidas e comprometendo-se a cumprir as regras determinadas.
4. Ao Diretor de Compliance será atribuída a responsabilidade por atos de fiscalização e controle, nos termos especificados na Política de Compliance, observado sempre a regulação da Comissão de Valores Mobiliários, cabendo a este: (i) a avaliação dos procedimentos e processos aqui estabelecidos objetivando assegurar o cumprimento desta Política; (ii) a propositura de alterações e ajustes das políticas estabelecidas na presente política, de acordo com o juízo de prudência do Diretor de Compliance para fins de adaptação à realidade da Sociedade; (iii) a definição de meios de sanção e desestímulo a condutas lesivas ou potencialmente atentatórias às normas estabelecidas nesta Política, bem como de mecanismos de reparação dos danos delas decorrentes em face da Sociedade ou de terceiros.
5. O Diretor de Compliance também terá a função de acompanhar as novas tendências legislativas relacionadas às regras, procedimentos e controles internos a incidirem sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, propondo as alterações necessárias à presente Política, para aprovação pelos sócios da Eternia.
6. Caso existam dúvidas sobre como agir em determinadas situações, os Colaboradores deverão obter esclarecimentos com seu superior hierárquico ou diretamente com a área de Compliance.

I. Objetivos

7. Este Capítulo objetiva assegurar, em conjunto com as outras disposições contidas na presente Política de Compliance e demais códigos ou manuais aprovados, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Sociedade, procurando mitigar eventuais riscos decorrentes da complexidade dos negócios da Sociedade, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento às leis e regulamentação aplicáveis à Sociedade, relacionadas ao exercício de administração de carteira de valores mobiliários.
8. Todos os Colaboradores da Sociedade que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos pela Eternia, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, busquem auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.
9. Todos os profissionais que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com as áreas de Compliance e gestão de risco devem possuir qualificação técnica e experiência necessárias para o exercício das atividades por eles desempenhadas, sendo de responsabilidade do Diretor de Compliance a fiscalização.
10. Esta Política de Compliance visa, ainda, garantir o efetivo cumprimento das atividades relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, em conformidade com a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, e demais legislação e regulamentação aplicáveis. As regras aqui contidas deverão ser observadas por todos os Colaboradores da Sociedade a fim de assegurar o estrito cumprimento das políticas estabelecidas pela Sociedade.

II. Setor de Compliance – Disposições Gerais

11. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a presente política é de responsabilidade do Diretor de Compliance, nomeado pelos sócios da Sociedade.
12. O Diretor de Compliance deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e com qualificação técnica e experiência para o exercício das atividades que lhes são atribuídas. O Diretor de Compliance deverá, ainda, buscar se qualificar e atualizar, visando atender as demandas impostas pelo cargo assumido.
13. As regras que norteiam a atuação do Diretor de Compliance deverão ser revistas imediatamente antes da contratação da Sociedade para o exercício de qualquer atividade de administração de carteira de valores mobiliárias que difiram das atividades atuais.

14. Caberá ao Diretor de Compliance, promover a aplicação das políticas estabelecidas pela Sociedade, especialmente em relação aos códigos e políticas elaborados e aderidos por ela, observado o disposto nesta Política de Compliance.
15. O Diretor de Compliance deverá, com periodicidade a ser definida por ele, promover treinamentos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Sociedade, e a outros códigos de autorregulação aos quais a Sociedade tenha aderido ou venha a aderir, bem como garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da Sociedade e às regras de compliance e controles internos constantes deste capítulo. O Diretor de Compliance também deverá se manter capacitado para ocupar o cargo, participando de treinamentos sempre que entender necessário.
16. Todos os funcionários ou demais colaboradores que vierem a ser contratados pela Sociedade receberão uma cópia das políticas e códigos aprovados pela Sociedade, entregue pelo Diretor de Compliance, que deverá ser estudado cuidadosamente sendo que para complementar este período de adaptação, dentro de até uma semana do ingresso do Colaborador na Sociedade, este participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados a ele todos os pontos das políticas e códigos em vigor da Sociedade, e, durante esta oportunidade, o Colaborador poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas que tenha sobre tal documentação, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.
17. O Diretor de Compliance, visando assegurar que a Sociedade opere em conformidade com a presente política, normas e orientações aos quais a Sociedade se sujeita deverá, ao menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos da Sociedade, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nesta Política.
18. Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Sociedade, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.
19. Será assegurado pelo Diretor de Compliance, em conjunto com a Diretoria da Sociedade, que a estrutura organizacional da Sociedade determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Colaboradores a importância do comprometimento com todos os controles internos implementados.
20. O Diretor de Compliance exerce as suas funções com total independência e autonomia, não se subordinando à equipe de gestão de recursos. Em nenhuma hipótese o Diretor de Compliance atuará 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, quer seja na Eternia ou fora dela.

III. Diretor Responsável por Compliance

21. Caberá ao Diretor de Compliance, as seguintes atribuições:

- (i) fiscalizar os atos dos administradores da Sociedade e de qualquer de seus Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos da presente política e demais políticas aos quais estes ou a Sociedade venham a aderir;
- (ii) estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e efetividade de referidos controles;
- (iii) descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos Colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que entenderem necessário e, obrigatoriamente, uma vez por ano, devendo o resultado da avaliação e revisão constarem do relatório anual de suas atividades;
- (iv) avaliar os processos e procedimentos utilizados para assegurar o cumprimento do disposto nos códigos e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;
- (v) avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto no presente Manual de Compliance e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;
- (vi) sempre que julgar conveniente e, para fins de apurar fatos cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular questões a serem respondidas por Colaboradores ou, se for caso, por peritos indicados pela Diretoria da Sociedade;
- (vii) definir procedimentos para a repressão de atos praticados em desacordo com a presente política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir, em linha com o disposto na cláusula V, abaixo, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Sociedade ou terceiros em função do descumprimento.
- (viii) rever a presente política e demais códigos, manuais e políticas que a Sociedade tenha aprovado ou venha a aderir, e, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes aos referidos documentos, de acordo com as melhores práticas de mercado, bem como avaliar e revisar ao menos uma vez por ano, os procedimentos e condutas da Sociedade tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno;
- (ix) prestar suporte a todas as áreas da Sociedade no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto nas políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Sociedade;

- (x) acompanhar a conformidade das atividades da Sociedade com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas nos capítulos da presente política) em vigor;
 - (xi) fiscalizar os controles internos da Sociedade, em particular no que diz respeito às seguintes atividades desempenhadas pela Sociedade: (a) execução dos controles de corretagens; sempre que aplicável (b) controle das contas pendentes da Sociedade que deverão ser pagas/quitadas;
 - (xii) informar à CVM da ocorrência ou suspeita de violação da legislação imposta pela autarquia no tocante à atividade de administração de carteira de valores mobiliários, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da sua constatação;
 - (xiii) analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses entre os interesses da Sociedade ou do Colaborador e do cliente, aplicando as medidas cabíveis;
 - (xiv) tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Eternia, como também dos Colaboradores envolvidos.
22. O Diretor de Compliance atuará também como Diretor responsável pela verificação do cumprimento das políticas relacionadas ao combate e prevenção de lavagem de dinheiro, acompanhando de forma próxima e corriqueira as atividades da Sociedade.
23. No mais, o Diretor responsável pelo Compliance, participará ativamente da administração da Sociedade, com dedicação pessoal, atuará também de forma direta e efetiva, como responsável pela aplicação das penalidades cabíveis sempre que ocorrer qualquer desvio no cumprimento de regras estabelecidas e aprovadas pela Sociedade, assim como de regras regulamentares aprovadas pela CVM e das regras constantes dos Códigos de Autorregulação aos quais a Sociedade pretende aderir.
24. Dessa forma, caberá ao Diretor de Compliance, decidir sobre a aplicabilidade de penalidades, bem como definir a natureza da pena a ser aplicada, em relação a qualquer infração, suspeita ou ameaça de infração, que venha a ser de conhecimento deste.
25. Adicionalmente, o Diretor de Compliance será responsável por apresentar um relatório anual de suas atividades, bem como um plano de ação anual para a administração da Sociedade, cabendo a este monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de compliance. Referido relatório será apresentado até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; (iii) a manifestação do diretor responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; e (iv) relatório sobre revisão desta Política e demais códigos, manuais e políticas que a Sociedade tenha aprovado ou venha a aderir, bem como eventual proposta de revisão do manual, código, política ou

procedimento. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Eternia.

IV – Mecanismos Específicos de Controle e Fiscalização

26. O Diretor de Compliance ficará direta e pessoalmente responsável pela concretização dos mecanismos de controle e fiscalização abaixo discriminados, observando, inclusive, a periodicidade respectivamente prevista, devendo os demais Colaboradores, por sua vez, cooperarem com o Diretor de Compliance quando do exercício de suas funções institucionais:
- (i) As mensagens do e-mail corporativo da Sociedade poderão ser monitoradas, sendo que o espaço disponível em Drive C dos computadores dos Colaboradores e as mensagens enviadas e recebidas pelo e-mail corporativo poderão ainda ser verificadas e as conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, por solicitação do Diretor de Compliance, a qualquer momento independentemente de qualquer prévia notificação. Tais práticas não representam invasão da privacidade dos Colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela própria Eternia. A constatação de qualquer indício de desvio de conduta ensejará investigação imediata pela área de Compliance.
 - (ii) Todo e qualquer comunicado público feito por Colaborador da Sociedade, relacionado ou não com os interesses da Sociedade, dependerá de aprovação prévia, específica e escrita dos administradores da Sociedade, inclusive o Diretor de Compliance. Os comentários destinados à mídia somente poderão ser feitos pelos porta-vozes oficialmente designados pela Sociedade.
 - (iii) Na hipótese de atuação da Sociedade em mercados regulados nos mercados financeiros e de capitais, caberá à área de Compliance, sob supervisão do Diretor de Compliance, o controle de corretagens, através da revisão por amostragem, diariamente, das notas de corretagem relacionadas a carteiras administradas pela Sociedade, verificando a distribuição de ordens entre as corretoras aprovadas pela Sociedade.
 - (iv) O Diretor de Compliance deverá verificar os cálculos dos valores das cotas dos fundos geridos pela Sociedade, conforme aplicável, mediante confrontação das notas de corretagem com o relatório do administrador responsável pelo cálculo da cota do respectivo fundo. Caberá também ao Diretor de Compliance verificar a adequação da avaliação atribuída aos valores mobiliários integrantes da gestão das carteiras e de fundos exclusivos que não sejam negociados em mercados organizados ao disposto no respectivo regulamento, na regulamentação aplicável e às melhores práticas de mercado;
 - (v) O Diretor de Compliance deverá verificar o enquadramento das carteiras e fundos geridos, no que concerne à política de investimento de cada um deles, risco de crédito, risco de preços (volatilidade), risco de contraparte e risco de liquidez. Se qualquer uma dessas medidas forem extrapoladas, o mesmo tem o dever de exigir da área de gestão o imediato desmonte de posições para que a carteira ou fundo volte a se enquadrar imediatamente. Em dias em que se realizam operações acima da média esse controle deverá ser feito durante o

próprio horário de funcionamento do mercado, procurando-se assim evitar que no fechamento do dia haja alguma carteira ou fundo desenquadrado.

27. Considerando o atual porte da Sociedade e a expectativa razoável de seus administradores de que esta se mantenha relativamente estável no médio prazo, a Sociedade compromete-se a, assim que esta atingir um número de funcionários e Colaboradores igual ou superior a 20 (vinte), avaliar a necessidade de contratação de uma auditoria externa especializada, com o objetivo específico de (a) rever e verificar a adequação dos procedimentos internos de controle e monitoramento adotadas e (b) rever de forma específica as práticas, procedimentos e controles adotados e sua adequação ao disposto nos códigos e manuais aprovados pela Sociedade.
28. Ademais, na mesma hipótese de a Sociedade vir a ter um número de funcionários superior a 20 (vinte), ou ainda, caso o objetivo da Sociedade deixe de focar na gestão de carteiras de fundos diversos detidas e/ou investidos por investidores no Brasil e no exterior, que buscarão, no longo do prazo, superar seus respectivos benchmarks (índices de referência), os procedimentos para acompanhamento e monitoramento de atividades com vistas à verificação do cumprimento às normas estabelecidas pela Sociedade serão necessariamente revistos, em especial no que diz respeito à eventual necessidade de contratação de novos profissionais para reforçar a diretoria responsável pelas práticas de Compliance da Sociedade.

V. Penalidades

29. A atuação do Colaborador em conformidade com a presente política, além das constantes nos demais códigos aprovados pela Sociedade e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Sociedade ou, ainda a outros códigos e políticas que a Sociedade venha a aderir, é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Sociedade e para os Colaboradores envolvidos.
30. Todos os Colaboradores deverão reportar imediatamente para o Diretor de Compliance todo e qualquer indício e/ou prova de violação aos códigos, políticas e manuais de quem tenham conhecimento. Caberá ao Diretor de Compliance apurar as informações recebidas, observado o direito de defesa do Colaborador envolvido.
31. Após a devida análise dos fatos e observadas as particularidades de cada caso concreto, o Diretor de Compliance aplicará uma das sanções abaixo previstas, levando em consideração os seguintes pontos: (i) a gravidade da conduta; (ii) eventual reincidência na violação das regras, procedimentos e políticas adotadas pela Sociedade; e (iii) a possibilidade de reparação dos danos causados pelo Colaborador.
32. Nesse sentido, os Colaboradores que descumprirem ou não observarem as disposições estabelecidas pela Sociedade, estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- (i) Advertência oral;
 - (ii) Advertência escrita;
 - (iii) Suspensão de até 30 dias corridos, quando aplicável; e
 - (iv) Rompimento do vínculo existente entre a Sociedade e o Colaborador infrator por justa causa, se aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
33. Em nenhuma hipótese a Sociedade assumirá a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilização da Sociedade ou caso esta sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a Sociedade poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA ETERNIA GESTORA DE RECURSOS LTDA..

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de Compliance da Eternia Gestora de Recursos Ltda., (“Sociedade”), atualizado em 20 de novembro de 2025, o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de Compliance da Sociedade poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas no presente Manual de Compliance da Sociedade não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Sociedade, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Estou ciente que o disposto no Capítulo 01 do presente Manual de Compliance, referente à Política de Sigilo e Confidencialidade e Propriedade Intelectual da Sociedade é aderido, por meio do presente termo, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido indefinidamente mesmo após o término de meu vínculo com a Sociedade, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Sociedade.
5. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021, acerca da divulgação e do uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.
6. Em de de 20[___], participei do treinamento específico realizado em consonância com o Capítulo 03 do presente Manual de Compliance, referente à Política de Treinamentos da Sociedade, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelo Manual de Compliance e demais manuais e políticas estabelecidas pela Sociedade e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo, [___] de [_____] de 20[___].

[NOME]