

POLÍTICA DE COMPLIANCE

ZERA.AG



Zera.ag

financiamento privado para o futuro do agronegócio

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

1. INTRODUÇÃO

A **ZERA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, sociedade empresária limitada, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Pais de Araújo, nº 29, 14º andar, conjuntos 141, 142 e 143, Edifício New York, Itaim Bibi, CEP 04.531-090, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ("CNPJ") sob o nº 59.523.002/0001-08 ("Zera.ag" ou "Gestora"), foi constituída para atuar na estruturação e gestão de soluções de captação de recursos para o agronegócio, conectando empresários rurais, incluindo produtores, cooperativas, revendas e agroindústrias, ao mercado de capitais, especialmente por meio de fundos de investimento.

Nesse contexto, a Zera.ag exerce atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na modalidade de gestão de recursos, nos termos da Resolução nº 21, da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21"), viabilizando o acesso a recursos de longo prazo por meio de produtos estruturados e veículos de investimento adequados às necessidades específicas de seus clientes.

Visando assegurar a conformidade regulatória e a observância das melhores práticas, a presente "*Política de Compliance da Zera.ag*" ("Política" ou "Política de Compliance") estabelece as diretrizes, as responsabilidades e os mecanismos destinados à implementação, ao monitoramento e ao cumprimento de políticas, procedimentos e controles internos aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Zera.ag, por suas controladoras, controladas, coligadas ou sociedades sob controle comum ("Grupo Zera.ag").

Por meio desta Política, a Zera.ag reafirma seu compromisso com a conformidade regulatória, com a adequada governança de suas atividades e com a adoção de práticas que assegurem a sustentabilidade institucional e o regular funcionamento do mercado de capitais em que atua.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, de estágio ou profissional com a Zera.ag ("Colaboradores").

Aplica-se igualmente, na medida do que lhes for pertinente, a prestadores de serviços, fornecedores, parceiros comerciais e demais terceiros que mantenham relação comercial ou contratual com a Zera.ag, especialmente quando atuarem em seu nome.

O departamento de *compliance* da Zera.ag ("Departamento de Compliance") integra sistema de governança e controles internos, responsável por assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades exercidas pela Gestora.

No exercício de suas atribuições, o Departamento de *Compliance* atua por meio de estrutura organizada de controles e mecanismos de monitoramento destinados à prevenção, identificação e mitigação de riscos de natureza regulatória, legal e reputacional.

Deste modo, o Departamento de *Compliance* deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas definidas nesta Política, destinadas à preservação da relação de fidúcia entre a Zera.ag, investidores, reguladores, autoridades competentes e demais participantes do mercado.

É dever de todos os Colaboradores conhecer, observar e cumprir integralmente as disposições desta Política de *Compliance*, bem como a legislação e a regulamentação aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Zera.ag, incluindo aquelas emanadas da CVM, da Associação Brasileira de Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") e de demais órgãos reguladores e autorreguladores competentes, pautando sua atuação pelos mais elevados padrões de ética, integridade, diligência, transparência e boa-fé.

Os Colaboradores deverão comunicar ao Departamento de *Compliance* quaisquer indícios, suspeitas ou ocorrências de condutas que possam configurar descumprimento desta Política, de normas internas, de leis ou de regulamentação aplicável, bem como eventuais inconsistências ou falhas nos controles e procedimentos adotados, contribuindo para o aprimoramento contínuo do ambiente de controles internos e de conformidade regulatória.

O descumprimento das disposições desta Política poderá sujeitar os Colaboradores à aplicação de medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, nos termos dos normativos internos da Zera.ag e da legislação aplicável, sem prejuízo do eventual encaminhamento do caso às autoridades competentes e às entidades de autorregulação, quando cabível.

Os Colaboradores serão pessoalmente responsáveis pelos atos praticados em desacordo com esta Política, com a legislação e com a regulamentação aplicável, sem prejuízo das demais consequências legais, regulatórias e contratuais pertinentes.

Esta Política, bem como as demais normas internas da Gestora, são fornecidas aos Colaboradores no momento do estabelecimento do vínculo contratual ou do início da prestação de serviços, e permanecem disponíveis no *website* da Zera.ag, os quais assinarão o "*Termo de Ciência e*

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

Responsabilidade da Política de Compliance", cujo modelo é parte integrante deste instrumento na forma do Anexo I.

Em caso de dúvidas sobre os preceitos do presente documento ou sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá contatar o Departamento de *Compliance*.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

3. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

O Departamento de *Compliance* é responsável por assegurar a implementação, manutenção e supervisão da presente Política, com a finalidade de garantir a aderência às normas emanadas dos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como às disposições previstas nos demais normativos internos da Zera.ag.

Compete ao Departamento de *Compliance* atuar na identificação, avaliação e mitigação dos riscos regulatórios, operacionais, reputacionais e legais inerentes às atividades desenvolvidas pela Gestora, promovendo o monitoramento contínuo do cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, em especial da Resolução CVM 21 e demais normas correlatas.

Nesse sentido, compete ao Departamento de *Compliance*:

- i. verificar a aderência dos Colaboradores às regras internas e externas aplicáveis, revisar periodicamente as políticas obrigatórias previstas na regulamentação vigente, inclusive aquelas cuja divulgação seja exigida por entidades autorreguladoras, e assegurar que tais documentos permaneçam atualizados e adequadamente disponibilizados e divulgados, conforme aplicável;
- ii. manter atualizados os registros e formulários regulatórios e autorregulatórios exigidos pela CVM e pela ANBIMA, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações regulatórias e a adequada atualização dos dados da Zera.ag nos sistemas e bases regulatórias competentes;
- iii. revisar, anualmente ou sempre que houver alterações relevantes na estrutura, atividade ou organização da Gestora, e encaminhar, por meio do sistema eletrônico da CVM até o prazo regulamentar, o formulário de referência da Zera.ag ("Formulário de Referência"), assegurando que as informações nele constantes sejam verdadeiras, completas, claras, objetivas e não induzam investidores a erro e garantindo que a versão mais atual do Formulário de Referência permaneça devidamente disponibilizada no *website* da Zera.ag;
- iv. manter atualizados os documentos regulatórios, inclusive o Formulário de Referência e informações disponibilizadas no *website* da Zera.ag;
- v. revisar, no mínimo anualmente, esta Política e demais normativos internos da Zera.ag, bem como, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com melhores práticas de mercado e com o cumprimento da legislação aplicável
- vi. implementar e supervisionar treinamentos, no mínimo anuais, com o objetivo de orientar os Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas pela Zera.ag;
- vii. acompanhar as certificações exigidas pela regulamentação e autorregulação aplicáveis aos profissionais da Gestora, verificando sua regularidade e vigência, bem como pelo controle dos treinamentos obrigatórios e programas de capacitação interna; e
- viii. realizar testes periódicos de aderência às políticas e procedimentos adotados pela Gestora, avaliando a efetividade dos controles implementados e propondo medidas corretivas ou aprimoramentos quando identificadas fragilidades.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

O Departamento de *Compliance* exercerá suas atribuições com independência técnica e autonomia funcional, dispondo de acesso irrestrito às informações necessárias ao desempenho de suas atividades, devendo os Colaboradores cooperarem integralmente com suas solicitações e orientações.

O diretor estatutário responsável pela implementação, pela supervisão e pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos adotados pela Zera.ag, especialmente aqueles previstos na Resolução CVM 21, nas normas da ANBIMA e demais normas aplicáveis à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na modalidade gestão de recursos ("Diretor de Compliance"), coordena, supervisiona e lidera o Departamento de *Compliance*.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

4. DIRETOR DE COMPLIANCE

O Diretor de *Compliance* atua com plena autonomia técnica e independência funcional no exercício de suas atribuições, não estando subordinado à área de gestão ou a qualquer outra área operacional da Zera.ag, sendo-lhe assegurada autoridade para questionar operações, condutas e riscos assumidos, independentemente do nível hierárquico envolvido, podendo determinar a adoção das medidas corretivas e disciplinares cabíveis, sem necessidade de validação prévia de outros diretores ou sócios.

Nesse sentido, compete ao Diretor de *Compliance*:

- i. coordenar as atividades do Departamento de *Compliance*;
- ii. analisar, avaliar e acompanhar os processos de controles internos da Zera.ag, monitorando a qualidade, efetividade e integridade dos mecanismos adotados, bem como propondo aprimoramentos às políticas e procedimentos sempre que entender necessário;
- iii. monitorar e verificar possíveis condutas contrárias às políticas internas e à regulamentação aplicável;
- iv. assegurar que os Colaboradores estejam aderentes às normas legais, regulatórias e autorregulatórias vigentes;
- v. atuar como ponto de contato da Zera.ag perante órgãos reguladores e autorreguladores, coordenando o atendimento a fiscalizações, inspeções e auditorias, bem como promovendo a interlocução interna necessária para a adequada prestação de informações;
- vi. solicitar quando necessário apoio da auditoria interna ou externa (autorizados pela CVM) ou outros consultores profissionais;
- vii. elaborar e encaminhar aos diretores da Zera.ag, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, nos termos da Resolução CVM 21, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, o qual deverá ficar disponível para a CVM na sede da Gestora ("Relatório Anual de Controles Internos");
- viii. fiscalizar os atos dos Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres, nos termos desta Política e das demais normas internas da Zera.ag;
- ix. definir e aplicar eventuais sanções ao não cumprimento das normas aqui definidas;
- x. analisar, avaliar e deliberar sobre potenciais conflitos de interesses, pessoais ou profissionais envolvendo Colaboradores e/ou atividades da Zera.ag, adotando as medidas necessárias à mitigação dos riscos identificados e zelando pela observância das vedações previstas na regulamentação aplicável, inclusive aquelas constantes da Resolução CVM 21, podendo

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

determinar restrições operacionais, períodos de bloqueio, inclusão em listas restritivas, ajustes de alocação de responsabilidades ou quaisquer outras providências necessárias à preservação da independência, integridade e dever fiduciário da Zera.ag perante seus clientes, os investidores e o mercado; e

- xi. 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 por diretores da Zera.ag.

O exercício da função de Diretor de *Compliance* é incompatível com o desempenho de atividades de gestão, distribuição ou quaisquer outras que possam comprometer sua independência e imparcialidade.

5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

No exercício de suas atividades, os Colaboradores da Zera.ag poderão ter acesso a informações de natureza confidencial ou privilegiada relativas à própria Zera.ag, a fundos e veículos sob sua gestão, a clientes, investidores, fornecedores, parceiros comerciais, Colaboradores e demais terceiros, as quais são disponibilizadas exclusivamente para fins profissionais e no estrito interesse dos negócios, devendo ser tratadas com o mais elevado grau de cuidado e sigilo.

Para os fins desta política de confidencialidade e segurança de informação ("Política de Confidencialidade"), consideram-se:

- i. de natureza confidencial todas as informações às quais os Colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções, inclusive, mas não apenas, dados, especificações técnicas, desenhos, manuais, esboços, modelos, amostras, materiais promocionais, projetos, estudos, documentos e outros documentos de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, arquivos em qualquer meio, programas, comunicações transmitidas por escrito, verbalmente ou de outra forma reveladas à Gestora, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público, que não tenham sido divulgadas ao mercado ou que a Zera.ag não deseje ou não esteja obrigada a divulgar, independentemente do meio pelo qual tenham sido obtidas, inclusive informações verbais, escritas, eletrônicas, impressas ou armazenadas em sistemas e arquivos internos ("Informações Confidenciais");
- ii. de natureza privilegiada toda e qualquer Informação Confidencial relevante ainda não divulgada publicamente e obtida pelo Colaborador no exercício de suas atribuições, capaz de propiciar, para o Colaborador ou para terceiros, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários ou ativos financeiros ("Informação Privilegiada").

A presente Política de Confidencialidade deve ser lida e interpretada como o alicerce dos esforços de proteção à informação sempre observando os seguintes critérios:

- i. **Confidencialidade:** garantir que as Informações Confidenciais sejam de conhecimento exclusivo e único de pessoas especificamente autorizadas e que necessitem ter acesso a tal informações;
- ii. **Integridade:** garantir que as Informações Confidenciais sejam mantidas íntegras, sem modificações indevidas acidentais ou propositais;
- iii. **Finalidade:** independentemente da forma apresentada ou do meio pelo qual é compartilhada ou armazenada, as Informações Confidenciais devem ser utilizadas unicamente para a finalidade para a qual foi autorizada;
- iv. **Disponibilidade:** garantir que as Informações Confidenciais estejam disponíveis a todas as pessoas autorizadas a tratá-las;
- v. **Necessidade:** garantir que cada Colaborador tenha acesso exclusivamente às Informações Confidenciais necessárias ao desempenho de suas atribuições

A Informação Confidencial pode se apresentar de diversas maneiras, tais como: sistemas de informações, diretórios de rede, códigos fonte, bancos de dado, mídia impressa ou digital, magnética ou ótica,

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, microfilmes, patentes, documentos, por comunicação oral, ou outras formas.

É diretriz que toda Informação Confidencial de propriedade ou em poder da Gestora seja protegida de quaisquer ameaças que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade destas.

É missão e responsabilidade de cada Colaborador observar e seguir as regras, os padrões, os procedimentos e as orientações estabelecidos na presente Política de Confidencialidade, sendo imprescindível que cada pessoa compreenda o papel da segurança da informação em suas atividades diárias.

Nesse sentido, os Colaboradores deverão:

- i. abster-se de utilizar Informação Confidenciais para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- ii. abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- iii. advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar Informação Confidencial, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- iv. guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Gestora conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente;
- v. guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer Informação Confidencial a que tenham acesso em razão de suas funções, sendo vedada sua utilização para obtenção de vantagem pessoal ou para benefício de terceiros, bem como sua divulgação a pessoas que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições, inclusive familiares, parentes, amigos ou outros Colaboradores não autorizados;
- vi. manter e resguardar as Informações Confidenciais em caráter sigiloso, restringindo o manuseio e a utilização destas ao exercício da função ou processo que a requer, sendo proibido o uso para qualquer outro propósito distinto do designado, inclusive para fins de decisão de investimento, próprio e/ou de terceiros; e
- vii. preservar a confidencialidade das informações a que tiverem acesso durante todo o período de seu vínculo com a Zera.ag, bem como após o seu encerramento, não podendo reter, extrair cópias ou utilizar Informações Confidenciais, salvo quando houver determinação legal, judicial ou autorização expressa do Departamento de *Compliance*.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

É expressamente vedado aos Colaboradores utilizar Informações Confidenciais ou privilegiadas para negociar, recomendar, sugerir ou influenciar a compra, venda ou manutenção de valores mobiliários, quando tais informações puderem, ainda que em tese, influenciar a tomada de decisão de investidores, devendo sua atuação basear-se exclusivamente em informações públicas e regularmente divulgadas ao mercado.

Sob nenhuma circunstância os Colaboradores poderão utilizar Informações Confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Sempre que, por necessidade operacional legítima, for indispensável o compartilhamento de Informações Confidenciais com terceiros, tal compartilhamento deverá ocorrer de forma restrita, proporcional e adequada, observadas as normas legais e regulatórias aplicáveis e, quando cabível, mediante a celebração de instrumentos de confidencialidade.

Em caso de dúvida quanto ao caráter confidencial de determinada informação, o Colaborador deverá adotar interpretação extensiva e consultar previamente o Departamento de *Compliance*, antes de qualquer divulgação ou utilização.

A revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em decorrência de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser comunicada de forma prévia e tempestiva ao Departamento de *Compliance*, para definição da forma mais adequada de atendimento à determinação recebida.

As obrigações referentes a Informações Confidenciais e Informações Privilegiadas deverão ser observadas pelo Colaborador mesmo após o término de seu relacionamento profissional com a Zera.ag, sob pena responsabilização cível, criminal e por prejuízos causados, nos termos da legislação aplicável.

5.1. Tratamento de Informações Privilegiadas

Para os fins desta Política de Confidencialidade, são exemplos de Informações Privilegiadas: (i) informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações); (ii) informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas públicas, e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela Gestora com terceiros.

O Colaborador que tiver acesso a uma Informação Privilegiada, não deverá divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros Colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

Todos os Colaboradores que tiverem acesso deverão restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham alguma Informação Privilegiada.

Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, o Colaborador deverá se abster de utilizá-la, seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da Gestora, e deverá imediatamente relatar tal fato ao Departamento de *Compliance*.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

São terminantemente proibidas, aos Colaboradores, as seguintes práticas, em benefício próprio, da Gestora, de outros Colaboradores ou de terceiros:

- i. **Insider Trading:** consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base em Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros e, por se tratar de conduta tipificada, o infrator estará sujeito não apenas às medidas disciplinares previstas no Código de Ética, mas às sanções criminais cabíveis;
- ii. **Divulgação Privilegiada:** é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e
- iii. **Front Running:** é a prática de aproveitar alguma Informação Privilegiada para concluir uma negociação antes de terceiros.

5.2. Procedimentos de Restrição e Fluxo de Informações Confidenciais

Considerando a atuação da Zera.ag no mercado de capitais e na gestão de recursos de terceiros, a Gestora adota procedimentos específicos de segregação de atividades e restrição de fluxo de informações, com o objetivo de impedir a divulgação indevida de informações não públicas e assegurar que apenas Colaboradores autorizados tenham acesso a conteúdo sensível.

Esses procedimentos incluem a adoção de mecanismos de segregação física, lógica e funcional entre áreas, bem como controles de acesso a sistemas, arquivos e bases de dados, de modo a preservar a confidencialidade das informações e evitar conflitos de interesse, nos termos das políticas internas aplicáveis.

5.3. Restrições aos Colaboradores

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis nos sistemas da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com tais arquivos.

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 Zera.ag, hipótese na qual, 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.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Gestora.

É proibida a utilização de *pendrives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Zera.ag.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

É vedada, ainda, sem prévia autorização do Departamento de *Compliance*, a gravação em qualquer meio de dados e informações de propriedade da Gestora, salvas em seus sistemas. A mesma vedação aplica-se ao envio de tais dados para endereços eletrônicos externos.

É proibida a conexão de equipamentos na rede ou nos sistemas da Gestora que não estejam previamente autorizados.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da Gestora devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas para o atendimento dos interesses da Zera.ag ou do próprio cliente.

Nenhum Colaborador poderá discutir ou comentar assuntos confidenciais em locais públicos ou por meio de mensagens de texto, exceto quando encaminhadas às partes autorizadas pela Zera.ag.

5.4. Equipamentos Privados e/ou Particulares

Equipamentos particulares e/ou privados, como computadores, *smartphones* ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas à Zera.ag, nem devem ser conectados aos sistemas da Gestora.

A proibição acima referida não se aplica quando os equipamentos forem utilizados em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora, hipótese na qual o Colaborador será o responsável direto pela confidencialidade de dados requerida, de acordo com essa Política de Confidencialidade.

5.5. Clean Desk e Safe Desk

Todos os Colaboradores devem manter as suas mesas limpas e organizadas, devendo toda a documentação não pública ser mantida em local com fechadura e de acesso restrito.

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não.

Ao usar uma impressora coletiva, o Colaborador deverá recolher o documento impresso imediatamente.

Após reuniões e visitas, internas ou externas, todo o material utilizado deverá ser retirado das salas de reuniões, incluindo anotações, rabiscos, rascunhos e desenhos.

5.6. Destruição de Documentos

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação.

O descarte de documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

5.7. Gravação e Monitoramento

A Zera.ag se reserva o direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e *internet*, bem como troca de informações escritas transmitidas via *internet*, *intranet*, sistema de mensagem instantânea, *fax*, correio físico e eletrônico (e-

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

mail), bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Gestora ou utilizados em nome dela.

Todo conteúdo arquivado nos sistemas da Gestora poderá ser acessado pelo Diretor de *Compliance* caso haja necessidade, inclusive *e-mails* e arquivos pessoais dos Colaboradores. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou administrativas.

O resultado de trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Zera.ag será de propriedade exclusiva da Gestora, a não ser que claramente definido à priori. Adicionalmente, todos os materiais alocados dentro da Zera.ag, como informações gravadas eletronicamente, ou em papel armazenados em gavetas, mesas, arquivos e outros, incluindo aqueles que eventualmente contenham a marcação de confidencial, pessoal ou privado, são de propriedade da Gestora.

5.8. *Home Office*

A Gestora poderá autorizar determinados Colaboradores a trabalhar fora de suas instalações, em sistema de *home office*, hipótese na qual o Colaborador deverá observar o disposto no Código de Ética, especialmente nesta Política de Confidencialidade.

5.9. Violações

Toda violação à Política de Confidencialidade será investigada para a determinação das sanções cabíveis, previstas neste Código de Ética, visando à correção da falha ou reestruturação de processos.

São exemplos de condutas passíveis de sanções:

- i. instalação e/ou uso de *software* não autorizado;
- ii. contaminação (intencional ou não) dos sistemas da Gestora com vírus, *malware*, cavalos de troia;
- iii. tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas da Gestora;
- iv. compartilhamento de informações sensíveis dos negócios da Gestora;
- v. divulgação de informações de operações de investimento em quaisquer uma de suas fases (originação, estruturação, aquisição de direitos creditórios, participações societárias ou ativos imobiliários, cobrança e recebimento, liquidação e gestão pós-liquidação dos ativos);
- vi. utilização de Informações Confidenciais em benefício próprio ou de terceiros.

6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A segregação de atividades constitui elemento essencial da estrutura de governança e controles internos da Zera.ag, especialmente considerando que a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos, exige independência decisória, proteção de informações sensíveis e prevenção de conflitos de interesse.

A adequada segregação visa assegurar que as atividades desempenhadas pela Gestora sejam conduzidas de forma autônoma, transparente e alinhada às normas regulatórias aplicáveis, preservando a integridade das decisões de investimento, a confidencialidade das informações e a equidade no tratamento de clientes e demais partes relacionadas.

Nesse contexto, a Zera.ag adota mecanismos estruturados destinados a impedir o compartilhamento indevido de informações, a influência imprópria entre funções potencialmente conflitantes e o uso inadequado de recursos físicos, tecnológicos ou informacionais. Tais mecanismos abrangem controles de natureza física, funcional, eletrônica e sistêmica, bem como diretrizes aplicáveis à relação da Gestora com outras empresas do Grupo Zera.ag.

A segregação deve ser observada de forma contínua e efetiva por todos os Colaboradores, sendo vedada qualquer conduta que comprometa a independência das atividades ou que resulte na circulação indevida de informações entre funções incompatíveis.

Os tópicos a seguir detalham os mecanismos específicos adotados pela Gestora para assegurar a efetividade da segregação de atividades.

6.1. Segregação Física

A Zera.ag adota medidas de segregação física destinadas a assegurar a independência das atividades por ela desempenhadas, a preservação da confidencialidade das informações e a prevenção de conflitos de interesses, especialmente no exercício da atividade de gestão de recursos de terceiros.

A Gestora mantém controle de acesso às suas dependências, sendo restrita a entrada e permanência às pessoas devidamente autorizadas. Visitantes, prestadores de serviços e quaisquer terceiros somente poderão acessar áreas comuns, como recepção e salas de reunião, mediante identificação prévia e controle de acesso, sendo acompanhados quando necessário.

As reuniões com clientes, parceiros ou demais terceiros deverão ocorrer exclusivamente em ambientes destinados a esse fim, de modo a preservar a confidencialidade das áreas operacionais e impedir o acesso visual ou físico a documentos, sistemas ou informações sensíveis.

Os espaços destinados à atividade de gestão de recursos são organizados de forma a restringir o acesso apenas aos Colaboradores diretamente envolvidos nas respectivas funções. Não é permitida a circulação de Colaboradores em áreas que não estejam relacionadas às suas atribuições, salvo quando houver justificativa operacional e autorização adequada.

A Gestora poderá adotar mecanismos adicionais de controle de acesso físico, como sistemas eletrônicos, biometria, registros de entrada e saída ou instrumentos equivalentes, sempre que entender necessário para reforçar a segurança das informações e a adequada segregação das atividades.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

Caso a Gestora venha a desenvolver atividades potencialmente conflitantes com a atividade de gestão de recursos, será assegurada a segregação física entre tais atividades, mediante organização estrutural que impeça o compartilhamento indevido de informações, em observância aos princípios de *chinese wall*.

A premissa de estrutura física segregada deverá ser mantida em caso de mudança de endereço, reestruturação interna ou ampliação das atividades, garantindo que qualquer alteração preserve a independência funcional das atividades desempenhadas.

No âmbito da prestação de serviços externos, os Colaboradores deverão observar integralmente as diretrizes internas relativas à confidencialidade e à segurança da informação, evitando a exposição indevida de documentos, sistemas ou dados sensíveis fora das dependências da Gestora

6.2. Segregação Eletrônica, Funcional e Sistêmica

A Zera.ag adota mecanismos de segregação eletrônica, funcional e sistêmica destinados a assegurar a proteção de informações confidenciais, a independência das atividades desempenhadas e a mitigação de potenciais conflitos de interesse no âmbito de suas atividades de gestão de recursos.

No plano eletrônico, cada Colaborador dispõe de equipamento de uso individual e exclusivo, sendo vedado o compartilhamento de computadores, dispositivos, credenciais ou quaisquer meios de acesso aos sistemas internos. O acesso às redes, diretórios e sistemas da Gestora é realizado mediante *login* e senha pessoal, individual e intransferível, atribuídos de acordo com critérios de necessidade operacional, função exercida e nível de responsabilidade. As permissões são configuradas de forma a garantir que cada Colaborador tenha acesso apenas às informações estritamente necessárias ao desempenho de suas atribuições, observando-se o princípio do acesso mínimo necessário.

A infraestrutura tecnológica da Gestora contempla segregação lógica de arquivos e diretórios, com controle individualizado de acesso, rastreabilidade por meio de registros de logs e monitoramento dos acessos realizados. A utilização dos sistemas e equipamentos disponibilizados deve ocorrer exclusivamente para fins profissionais, sendo vedada a instalação de *softwares* não autorizados ou o uso de contas pessoais para comunicações relacionadas às atividades da Gestora. As comunicações profissionais devem ser realizadas por meio dos canais corporativos disponibilizados, assegurando padrões adequados de segurança e integridade das informações.

A estrutura tecnológica também contempla mecanismos de proteção contra acessos indevidos, incluindo soluções de segurança de rede, monitoramento de tráfego de dados e controles sobre dispositivos externos, quando aplicável, com o objetivo de mitigar riscos de vazamento, perda ou uso inadequado de informações.

No âmbito funcional, a organização interna da Zera.ag é estruturada de modo a preservar a independência entre atividades que possam apresentar potencial conflito de interesses. Os Colaboradores estão vinculados exclusivamente à Gestora e exercem suas funções apenas no contexto das atividades por ela desenvolvidas, sendo vedada a atuação operacional em outras empresas do grupo ou em atividades externas que possam comprometer a independência, a imparcialidade ou a confidencialidade das informações. O acesso a informações sensíveis ou privilegiadas é restrito aos

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

Colaboradores que efetivamente necessitem delas para o desempenho de suas funções, sendo vedada a circulação indevida de dados entre áreas ou equipes.

Sob a perspectiva sistêmica, os ambientes de armazenamento de dados e os sistemas utilizados pela Gestora são estruturados de forma segregada e independente, sem compartilhamento com outras empresas do grupo. Os diretórios eletrônicos são organizados com controle individualizado de acesso, e os registros de utilização permitem a identificação de acessos, alterações ou exclusões de documentos.

A Gestora poderá adotar mecanismos adicionais de *chinese wall*, sempre que necessário, especialmente caso venha a desenvolver novas atividades que demandem reforço das barreiras informacionais e operacionais.

6.3. Segregação em Relação às Demais Empresas do Grupo

A Zera.ag exerce exclusivamente a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “gestor de recursos”, nos termos da Resolução CVM 21, observando integralmente os deveres fiduciários, as regras de conduta e os requisitos de organização e controles internos previstos na regulamentação aplicável.

Ainda que integre grupo econômico com outras sociedades, a Zera.ag desempenha suas atividades com autonomia técnica, operacional e decisória.

A eventual existência de empresas coligadas, controladas ou sob controle comum não implica compartilhamento automático de atividades operacionais, estratégias de investimento, informações confidenciais ou processos decisórios, de modo que a Zera.ag preserve sua independência na definição de estratégias, na condução de negócios e na tomada de decisões relacionadas à gestão de recursos, não se subordinando a orientações comerciais, estratégicas ou operacionais de outras empresas do grupo.

Os Colaboradores atuam exclusivamente em benefício das atividades desenvolvidas pela própria Gestora, sendo vedado o exercício simultâneo de funções operacionais em outras empresas do grupo que possam gerar conflito de interesses ou comprometer a independência da atuação da Zera.ag.

Eventual participação societária ou vínculo institucional com empresas do Grupo Zera.ag não autoriza o compartilhamento de Informações Confidenciais nem a atuação cruzada em atividades operacionais.

Ainda que possam existir sinergias institucionais ou administrativas permitidas pela regulamentação aplicável, tais circunstâncias não afastam a obrigação da Zera.ag de manter independência funcional, informacional e decisória, assegurando que suas atividades sejam conduzidas com foco exclusivo nos interesses dos veículos sob sua gestão e na estrita observância da legislação e regulamentação aplicáveis.

A Zera.ag adota medidas destinadas a prevenir conflitos de interesse decorrentes de sua inserção em grupo econômico, garantindo que qualquer situação potencialmente conflitante seja identificada, analisada e tratada de forma adequada, com transparência e priorização dos interesses dos veículos sob sua gestão.

6.4. Dever de Confidencialidade na Segregação de Atividades

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

A Zera.ag estabelece que a preservação da confidencialidade das informações constitui elemento essencial à efetividade dos mecanismos de segregação física, eletrônica, funcional e sistêmica previstos nesta Política.

O dever de confidencialidade, no contexto da segregação de atividades, tem por finalidade impedir a circulação indevida de informações entre atividades potencialmente sensíveis, bem como resguardar a independência das decisões e a integridade dos processos internos.

Os Colaboradores deverão utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente no âmbito de suas atribuições e estritamente na medida necessária ao desempenho de suas funções, sendo vedado o compartilhamento com Colaboradores de outras frentes de atuação quando não houver justificativa funcional legítima. É igualmente proibida a utilização de informações obtidas em determinada atividade para beneficiar ou influenciar outra atividade, ou para qualquer finalidade diversa daquela para a qual o acesso foi concedido.

É expressamente vedado o compartilhamento de Informações Confidenciais com outras empresas do Grupo Zero.ag, salvo quando houver fundamento legal ou regulatório específico que o autorize e desde que observados os mecanismos formais de proteção e controle de acesso compatíveis com esta política e com os padrões internos de confidencialidade da Zera.ag.

O acesso às informações será concedido de forma restrita e diferenciada, de acordo com as funções exercidas, observando-se o princípio da necessidade de conhecimento. A mera possibilidade técnica de acesso não autoriza sua utilização fora do escopo das atribuições do Colaborador.

Os Colaboradores não poderão utilizar informações obtidas em razão de suas atividades para fins pessoais, para beneficiar terceiros ou para atuar em situações que possam caracterizar conflito de interesses. Caso o Colaborador identifique situação potencial de conflito ou risco de circulação indevida de informação entre atividades segregadas, deverá comunicar imediatamente o fato ao Departamento de *Compliance*, para avaliação e adoção das providências cabíveis.

6.5. Testes de Controle

A Zera.ag realizará testes periódicos destinados a verificar a efetividade dos mecanismos de segregação de atividades previstos nesta política, com periodicidade não superior a 1 (um) ano ou sempre que houver alterações relevantes na estrutura organizacional, física, tecnológica ou operacional da Gestora.

Os testes terão por finalidade avaliar se os recursos humanos e tecnológicos disponíveis são compatíveis com o porte e a complexidade das atividades desenvolvidas, bem como se os controles físicos, eletrônicos, funcionais e sistêmicos implementados permanecem adequados à prevenção de conflitos de interesse e à preservação da confidencialidade das informações.

A avaliação abrangerá, dentre outros aspectos, a verificação do adequado controle de acessos físicos e lógicos às dependências, sistemas e diretórios internos, a existência de registros que permitam rastreabilidade e auditoria das informações acessadas, a integridade das estruturas de armazenamento de dados e a aderência dos Colaboradores às regras de segregação estabelecidas nesta política.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

Eventuais fragilidades identificadas deverão ser objeto de plano de ação corretivo, com definição de medidas proporcionais ao risco identificado, visando o aprimoramento contínuo dos controles internos da Zera.ag e a manutenção de ambiente organizacional compatível com as exigências regulatórias aplicáveis.

7. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Zera.ag estabelece diretrizes e procedimentos destinados a assegurar que todos os Colaboradores que exerçam atividades sujeitas à certificação obrigatória detenham as certificações exigidas pela regulamentação e pela autorregulação aplicáveis, devidamente válidas e atualizadas, em especial aquelas previstas nas normas de autorregulamentação da ANBIMA.

Nesse contexto, o Departamento de *Compliance* será responsável por:

- i. identificar, no momento da admissão e sempre que houver mudança de função ou transferência interna, se o Colaborador exercerá atividades consideradas elegíveis à certificação obrigatória, adotando as providências necessárias para validação, registro e monitoramento da certificação correspondente, verificando junto às entidades certificadoras competentes a veracidade e validade das certificações apresentadas;
- ii. providenciar a atualização cadastral dos Colaboradores junto ao Banco de Dados da ANBIMA, incluindo admissões, desligamentos, mudanças de cargo, alterações de área, certificações obtidas, vencidas ou em processo de renovação, observando os prazos e exigências previstos na autorregulamentação aplicável; e
- iii. realizar o monitoramento contínuo das datas de vencimento das certificações dos Colaboradores, adotando medidas preventivas para garantir sua renovação tempestiva, de modo que três meses antes do vencimento da certificação, o Colaborador será formalmente comunicado, a fim de viabilizar o agendamento de prova ou cumprimento dos requisitos necessários à renovação.

A exigibilidade de certificação não está vinculada exclusivamente ao cargo formal do Colaborador, mas às atividades efetivamente exercidas. Assim, a alocação de Colaboradores em determinadas funções deverá observar a compatibilidade entre suas atribuições e as certificações exigidas para o desempenho da atividade, utilizando-se como referência as grades de exigência e destinação das certificações disponibilizadas pelas entidades certificadoras.

O Colaborador que deixar de renovar sua certificação dentro do prazo regulamentar será imediatamente afastado das atividades que exijam certificação, permanecendo impedido de exercê-las até a devida regularização e comprovação perante o Departamento de *Compliance*, observado que, durante o período de irregularidade, poderá atuar apenas em atividades que não exijam certificação, conforme definição do Departamento de *Compliance*, podendo inclusive ter acessos sistêmicos restritos, quando aplicável.

No caso de contratação de profissional não certificado para atividade elegível, sua atuação ficará condicionada à obtenção da certificação exigida, sendo vedado o exercício de atividades reguladas antes da regularização, de modo que o Departamento de *Compliance* acompanhará o processo de inscrição, realização de exames e registro junto às entidades competentes.

A Zera.ag incentivará, ainda, a obtenção de certificações adicionais consideradas relevantes ao desenvolvimento profissional e à elevação dos padrões técnicos da Gestora, alinhadas às melhores práticas do mercado financeiro e de capitais.

8. PROGRAMA DE TREINAMENTOS

A Zera.ag mantém programa formal e contínuo de treinamento, coordenado pela área de compliance, com o objetivo de assegurar que todos os Colaboradores conheçam, compreendam e observem as normas internas da Gestora, bem como a legislação e regulamentação aplicáveis às suas atividades.

Todos os Colaboradores deverão participar de programa de integração inicial, no momento de sua admissão, que contemplará treinamento sobre esta Política de *Compliance* e demais políticas internas relevantes da Zera.ag.

Adicionalmente, serão realizados treinamentos periódicos obrigatórios, no mínimo anuais, voltados à reciclagem de conhecimentos e atualização normativa, incluindo temas relacionados ao mercado de capitais, legislação vigente, controles internos, prevenção a conflitos de interesse, tratamento de informações confidenciais e demais temas relevantes ao exercício das atividades da Gestora.

A depender da função exercida, poderão ser exigidos treinamentos específicos adicionais, inclusive cursos técnicos ou capacitações complementares.

O Departamento de *Compliance* poderá convocar reuniões, *workshops* ou sessões de atualização sempre que houver alteração relevante na legislação, na regulamentação ou nas políticas internas da Zera.ag.

A participação nos treinamentos obrigatórios deverá ser formalmente registrada, podendo ser exigida a assinatura de termo de ciência ou a apresentação de certificado de conclusão, quando aplicável.

Eventuais exceções às regras previstas nesta seção deverão ser justificadas formalmente e submetidas à análise do Diretor de *Compliance*, que deliberará sobre sua admissibilidade, sempre observando a regulamentação aplicável.

9. PLANO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A Zera.ag adota o presente plano de segurança cibernética ("Plano de Segurança Cibernética"), com o objetivo de estabelecer diretrizes, procedimentos e controles destinados a assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade de informações, sistemas, bases de dados e ativos tecnológicos utilizados no exercício de suas atividades, em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis.

A Gestora reconhece que, no desenvolvimento de suas atividades, está sujeita a riscos cibernéticos que podem comprometer seus dados, sistemas e operações. Entre tais riscos incluem-se, exemplificativamente: (i) ataques por *malware*, tais como vírus, cavalo de troia, *spyware* e *ransomware*; (ii) práticas de engenharia social, incluindo *phishing*, *vishing*, *smishing* e *pharming*; (iii) ataques de negação de serviço (DDoS) e utilização de *botnets*; e (iv) tentativas de invasão estruturadas (*advanced persistent threats*), voltadas à exploração de vulnerabilidades específicas do ambiente tecnológico.

Com a finalidade de mitigar tais riscos, a Zera.ag implementa controles técnicos e administrativos de segurança da informação, incluindo:

- i. mecanismos de identificação, autenticação e autorização de usuários;
- ii. definição de critérios mínimos de complexidade e periodicidade de alteração de senhas;
- iii. limitação de acessos conforme a necessidade funcional de cada Colaborador;
- iv. segregação lógica de diretórios;
- v. monitoramento de acessos; manutenção de registros auditáveis (*logs*);
- vi. rotinas periódicas de *back-up* com testes de restauração;
- vii. utilização de soluções de proteção contra *malware*;
- viii. implementação de *firewalls* e controles de execução de aplicações, inclusive mediante mecanismos de *whitelisting*; e
- ix. restrição à instalação de *softwares* não autorizados.

A Gestora realiza diligência prévia na contratação de prestadores de serviços que tenham acesso a informações sensíveis ou infraestrutura tecnológica relevante, exigindo, sempre que aplicável, compromissos de confidencialidade e padrões adequados de segurança da informação compatíveis com os riscos envolvidos.

Os mecanismos de proteção adotados são submetidos a monitoramento contínuo, incluindo atualização regular de sistemas operacionais e *softwares*, manutenção de inventário de ativos tecnológicos, verificação de conformidade de licenças, testes periódicos de vulnerabilidade e simulações de incidentes, quando cabível, de modo a avaliar a efetividade dos controles implementados e promover melhorias contínuas.

Na hipótese de identificação de potencial incidente de segurança cibernética, o Diretor de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado, cabendo-lhe coordenar a análise do evento, avaliar sua

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

extensão, impactos e riscos associados, bem como deliberar, em conjunto com as áreas competentes, sobre as medidas corretivas e mitigatórias necessárias. Tais medidas poderão incluir a contenção técnica do incidente, o isolamento de sistemas afetados, o acionamento de suporte especializado, a execução de planos de contingência e, quando aplicável, a comunicação às autoridades reguladoras e autorreguladoras competentes.

Caso o incidente comprometa ou possa comprometer a continuidade das atividades da Gestora, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade de negócios da Zera.ag, garantindo-se a adoção de medidas destinadas à preservação das operações essenciais e à proteção dos interesses de clientes, investidores e demais partes relacionadas.

O presente Plano de Segurança Cibernética será revisado periodicamente, juntamente com a Política de *Compliance*, ou em prazo inferior sempre que houver alteração relevante na estrutura tecnológica da Gestora, no seu perfil de riscos ou na regulamentação aplicável, cabendo ao Diretor de *Compliance* promover sua atualização e assegurar sua efetiva implementação.

10. TESTES DE ADERÊNCIA

A Zera.ag realizará testes periódicos de aderência com o objetivo de verificar a efetividade, consistência e adequada aplicação de metodologias, controles, regras, processos e manuais operacionais estabelecidos em suas políticas internas, bem como sua conformidade com a regulamentação vigente.

Os testes de aderência serão conduzidos sob a coordenação do Departamento de *Compliance* e abrangerão, dentre outros aspectos, a observância das normas previstas na Resolução CVM 21, nas regras de autorregulação da ANBIMA, nas políticas internas da Gestora e nos procedimentos operacionais adotados no exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

Os exames de aderência deverão avaliar, de forma sistemática e documentada, se os controles internos implementados são suficientes para mitigar riscos regulatórios, operacionais, reputacionais e legais, bem como se os Colaboradores estão atuando em conformidade com as diretrizes estabelecidas. A análise poderá contemplar, conforme aplicável, a verificação de registros, fluxos operacionais, trilhas de auditoria, segregação de funções, cumprimento de prazos regulatórios, monitoramento de certificações, divulgação de informações obrigatórias e demais obrigações decorrentes da atividade da Gestora.

Os resultados dos testes de aderência serão formalizados em relatório específico, que integrará o Relatório Anual de Controles Internos, elaborado nos termos da Resolução CVM 21, no qual deverá constar a descrição dos exames realizados, as conclusões obtidas, a identificação de eventuais deficiências ou inconformidades constatadas, bem como o respectivo plano de ação para saneamento, incluindo prazos e responsáveis pela implementação das medidas corretivas.

O Relatório Anual de Controles Internos permanecerá arquivado na sede da Zera.ag e disponível à CVM pelo prazo regulamentar aplicável, podendo ser apresentado sempre que solicitado pela autoridade supervisora.

Caso sejam identificadas inconformidades relevantes, o Departamento de *Compliance* deverá acompanhar a implementação das medidas corretivas propostas, monitorando sua efetiva execução e reavaliando os controles ajustados, de modo a assegurar a contínua melhoria do ambiente de controles internos e da estrutura de *compliance* da Gestora.

11. SANÇÕES

A presente Política de *Compliance* prevalece sobre quaisquer entendimentos, comunicações ou orientações anteriores que lhe sejam incompatíveis, independentemente de sua forma, obrigando todos os Colaboradores ao seu integral cumprimento, sem prejuízo da observância da legislação, da regulamentação e da autorregulamentação aplicáveis.

O descumprimento das disposições desta Política de *Compliance*, das demais políticas e procedimentos internos da Gestora, bem como da legislação, regulamentação e autorregulamentação vigentes, constitui infração aos deveres profissionais e fiduciários aplicáveis aos Colaboradores, podendo ensejar a abertura de procedimento interno para apuração dos fatos, conduzido pelo Departamento de *Compliance*.

Constatada a infração, poderão ser aplicadas medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta, à extensão dos danos eventualmente causados, ao grau de culpa ou dolo e à eventual reincidência, incluindo, entre outras, advertência, suspensão, destituição de função ou rescisão do vínculo contratual, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis nas esferas civil, administrativa, regulatória ou criminal.

A apuração das infrações e a proposição das medidas disciplinares cabíveis serão conduzidas pelo Departamento de *Compliance*, assegurado ao Colaborador o direito à ampla defesa e ao contraditório. Quando aplicável, a decisão final acerca da aplicação da penalidade caberá ao Diretor de *Compliance*, observado o dever de independência e imparcialidade na análise do caso concreto.

Na hipótese de a infração envolver membro da diretoria, este ficará impedido de participar da análise e deliberação sobre os fatos que lhe digam respeito, devendo os demais diretores adotar as providências necessárias para assegurar a independência do processo de apuração e eventual aplicação de sanções.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção, pela Zera.ag, de medidas adicionais destinadas à reparação de danos eventualmente causados à Gestora, aos fundos e às classes sob gestão, aos clientes, aos investidores ou a terceiros, bem como o encaminhamento do caso às autoridades reguladoras e autorreguladoras competentes, quando cabível.

O Diretor de *Compliance* será responsável por acompanhar o cumprimento das regras previstas nesta Política e por assegurar que eventuais violações sejam devidamente analisadas e tratadas nos termos aqui estabelecidos.

12. VIGÊNCIA, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

A presente Política de *Compliance* entra em vigor em março de 2026, permanecendo válida pelo prazo de 12 (doze) meses ou até que seja formalmente revisada e atualizada, o que ocorrer primeiro.

Esta Política será revisada, no mínimo, anualmente pelo Departamento de *Compliance*, com o objetivo de verificar sua adequação às atividades desenvolvidas pela Gestora, à sua estrutura organizacional, ao seu porte, à complexidade de suas operações e às normas emanadas dos órgãos reguladores e autorreguladores competentes, especialmente aquelas aplicáveis à atividade de gestão profissional de carteiras de valores mobiliários.

Sem prejuízo da revisão anual, esta Política poderá ser revisada e atualizada a qualquer tempo, sempre que identificada a necessidade de aprimoramento dos controles internos, dos procedimentos ou da governança da Gestora, bem como em decorrência de alterações legislativas, regulatórias ou autorregulatórias, de mudanças relevantes na estrutura ou nas atividades da Zera.ag, ou ainda em razão de recomendações formuladas no âmbito de testes de aderência, auditorias, internas ou externas, e fiscalizações de órgãos competentes.

As versões atualizadas desta Política serão formalmente aprovadas pela diretoria da Zera.ag e amplamente divulgadas aos Colaboradores, cabendo ao Departamento de *Compliance* assegurar que todos tenham ciência das alterações promovidas e recebam as orientações necessárias quanto à sua correta aplicação.

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA ZERA.AG

ANEXO I

[MODELO]

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA DE COMPLIANCE

[NOME/DENOMINAÇÃO SOCIAL DO COLABORADOR], inscrito(a) no [CPF/CNPJ] sob o nº [•] ("Colaborador"), declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi a "*Política de Procedimentos e Controles Internos*" da **ZERA.AG S.A.**, sociedade por ações, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Pais de Araújo, nº 29, 14º andar, conjuntos 141, 142 e 143, Edifício New York, Itaim Bibi, CEP 04.531-090, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ("CNPJ") sob o nº 59.523.002/0001-08 ("Política de Compliance" e "Zera.ag", respectivamente), responsabilizando-me pelo cumprimento, de forma permanente no desempenho de minhas atividades, das respectivas regras e por quaisquer atualizações que vierem a ser implementadas, de modo que não poderei alegar o desconhecimento para justificar quaisquer descumprimentos da regras estabelecidas na Política de Compliance.

[Local], [data].

[assinatura do Colaborador]