STRIVO GESTÃO DE RECURSOS S.A.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Versão 2.0
Vigência Junho/2025

Atividade	Área
Elaboração	Direção de Compliance
Revisão	Comitê de Compliance
Aprovação	Comitê de Compliance

Classificação das Informações:
Uso Interno/**Uso Público**

1. Introdução

Esta Política visa definir as boas práticas e procedimentos internos adequados à natureza das operações, complexidade dos produtos, porte e perfil da Strivo Gestão de Recursos S.A. (“Strivo” ou “Gestora”) no que se refere ao risco socioambiental.

2. Princípios e Diretrizes

A Strivo visa resguardar-se da ocorrência de eventos que possam trazer-lhe prejuízo financeiro ou de reputação, decorrentes de negociações com clientes ou fornecedores que não atendam a legislação socioambiental e/ou atentam contra a sustentabilidade ambiental.

Os princípios socioambientais aplicáveis à Strivo objetivam orientar suas ações de forma a colaborar com a preservação do meio ambiente e o estabelecimento de um ambiente de trabalho saudável.

Atuar com responsabilidade socioambiental é agir com ética e transparência, buscando contribuir com o desenvolvimento econômico da sociedade, zelando para que os recursos sejam utilizados de maneira consciente e sustentável.

No que diz respeito à preservação do meio ambiente a Strivo, considerando o porte e natureza das operações, entende-se que o resultado de sua atuação é de baixo impacto para a natureza e, portanto, suas ações possuem alcance limitado. Por outro lado, acreditamos que através da educação, do incentivo às boas práticas e do exemplo, substanciado em sua própria forma de atuação, mesmo que decorrente de pequenas atitudes, podem contribuir para disseminação do conceito e da consciência de seus colaboradores e parceiros que, ao final, resultará em um grande benefício para sociedade como um todo.

A Strivo orienta e sugere ações que contribuem para a conscientização, ao mesmo tempo em que estimula seus colaboradores a estenderem as boas práticas adotadas no ambiente profissional, à sua própria vida familiar e da comunidade onde vivem.

Abaixo constam alguns exemplos das recomendações a todos os funcionários/colaboradores:

a) Documentos, extratos mensais e comunicados ou são enviados prioritariamente por meio de correspondência eletrônica ou são disponibilizados em formato digital em nossa página na internet, reduzindo assim o consumo de papel e de toner;

b) A Strivo adotou pela utilização de cartão de visita com tecnologia em QR CODE ou NFC (aproximação), sendo esta, uma medida de sustentabilidade ambiental, já que elimina o uso de cartões de visitas convencionais.

c) Há centralização quanto à digitalização e cópias de documentos. Tais demandas devem ser solicitadas com tempo hábil de avaliação quanto a sua real necessidade;

d) Há incentivo quanto à utilização de rascunhos, sempre que possível, visando imprimir somente o necessário;

e) A Strivo possui xícaras de louça e copos de vidro, para que seus profissionais as utilizem ao invés de tomar o café e a água nos copos plásticos descartáveis;

f) A Strivo fornece, gratuitamente e diariamente, água filtrada, café e chás aos profissionais além de possuir espaço adequado aos profissionais que optarem por trazer seu almoço.

3. **Responsabilidade Social**

Anualmente, a Strivo cria campanhas internas para arrecadação de agasalhos, além de atuar na distribuição deles aos mais necessitados. Como uma empresa socialmente responsável, a Strivo pauta seu relacionamento interpessoal pela transparência e respeito aos direitos humanos, prezando:

a) Pela condenação de forma veemente a qualquer tipo de preconceito ou discriminação;

b) Não admitindo qualquer tipo de exploração do ser humano seja pela imposição de condições degradantes seja pela exploração do trabalho escravo;

c) Incentivando campanhas internas de mobilização;

d) Agindo sempre com transparência e respeito às leis;

e) Evitando qualquer prática que de alguma forma prejudique a livre concorrência e o respeito aos clientes e parceiros;

f) Não admitindo qualquer forma de corrupção ou atitudes ilícitas.

4. Fóruns e Comitês

A Strivo conta com comitês internos, os quais são responsáveis por estabelecer diretrizes e parâmetros a serem observados por cada uma de suas equipes, no âmbito dos serviços e das atividades prestadas internamente.

Em função do porte, natureza de negócio e baixa complexidade dos produtos e serviços oferecidos, a Strivo entende não ser necessária a constituição de um Comitê de Responsabilidade socioambiental.

5. Áreas internas e responsabilidades

As principais áreas participantes desse processo de gerenciamento são:

5.1. Área Administrativa:

a) Orientar os prestadores de serviços e os fornecedores acerca da importância da regularidade ambiental em suas atividades e suas obrigações durante a vigência do contrato;

b) Sugerir ações que possam contribuir para adequação às responsabilidades socioambientais.

5.2 Área Comercial:

Sempre que possível:

a) Orientar os clientes para que priorizem a obtenção de documentos por meio digital, sem a necessidade de impressão;

b) Estimulá-los a adoção de boas práticas socioambientais; incentivar a inovação de produtos e serviços;

c) Oferecer produtos e serviços que agreguem valor ao cliente e de acordo com as normativas vigentes.

5.3 Área de Riscos:

a) Verificar a adequação do gerenciamento do risco socioambiental, sempre que aplicável;

b) Identificar eventuais riscos socioambientais existentes nos controles, nas operações realizadas nos fundos de Investimentos geridos;

c) Manter registros, evidências arquivadas, no mínimo por 5 anos, inclusive, dos casos com eventuais perdas decorrentes de danos socioambientais.

5.4 Compliance:

a) Monitorar o cumprimento das ações pelos sistemas existentes;

b) Avaliar a Efetividade das ações.

5.5 Cadastro:

a) Antes do cadastramento de cada cliente, consultar seu CPF ou CNPJ no sistema Due Diligence - ZAIG QI TECH, visando detectar se há envolvimento do possível cliente em listas desabonadoras relacionadas a existência de indícios de lavagem de dinheiro, fraude, lista de áreas embargadas, de trabalho escravo ou de qualquer outra infração penal relacionada ao referido cliente/parceiro, entre outros, ou aquele que, de alguma forma, está, direta ou indiretamente, vinculado aos infratores.

b) Formalizar o ocorrido ao Diretor de Compliance que, dependendo da criticidade, submeterá à decisão final pelos membros do Comitê de Riscos.

5.6 Sistema:

A Strivo utiliza o sistema *Due diligence* - ZAIG QI TECH para pesquisar, a partir do nome, CPF ou CNPJ dos parceiros, clientes, proponentes e, caso haja, seus representantes e contrapartes, entre outros. Tal sistema permite a verificação se a pessoa verificada é Pessoa Politicamente Exposta, se o CNEP – CPF possui ou não menção no Cadastro Nacional de Empresas Punidas; se o CPF estão na lista da Dívida Ativa da Fazenda Nacional; se possui menção na Lista de Violações do Ibama; se possui menção na Lista de Trabalho Escravo; se possuírem processos judiciais figurando como polo passivo; se o endereço está ou não em região de risco; se existem ou não Mandados de Prisão; se possui menções na mídia; bem como outras informações relevantes, visando alertar ao cumprimento das Políticas, Regulamentos dos fundos e Legislações vigentes.

5.7 Alta Administração:

Sempre que necessário, a Alta Administração da Strivo, em conjunto com a área de Riscos deverá elaborar relatórios ou atas a respeito de problemas socioambientais.

6. Canais de Comunicação (Interno e Externo)

A Strivo continuará aprimorando as práticas que valorizam a ética socioambiental nas suas relações com clientes, sócios, colaboradores, fornecedores, parceiros e com a sociedade em geral. As dúvidas, questionamentos ou eventuais denúncias de potencial descumprimento desta Política ou de quaisquer outros manuais e políticas da Strivo poderão ser comunicados por meio dos seguintes canais:

6.1. Canal de Denúncias e Dúvidas

Telefone: (51) 99223-6409
E-mail: institucional@strivo.com.br

As denúncias recebidas através do número acima serão gravadas e avaliadas pelo Diretor de Compliance, Risco & PLDFT, que será responsável por submetê-la ao Comitê de Compliance com posterior registro em ata, respeitando sempre o anonimato do denunciante. Caso ocorram

denúncias, estas serão registradas em ata. Eventuais dúvidas com relação a presente política deverão ser comunicadas através do número acima, as quais serão direcionadas ao Diretor de Compliance, Risco & PLDFT, para avaliação e posterior resposta ao solicitante. A versão atualizada desta Política está disponibilizada na intranet e Internet a todos os colaboradores.

7. Responsabilidade

A Diretoria de Compliance, Risco & PLDFT e o Comitê de Compliance são responsáveis por implementar e efetivar o cumprimento desta Política. Caberá à Diretoria de Compliance, Risco & PLDFT a elaboração/revisão, e ao Comitê de Compliance a aprovação.

8. Vigência e Revisões

Esta política entra em vigor em **01/06/2025**, revoga todas as versões anteriores, devendo ser revisada anualmente ou, havendo necessidade anterior, o que for menor, para que o documento permaneça atualizado e aderente à legislação e regulação aplicável.

A aérea de compliance informará oportunamente aos Membros sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

9. Disposições Finais

A STRIVO armazenará as evidências descritas nesta Política, incluindo, sem se limitar, o fluxo de e-mails, por prazo não inferior a 5 (cinco anos.

Essa Política é parte integrante de outras Políticas e Manuais da Gestora, devendo ser interpretada dentro deste conjunto, o qual representa as diretrizes da Strivo de forma ampla.