



BRIC INVESTIMENTOS

Manual de Compliance





ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBRIGAÇÕES FIDUCIÁRIAS	4
3. COMITÊ DE COMPLIANCE	5
4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	6
5. INVESTIMENTOS PESSOAIS - POLÍTICA DE COMPRA E VENDA DE VALORES MOBILIÁRIOS POR COLABORADORES E AFINS	6
6. CONFIDENCIALIDADE	7
7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	8
8. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	11
9. COMUNICAÇÕES COM O PÚBLICO	13
10. CERTIFICAÇÃO	13
11. DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	15
12. MANUTENÇÃO DE LIVROS E REGISTROS	16
13. TREINAMENTOS	16
14. GESTÃO, SUPERVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DESTE MANUAL	17
15. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS	19
16. CUSTÓDIA DE ATIVOS	21
17. PRECIFICAÇÃO	22



1. INTRODUÇÃO

O Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance” ou, apenas, o “Manual”) da Brasol Renewables Investment Company – BRIC Investimentos Ltda. (“BRIC”) ocupa uma posição central em todas as suas operações. Ele é o guia fundamental que direciona as decisões da organização em todos os níveis. Todas as políticas e procedimentos internos da empresa passam por uma análise criteriosa, e, quando necessário, deverão ser ajustados para estar em conformidade com este Manual.

Este Manual foi elaborado com base na Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”) e no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, incluindo suas Regras e Procedimentos, da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA” e “Código de AGRT”, respectivamente). Seu principal objetivo é estabelecer as regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à BRIC, na qualidade de administradora de carteira de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos.

A BRIC não tem a intenção de desempenhar o papel de consultora de valores mobiliários nem de distribuidora de cotas de fundos de investimentos geridos por ela, não estando sujeita às regulamentações aplicáveis à consultoria e distribuição de valores mobiliários.

O presente Manual de Compliance é aplicável a todos os sócios (controladores e não controladores), associados, administradores, diretores, funcionários, empregados, estagiários, parceiros e prestadores de serviços da BRIC (cada um “Colaborador” e coletivamente, “Colaboradores”), de tal modo que, concomitantemente ao início do exercício de suas funções na BRIC, os Colaboradores serão informados sobre a existência deste Manual de Compliance e solicitados a firmar, por via física ou eletrônica, um Termo de Adesão e Compromisso, objeto do Anexo I.

1.1 NORMAS E DIRETRIZES

Além das normas e diretrizes estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA, a BRIC também leva em consideração toda a legislação relacionada à conformidade no Brasil, assim como as melhores práticas e procedimentos identificados por organizações de padrão internacional, como a IFC e o Banco Mundial, adaptando-os às nossas atividades específicas e ao ambiente de trabalho na BRIC. Dentre elas, estão:

- ◆ Lei Federal nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção);
- ◆ Lei Federal nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro);
- ◆ Lei nº 14.470/2022 (Lei Antitruste);
- ◆ Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- ◆ Decreto Federal nº 11.129/2022 (Novo Decreto Lei Anticorrupção);
- ◆ Lei Americana Anticorrupção no Exterior (*Foreign Corrupt Practices Act* – FCPA);
- ◆ Lei Anticorrupção do Reino Unido (*UK Bribery Act*);
- ◆ Convenção OCDE Sobre o Combate à Corrupção (*OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*);



- ◆ Lei de Sanções Americanas (*US Regulations and Sanction Laws*);
- ◆ Dentre outras.

2. OBRIGAÇÕES FIDUCIÁRIAS

As obrigações fiduciárias são um conjunto de deveres e responsabilidades que os gestores de recursos devem cumprir em relação aos recursos que administram. O cumprimento dessas obrigações é essencial para garantir a proteção dos cotistas e investidores.

Neste contexto, a BRIC busca defender os melhores interesses de seus cotistas ao (i) tomar decisões adequadas de investimento à luz dos objetivos, necessidades e circunstâncias de investimento; e (ii) conduzir operações de uma forma que seja consistente com as leis aplicáveis.

Nos termos da Resolução CVM nº 21, a BRIC cumpre com as seguintes regras:

- ◆ desempenha suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento do investidor e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida;
- ◆ exerce suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos investidores;
- ◆ cumpre fielmente o regulamento do fundo ou contrato firmado com o investidor, prévia e obrigatoriamente por escrito, que contém as principais características dos serviços, tais como política de investimento, descrição detalhada da remuneração, riscos inerentes às operações, conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas, informações sobre outras atividades desenvolvidas pela BRIC no mercado e potenciais conflitos de interesses;
- ◆ transfere à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de recursos, observadas eventuais exceções previstas em lei.

As principais obrigações fiduciárias da BRIC são as seguintes:

I. DEVER DE LEALDADE: atuar com lealdade e agir no melhor interesse dos cotistas e investidores. Isso significa que a BRIC deve:

- ◆ Evitar Conflitos de Interesses (conforme abaixo definido): situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses dos cotistas e investidores;
- ◆ Não se apropriar dos recursos dos cotistas e investidores: usar os recursos dos cotistas e investidores apenas para os fins autorizados em consonância com os respectivos mandatos e regulamentos dos veículos de investimento sob gestão; e
- ◆ Agir de forma imparcial: todos os investidores devem ser tratados de forma *pari passu* e não deve haver qualquer tipo de favorecimento de algum cotista e/ou investidor em detrimento dos demais.

II. DEVER DE DILIGÊNCIA: A BRIC agirá com a máxima diligência e prudência na gestão dos recursos de terceiros, devendo:

- ◆ Realizar uma análise cuidadosa das oportunidades de investimento e desinvestimento antes de investir os recursos dos cotistas ou investidores, observadas as obrigações fiduciárias aqui enumeradas;



- ◆ Monitorar constantemente os investimentos para garantir que eles estejam alinhados com as políticas de investimentos dos veículos sob gestão e em plena conformidade com as leis e regulações aplicáveis; e
- ◆ Agir com prudência na gestão dos recursos, evitando riscos desnecessários e exposição excessiva dos recursos e ativos a fatores não previstos ou aprovados em regulamento.

III. DEVER DE INFORMAÇÃO: A BRIC se compromete a fornecer informações completas e precisas aos cotistas e investidores, respondendo prontamente às solicitações provenientes de tal público e observando as diretrizes de comunicação com terceiros constantes do presente Manual e do seu Código de Ética.

IV. DEVER DE TRANSPARÊNCIA: A BRIC se compromete a ser transparente em suas ações e decisões, devendo:

- ◆ Publicar informações sobre suas atividades, incluindo informações sobre os investimentos, os riscos e os custos a eles associados, nos termos da regulação aplicável e;
- ◆ Apresentar relatórios aos cotistas e investidores com regularidade, fornecendo informações sobre os investimentos, o desempenho dos fundos e os riscos a eles inerentes.

3. COMITÊ DE COMPLIANCE

O comitê de compliance da BRIC terá como objetivo: (i) observar o cumprimento de todas as normas, sejam elas regulatórias ou autorregulatórias; (ii) observar o cumprimento de todos os procedimentos internos aplicáveis aos colaboradores da BRIC; (iii) identificar riscos jurídicos e de compliance; (iv) propor melhorias nos controles internos; e (v) garantir que a BRIC esteja alinhada com as melhores práticas do mercado (“Comitê de Compliance”).

O Comitê de Compliance é de responsabilidade do Diretor de Compliance, incluindo, entre suas atribuições, o controle e a supervisão das práticas profissionais de todos os Colaboradores para atendimento das regras previstas no presente Manual de Compliance, na regulamentação e na legislação vigente.

3.1. COMPOSIÇÃO

O Comitê de Compliance será composto por até 5 (cinco) membros, devendo um deles ser o Diretor Jurídico e de Compliance (“Diretor de Compliance”) e, os demais membros, indicados pelos acionistas, tais como o gerente jurídico, Diretor de Investimento, dentre outros Colaboradores a convite formal do Diretor de Compliance.

O Diretor de Compliance, nos termos da Resolução CVM nº 21, deverá exercer suas funções com independência em relação às demais áreas da BRIC e não atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e à distribuição de cotas de fundos ou classes de investimentos, à consultoria de valores mobiliários ou em qualquer outra atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

Cabe ao Diretor de Compliance, enquanto responsável pelo Comitê de Compliance, prezar pela melhor execução dos trabalhos, pautado pelos princípios e valores da BRIC, com reporte à diretoria executiva.



3.2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Serão funções e responsabilidades do Comitê de Compliance:

- ♦ monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela BRIC e o cumprimento das normas aplicáveis, especialmente as regras contidas neste Manual de Compliance;
- ♦ implementar os Programas de Treinamento (abaixo definido) dos Colaboradores, conforme detalhado neste Manual, e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas aqui previstas;
- ♦ implementar procedimentos voltados a garantir a existência de práticas anticorrupção na BRIC, observada a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo da BRIC; e
- ♦ esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores a respeito da legislação e regulamentação aplicável, assim como sobre as disposições deste manual e demais políticas da BRIC.

O Comitê de Compliance terá total independência de suas funções e suas decisões deverão sempre obedecer ao mais alto grau de princípios de boa-fé e ética.

4. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O comitê de investimentos da BRIC terá como objetivo: (i) observar o cumprimento de todas as normas, sejam elas regulatórias ou autorregulatórias no âmbito dos investimentos dos fundos sob gestão; (ii) realizar as discussões das teses de investimento e composição do portfólio dos Fundos de Investimento sob gestão; e (iii) deliberar sobre decisão de investimento, não investimento ou desinvestimento (“Comitê de Investimentos”).

O Comitê de Investimentos é de responsabilidade do Diretor de Investimentos, incluindo, entre suas atribuições, o controle e a supervisão das práticas profissionais de todos os Colaboradores para atendimento das regras previstas no presente Manual de Compliance, na regulamentação e na legislação vigente.

O Diretor de Investimentos, nos termos da Resolução CVM nº 21, deverá exercer suas funções com independência em relação às demais áreas da BRIC e não atuar em funções relacionadas à intermediação e à distribuição de cotas de fundos ou classes de investimentos, à consultoria de valores mobiliários ou em qualquer outra atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

4.1. COMPOSIÇÃO E PERIODICIDADE

O Comitê de Investimentos será composto pela diretoria (estatutária e não estatutária) da BRIC, a saber, Diretor de Operações e Riscos, Diretora Jurídica e de Compliance, Diretor de Investimentos e Diretor de Gestão, sendo que o Comitê de Investimentos terá reuniões periódicas.

O Comitê de Investimentos se reunirá sempre que convocado pelo Diretor de Investimentos e, ordinariamente, ao menos, 1 vez por semestre.



Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas as respectivas atas, ainda que em forma de sumário, as quais deverão ser assinadas por todos os membros do Comitê de Investimentos presentes e entregues ao Diretor de Investimentos. As mencionadas atas deverão ficar arquivadas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Os membros do Comitê de Investimentos deverão informar ao Diretor de Investimentos, qualquer situação que os coloque, potencial ou efetivamente, em situação de Conflito de Interesses com os fundos sob gestão.

4.2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Comitê de Investimentos terá como funções:

- I. determinar as diretrizes de investimento e desinvestimento das carteiras dos fundos sob gestão;
- II. decidir sobre as questões relevantes de interesse dos fundos sob gestão, inclusive aumento de participação nos ativos;
- III. decidir sobre a forma de alienação dos ativos que compõem a carteira dos fundos sob gestão;
- IV. indicar representantes para comparecer e votar em assembleias gerais e especiais dos ativos e transmitir-lhes as instruções de voto a serem seguidas nas respectivas assembleias; e
- V. deliberar sobre a tomada de qualquer decisão de investimento, não investimento ou desinvestimento dos ativos das carteiras que compõem os fundos sob gestão da BRIC.

As deliberações do Comitê de Investimentos serão adotadas exclusivamente pelo voto do Diretor de Gestão (profissional certificado da BRIC), ou seja, os demais membros não terão direito de voto. Desta forma, todas as atividades elegíveis de CGA e CGE são de responsabilidade exclusiva do profissional certificado.

Cabe ao Diretor de Investimentos, enquanto responsável pelo Comitê de Investimentos, prezar pela melhor execução dos trabalhos, pautado pelos princípios e valores da BRIC, com reporte à diretoria executiva.

O Comitê de Investimentos terá total independência de suas funções e suas decisões deverão sempre obedecer ao mais alto grau de princípios de boa-fé e ética.

5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A BRIC destaca-se como a única empresa em seu grupo econômico que desempenha atividades de administração de recursos de terceiros, na categoria de gestora de recursos. Essa singularidade cumpre papel fundamental na mitigação de potenciais conflitos que possam surgir dentro de sua estrutura societária. Desta forma, não restam configurados conflitos de interesse relacionados às atividades da BRIC com qualquer empresa que compõe seu grupo econômico.

- Não obstante, a BRIC se compromete a tomar todas as medidas legais necessárias para a divulgação dos potenciais conflito de interesses que identificar no exercício de suas atividades de gestão de recursos, bem como a adotar as providências necessárias para a eliminação e/ou mitigação de tais conflitos. .



- **Segregação Funcional:** A BRIC estabelece regras claras para a segregação de funções, de modo que as atividades relacionadas à gestão de recursos sejam desempenhadas de forma independente e sem influência de outras áreas da empresa ou de empresas do mesmo conglomerado.
 - Departamentos distintos: a BRIC possui departamentos separados para as atividades de (i) gestão de recursos, (ii) operações e risco e (iii) compliance.
 - Papéis e Responsabilidades: cada Colaborador possui uma definição clara de papéis e responsabilidades, garantindo assim, que os Colaboradores de gestão de recursos não acumulem funções em outras áreas.
- **Segregação Sistêmica:** A BRIC adota sistemas e procedimentos internos que asseguram a completa independência das atividades de gestão de recursos em relação às outras atividades desempenhadas.
 - Sistemas de TI: A BRIC utiliza sistemas de tecnologia da informação com controles rigorosos de acesso a dados, em especial atrelados as atividades de gestão de recursos. Ademais, há barreiras tecnológicas de firewall para assegurar bloqueios de malware, prevenção de ataques cibernéticos e controle de tráfego. A estrutura de tecnologia da BRIC encontra-se mais bem detalhada na Política de Cibersegurança da BRIC.
 - Controle de arquivos/ file server: Os arquivos são mantidos no file server principal da BRIC, cujo acesso é restrito aos Colaboradores que tem necessidade de acesso no curso de suas atividades. Ademais, arquivos com informações consideradas confidenciais (nos termos da política de confidencialidade da BRIC) dos fundos de investimento, dos investidores e outras informações relacionadas a eles são mantidos de forma segura, seja eletronicamente ou em armários traváveis de arquivamento. Os computadores, laptops, smartphones e outros dispositivos semelhantes contendo informações consideradas confidenciais possuem restrições de acesso em forma de senhas.
 - Ferramentas de gestão, risco e compliance: a BRIC utiliza de modelos proprietários e ferramentas (proprietárias e não proprietárias) para auxiliar as atividades de gestão, risco e compliance. As ferramentas não proprietárias são contratadas diretamente pela BRIC, seguindo a política de contratação de terceiros, incluindo, mas não se limitando aos procedimentos de *due diligence* pertinentes, e sem intermédio de outras empresas do grupo, permitindo assim uma total independência e segregação.
- **Atividades Externas:** nos termos do Código de Conduta Ética da BRIC, o exercício de atividades externas, em empresas do grupo e/ou fora do grupo econômico da BRIC estão sujeitas a apreciação do Diretor de Compliance, a quem deverá ser declarado qualquer participação e a efetiva contribuição do Colaborador (conforme acima definido) para permitir a verificação de eventuais riscos de conflito de interesses e/ou riscos reputacionais.

Inicialmente, a BRIC confiará exclusivamente em seu departamento técnico para a prestação de serviços de análise de valores mobiliários, sem recorrer a terceiros. No entanto, caso venha a contratar terceiros para essa finalidade, serão implementadas regras e procedimentos internos que garantam a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários.



6. INVESTIMENTOS PESSOAIS - POLÍTICA DE COMPRA E VENDA DE VALORES MOBILIÁRIOS POR COLABORADORES E PELA BRIC

Nos termos do artigo 18, IX, da Resolução CVM 21, os investimentos pessoais realizados por quaisquer Colaboradores da BRIC, conforme acima definidos, assim como seus familiares sendo eles familiares (i) em /linhagem direta, (ii) que dividam residência ou, (iii) que tenham suas decisões de investimentos tomadas pelo Colaborador da BRIC, ou pela própria BRIC ("Pessoas Obrigadas") devem ser conduzidos de forma a não interferir no desempenho das atividades da BRIC nem tampouco conflitar com os investidores e/ou fundos de investimentos sob gestão da empresa.

Não serão admitidos investimentos da própria BRIC nos fundos sob sua gestão, sendo admitida, no entanto, a gestão de caixa com ativos líquidos de renda fixa (como por exemplo, títulos públicos federais).

As Pessoas Obrigadas estão proibidas de realizar as seguintes operações nos mercados:

- ◆ Operações com ativos pertencentes à Lista de Ativos Restritos, conforme abaixo definida, ou relacionados a emissores presentes nessa lista;
- ◆ Operações com ativos ou derivativos cujo rendimento esteja vinculado a emissores presentes na Lista de Ativos Restritos;
- ◆ Operações em violação aos períodos de restrição de negociação previstos nas normas aplicáveis ou aos Períodos de Blackout, conforme abaixo definido;
- ◆ Operações motivadas e/ou que façam uso de informações privilegiadas;
- ◆ Operações aproveitando variações ocorridas nos mercados devido a negociações realizadas para clientes, carteiras e fundos de investimento a cargo da BRIC, ou pela carteira própria da BRIC ou dos fundos sob sua gestão;
- ◆ Operações por pessoas interpostas, ou seja, por meio de outros veículos ou terceiros sob sua influência ou registrados em nome de qualquer indivíduo que não seja o verdadeiro beneficiário;
- ◆ Operações utilizando qualquer tipo de mecanismo destinado à manipulação (direta ou indireta) da cotação de um ativo nos mercados;
- ◆ Operações envolvendo atos que provoquem (direta ou indiretamente) alterações no fluxo ou nas ordens de compra ou venda de qualquer ativo, seja ou não um valor mobiliário; e
- ◆ Operações fraudulentas ou utilizando qualquer procedimento destinado à criação de condições artificiais de oferta e demanda, ou à manipulação de preços de valores mobiliários.

A "Lista de Ativos Restritos" é uma lista elaborada e revisada periodicamente pelo Diretor de Compliance, devidamente divulgada nos canais de comunicação interna, contendo a indicação de todos os ativos financeiros e valores mobiliários que não podem ser negociados pelas Pessoas Obrigadas enquanto estiverem nessa lista.



O "Período de Blackout" é o período durante o qual as Pessoas Obrigadas estão impedidas de realizar negociações em seu próprio benefício ou para os fundos geridos pela BRIC.

As Pessoas Obrigadas terão a opção de investir em fundos de investimento geridos pela BRIC constituídos para este público em específico e destinados exclusivamente para acomodar investimentos das Pessoas Obrigadas,

O cumprimento desta Política de Investimentos pessoais ficará a cargo do Diretor Jurídico e de Compliance a quem caberá a implementação de medidas de monitoramento e procedimento de investigação em casos de possíveis violações. A área de Compliance auxiliará o Diretor Jurídico e de Compliance na verificação das informações solicitadas e fornecidas pelos Colaboradores sobre seus investimentos e, nos casos em que haja fundada suspeita de conduta em dissonância com o previsto nesta política, submetê-los à apreciação do referido Diretor,

7. CONFIDENCIALIDADE

O objetivo desta seção é estabelecer diretrizes e princípios gerais de segurança da informação e segurança cibernética para a BRIC, em um esforço para garantir que as Informações Confidenciais (conforme abaixo definidas) sejam protegidas contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizadas. O Diretor de Compliance será o responsável para tratar e responder questões relacionadas à segurança da informação e segurança cibernética da BRIC.

7.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

"Informações Confidenciais" serão todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza sigilosa (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à BRIC, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela BRIC, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

Toda informação que os Colaboradores tiverem acesso durante o período em que estejam no exercício de suas funções e atividades será confidencial, seja para outros Colaboradores da BRIC que não estejam diretamente envolvidos com tal informação ou para pessoas de fora da empresa. Em caso de dúvidas, os Colaboradores deverão consultar o Diretor de Compliance.

A BRIC e seus Colaboradores devem garantir que todas as Informações Confidenciais que "pertencem" à empresa não sejam fornecidas a terceiros, salvo os casos de determinação legal, autoridade regulatória ou qualquer outra entidade que tenha jurisdição sobre as atividades realizadas pela BRIC. Isso abrange posições de compra ou venda, estratégias e orientações de investimento ou desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos, além de dados relativos aos resultados financeiros antes da publicação dos balanços e



balancetes da BRIC e dos fundos cujas carteiras são gerenciadas pela empresa ou de companhias investidas pelos fundos por ela geridos.

A informação perde sua condição de confidencial quando: (i) torna-se pública; (ii) sua publicação for expressamente autorizada pelos diretores da BRIC; (iii) a pessoa ou empresa envolvida autorize expressamente a sua divulgação; ou (iv) Uma ordem legal exige a sua divulgação.

7.2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

“Informação Privilegiada” é qualquer dado significativo que ainda não foi divulgado publicamente, obtido de forma privilegiada por meio de conexões profissionais ou pessoais, Colaboradores, terceiros, ou devido à condição de Colaborador. A manutenção do sigilo sobre Informações Privilegiadas é obrigatória para todos que as acessarem, seja por meio da atividade profissional ou de relações pessoais. Quem tiver acesso a uma Informação Privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

É proibida a prática de compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros, bem como a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Além disso, é proibida a prática de compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada (*insider trading*), com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros, bem como a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A segurança da informação e segurança cibernética da BRIC são baseadas nos seguintes princípios:

- ◆ **Confidencialidade:** as informações devem ser protegidas de acesso não autorizado.
- ◆ **Integridade:** as informações devem ser protegidas de modificação não autorizada.
- ◆ **Disponibilidade:** as informações devem estar disponíveis quando forem necessárias.

Os principais riscos identificados pela BRIC para assegurar a segurança da informação e segurança cibernética são:

- ◆ **Ataques cibernéticos:** tentativas de acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados de informações.
- ◆ **Violações de dados:** perda, roubo ou divulgação não autorizada de dados.
- ◆ **Fraudes:** uso indevido de informações para fins fraudulentos.

8.1 ATIVIDADES PROIBIDAS

Ao Colaborador, será terminante proibida a realização das atividades abaixo:



- ◆ transmitir, copiar ou fazer *download* de quaisquer materiais, incluindo imagens, com conotações sexuais explícitas ou não, ou mensagens ou materiais que tragam conteúdo racista ou sexista, que possam embaraçar, ofender, ameaçar ou prejudicar um profissional, um cliente ou o público em geral.
- ◆ transmitir, postar, copiar, ou fazer *download* de "*copyright*" sem o devido consentimento do proprietário do material;
- ◆ transmitir ou postar informações não públicas sobre a BRIC;
- ◆ tentar conseguir acesso a qualquer computador, base de dados ou rede sem a devida autorização;
- ◆ transmitir vírus de forma intencional ou outros programas não autorizados;
- ◆ distribuir mensagens de e-mails que configurem correntes, *spam*, propagandas, etc.;
- ◆ criar um endereço de e-mail ou um domínio que seja derivado ou similar ao nome da BRIC ou de empresas do mesmo conglomerado;

Caso tenha-se conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido as presentes regras, os demais Colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor de Compliance, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.

8.2 MEDIDAS DE CONTROLE

A BRIC implementou um conjunto de medidas de controle para mitigar os riscos à segurança da informação e segurança cibernética, incluindo:

◆ ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE

A BRIC adotará a prática de estabelecer acordos de confidencialidade com terceiros, os quais assumirão o compromisso de manter em sigilo as informações recebidas dessas fontes. A quebra dessa obrigação pode acarretar consequências significativas tanto para a BRIC quanto para seus Colaboradores. Essa medida reforça o comprometimento da empresa com a segurança e proteção das informações confidenciais, destacando a importância estratégica de preservar a confiança nas relações comerciais.

◆ CONTROLE DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O controle de acesso às informações confidenciais será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que seguirá o critério definido pelo gestor de cada área juntamente com o Diretor de Compliance, respeitando uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa. O uso de senhas é confidencial e estas não devem ser distribuídas ou comunicadas a terceiros sob nenhuma hipótese;

◆ USO RESPONSÁVEL DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO DA BRIC

O correio eletrônico disponibilizado pela BRIC caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo de utilização



preferencial para alcançar os fins comerciais aos quais se destina, podendo ainda, ser monitorado pelo Diretor de Compliance no uso de suas atribuições.

Toda comunicação eletrônica relacionada ao negócio deve ser feita através da rede de comunicação da BRIC, não sendo permitido o envio de documentos, programas ou outros arquivos através de e-mails não corporativos ou outros servidores que possam ser acessados através da Internet (Gmail, Hotmail etc.). O uso de e-mail da BRIC deve ser feito com bom senso e julgamento.

◆ PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO

O acesso ao escritório da BRIC se dará tão somente mediante prévia autorização, no caso de visitante, com controle de crachá/identidade, e no caso de Colaboradores, utilizando-se de tecnologia de reconhecimento facial e/ou digital.

◆ PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO VIA CONTROLES LÓGICOS (FIREWALLS, ANTIVÍRUS E CRIPTOGRAFIA)

No caso concreto de um ataque cibernético amplo nas redes, o Diretor de Compliance atuará para informar imediatamente os *Key Users* da BRIC, bem como acionará empresa especializada para resolver a questão no menor tempo possível. Neste cenário, um plano de contingência será acionado e permanecerá em curso até a normalização dos serviços.

◆ TESTES PERIÓDICOS

A BRIC realizará testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, por meio de prestadores de serviços externos, sujeitando-os à política de contratação de prestadores de serviços da BRIC.

Os resultados do monitoramento serão apresentados periodicamente para a diretoria por meio de relatórios que incluem *score*, lista de vulnerabilidades identificadas e plano de ação para mitigação de tais vulnerabilidades. O Diretor de Compliance será o responsável por endereçar os planos de ação decorrentes de tais relatórios.

◆ EDUCAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO.

O Diretor de Compliance ministrará treinamentos de *onboarding* e anuais, aos Colaboradores, sobre segurança da informação e segurança cibernética. Os treinamentos terão como escopo mínimo:

- ✓ Cobertura de riscos associados com o uso de e-mail e mídia social;
- ✓ Utilização de criptografia e proteção de senhas;
- ✓ Conscientização sobre formas e métodos de ataques cibernéticos e outras técnicas de infiltração comuns (por exemplo, *phishing*);
- ✓ Uso de salvaguardas em dispositivos pessoais e móveis;



- ✓ Meios de detecção de intrusão em potencial ou outra violação; e
- ✓ Responsabilidades.

8.3 VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES

Caso algum Colaborador perceba ou venha a ter conhecimento sobre o vazamento de alguma Informação Confidencial ou de alguma falha no controle de segurança da informação e cibernética, deverá comunicar imediatamente o Diretor de Compliance para que as medidas necessárias sejam adotadas.

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto: (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pelo Comitê de Compliance, bem como para as atividades que desenvolve e a sua inclusão no controle de incidentes; (iii) informado o Comitê de Compliance, para verificar as demais ações cabíveis; e (iv) incluído no Relatório Anual de Compliance.

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As normas, procedimentos e controles internos relacionados ao tratamento de dados pessoais da BRIC foram baseadas na Lei Federal nº 13.708, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (a “Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”).

O Diretor de Compliance será o encarregado para o tratamento de dados (Data Protection Officer ou “DPO”) e dúvidas, reclamações e solicitações atinentes à LGPD poderão ser endereçadas ao seguinte e-mail etica@bric.co.

9.1 TRATAMENTO DOS DADOS

A BRIC, na qualidade de controladora e operadora de dados pessoais, tratará os dados pessoais exclusivamente para o desempenho de sua atividade empresarial. O uso compartilhado de dados com administrador fiduciário, distribuidores e outros prestadores de serviços do fundo e da própria BRIC será realizado para o exercício da atividade de gestão, ou em decorrência de obrigação regulatória e contratual ou de melhores práticas aplicadas ao segmento.

São exemplos de dados pessoais que poderão ser tratados pela BRIC no curso do seu negócio:

- ◆ dados de cotistas, quando fornecidos pelo distribuidor ou administrador fiduciário, para fins de monitoramento e cumprimento regulatório, bem como no interesse legítimo desses investidores (no que se refere à verificação da composição do passivo dos veículos para gestão de liquidez);
- ◆ dados de Colaboradores, para cumprimento de obrigações legais relativas ao tipo de vínculo – trabalhista, societário ou de estágio – e regulatórias relativas às práticas *Know Your Employee* (KYE), bem como no interesse desses Colaboradores em caso de dados relativos à saúde (individual e de seus familiares, conforme aplicável) caso estes venham a ser fornecidos à BRIC no interesse do próprio Colaborador;



- ◆ dados pessoais de Colaboradores ou pessoas vinculadas a prestadores de serviço, no cumprimento de obrigações de *Know Your Partner* (KYP);
- ◆ dados públicos de administradores, sócios e alta gerência de empresas investidas; e
- ◆ dados de candidatos a vagas na gestora, como procedimento preliminar à futura contratação e, também, no interesse do candidato.

9.2 DIREITOS DOS TITULARES

Ressalvadas todas as hipóteses legais e regulatórias que, por critério de especificidade, se sobrepõem a LGPD, é direito do titular de dados pessoais requerer ao Diretor de Compliance:

- ◆ confirmação da existência de tratamento dos dados;
- ◆ acesso aos dados tratados;
- ◆ correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- ◆ anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- ◆ portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador;
- ◆ portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- ◆ eliminação dos dados, com exceção de hipóteses em que é permitida a negativa a essa solicitação;
- ◆ informação das entidades públicas e privadas com as quais a BRIC realizou uso compartilhado de dados;
- ◆ informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; e
- ◆ revogação do consentimento, nos casos aplicáveis.

10. COMUNICAÇÕES COM O PÚBLICO

A BRIC terá como princípio básico uma comunicação transparente, completa, verdadeira, consistente e que não induza o investidor a erro.

O representante da BRIC perante os meios de comunicação é, exclusivamente, o Diretor de Investimentos, que poderá delegar esta função sempre que julgar adequado.

Os Colaboradores não têm autorização para realizar pronunciamentos ou declarações em nome da BRIC ou sobre a empresa em meios de comunicação e veículos de imprensa em geral. Além disso, é esperado que os Colaboradores: (i) mantenham a confidencialidade em relação a informações sensíveis de propriedade da BRIC, (ii) evitem divulgações em mídias sociais ou em meios de comunicação que possam prejudicar a empresa, seus clientes, investidores ou os fundos de investimento sob gestão, (iii) se abstenham de representar



inadequadamente sua posição, cargo ou natureza de trabalho, e (iv) evitem fazer postagens ou comentários que possam impactar negativamente a reputação da BRIC, seus colaboradores, clientes, investidores e os fundos de investimento sob sua gestão.

A BRIC exige, ainda, que todo e qualquer material informativo e de marketing que seja elaborado pelos Colaboradores da BRIC – constando ou não informações de performance dos fundos de investimentos:

- ◆ esteja dentro do padrão pré-estabelecido pela BRIC, respeitados layouts, propriedade intelectual e comunicação visual e;
- ◆ seja submetido à prévia aprovação pelo Diretor de Compliance, ao qual caberá analisar e determinar se tais materiais estão em conformidade (e contém os devidos avisos obrigatórios e referências bibliográficas), com as diversas regras de divulgação que regem a apresentação de informações, incluindo, entre outros, informações de desempenho/performance dos fundos de investimento.

A análise e a aprovação de tais materiais serão evidenciadas por escrito e estarão sujeitas às regras de manutenção de arquivos constante deste Manual de Compliance.

11. CERTIFICAÇÃO

Nos termos do Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”), a BRIC deve garantir que todos os profissionais elegíveis a certificação, estejam devidamente certificados e vinculados à BRIC em seu respectivo banco de dados.

11.1 ATIVIDADES ELEGÍVEIS

Tendo em vista a atuação exclusiva da BRIC como gestora de recursos de terceiros, primordialmente voltado para Fundos de Investimento em Participações, Fundos de Investimento Imobiliário e Fundos de Investimento Multimercado, as certificações obrigatórias aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos integrantes das carteiras dos fundos de investimento acima elencados são: (i) Certificação de Gestores ANBIMA – CGA e (ii) Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados – CGE.

11.2 IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS CERTIFICADOS E ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de um Colaborador, o Departamento de Recursos Humanos, conforme o caso, verificará o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Caso seja identificada tal necessidade, o potencial Colaborador será solicitado a confirmar a existência de certificação válida (ou sua isenção, se aplicável) condicionalmente ao seu ingresso na BRIC. Colaboradores que não detenham as certificações exigíveis estão proibidos de dar ordens de compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da BRIC até que tenham sua situação regularizada.



Similarmente, mediante desligamento da BRIC, os Colaboradores certificados e indicados no banco de dados da ANBIMA como profissionais elegíveis vinculados à BRIC precisarão ser desvinculados no Banco de Dados da ANBIMA, dentro do prazo estabelecido.

Todas as atualizações no banco de dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, sendo que a manutenção das informações contidas em tal banco deverá ser objeto de análise e confirmação do departamento de recursos humanos da BRIC.

11.3 ROTINAS DE VERIFICAÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos diligenciará periodicamente para verificar junto ao banco de dados da instituição na ANBIMA, a veracidade e atualização das informações referentes às certificações de seus Colaboradores ali mantidas.

As rotinas de verificação serão ajustadas de tempos em tempos e à comando do Diretor de Investimentos, o qual detém plena autonomia sobre os processos e rotinas de verificação aqui estabelecidas.

Caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por algum Colaborador, o Diretor de Investimentos poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador até que sejam apuradas tais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos. O Colaborador poderá ser solicitado a se afastar das funções até que obtenha a certificação pertinente.

11.4 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

Como forma de conscientização dos Colaboradores, o Diretor de Investimentos terá discricionariedade para definir a metodologia de divulgação dos procedimentos de certificação ofertados pela BRIC, incluindo, se entender assim pertinente, endereça-la nos treinamentos anuais de Compliance, de forma a reforçar as melhores práticas e a necessidade de comunicação imediata entre Colaboradores e o Diretor de Investimentos mediante certificação e/ou encerramento de uma certificação para que haja o vínculo e/ou desvinculo, conforme o caso, no banco de dados da ANBIMA dentro do prazo legal. O atraso na vinculação ou desvinculação expõe a BRIC ao risco de penalidades impostas pelas ANBIMA.

12. DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Nos termos da regulamentação em vigor, esta seção estabelece as regras e procedimentos para seleção, contratação e, quando expressamente exigido pela regulação em vigor, a fiscalização dos terceiros contratados em nome dos fundos de investimento ou pela BRIC diretamente.

12.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

A BRIC selecionará os prestadores de serviço com base em diligência prévia, considerando dentre outros fatores, o porte da empresa/instituição contratada, o volume de transações realizadas e o ramo da atividade.



A condução da diligência prévia estará a cargo da área de Compliance da BRIC, a qual caberá solicitar os documentos necessários incluindo, mas não se limitando (no caso de contratação de prestadores para os fundos de investimentos), ao questionário ANBIMA de *due diligence* específico para a atividade contratada. Em se tratando de prestador não regulado pela CVM, a BRIC exigirá a apresentação de certos documentos e certidões, bem como realizará pesquisa livre em sistemas de busca, de modo a analisar a idoneidade, resiliência financeira e reputação.

Competências técnicas, qualidade dos produtos e serviços oferecidos, agilidade e flexibilidade dos funcionários, cumprimento de prazos, estabilidade financeira do prestador de serviço pessoa jurídica, e, por fim, o custo-benefício, serão elementos avaliados durante a seleção e levados em consideração para fins de supervisão baseada em risco.

A supervisão baseada em risco tem por objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado.

Realizadas as diligências prévias, a BRIC classificará os prestadores selecionados como de baixo, médio ou alto risco. Prestadores classificados como de alto risco demandarão uma prévia aprovação da diretoria da BRIC para sua contratação. O Diretor de Compliance poderá estabelecer os critérios que melhor se enquadram na metodologia de classificação, alterando-os de tempos em tempos e no melhor interesse da BRIC, caso entenda assim necessário.

12.2 PROCEDIMENTOS PÓS CONTRATAÇÃO

O Diretor de Compliance realizará anualmente uma revisão dos documentos, processos e informações apresentadas pelos prestadores de serviços classificados como de médio e alto risco, incluindo informações sobre a sua estrutura e capacidade operacional, nos termos da regulamentação vigente. No que se refere aos prestadores classificados como de baixo risco, o Diretor de Compliance realizará a revisão da diligência (inicial ou anterior, conforme o caso) seguindo a periodicidade e medidas estabelecidas pelo Diretor de Compliance e acordadas com o Diretor de Operações e Riscos.

Identificadas não conformidades, caberá ao Diretor de Compliance conjuntamente com o Diretor de Operações e Riscos o papel de definir se será hipótese de rescisão contratual ou de solicitação de documentos adicionais que visem sanar as não conformidades.

13. MANUTENÇÃO DE LIVROS E REGISTROS

Em conformidade com o artigo 18, IV, da Resolução CVM 21, a BRIC deverá manter todos os documentos atualizados relacionados às operações com valores mobiliários que compõem os portfólios sob sua gestão, em perfeita ordem e disponíveis ao investidor.

Além disso, a Resolução CVM nº 175 de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM nº 175”), estabelece que o administrador e o gestor, enquanto prestadores de serviços essenciais, são os principais responsáveis pela constituição, funcionamento e manutenção dos fundos, incluindo certos registros e documentos.



Neste sentido, ao gestor compete manter atualizados e em perfeita ordem, (i) a documentação relativa às operações da classe de cotas, (ii) o registro de prestadores por ele contratados, sendo obrigado a atualizar o administrador em caso de alteração e dentro do prazo legal, (iii) a documentação relacionada ao grupamento e rateio de ordens.

Os Colaboradores reconhecem que qualquer e-mail ou mensagem - independentemente da plataforma ou forma de comunicação utilizada - que constitua um registro a ser mantido pela BRIC de acordo com as leis aplicáveis, poderá ser acessada, a qualquer tempo e sempre que razoavelmente necessário, pelo Diretor de Compliance sem prévia autorização do Colaborador.

Os livros e registros da BRIC serão mantidos e preservados em um local facilmente acessível por um período não inferior a 5 (cinco) anos. Maior prazo poderá ser estabelecido pelo Diretor de Compliance, sempre que exigível pela legislação ou recomendável em decorrência do prazo geral de prescrição previsto no Código Civil.

14. TREINAMENTOS

Os treinamentos têm a intenção de (i) realizar a comunicação contínua e efetiva sobre temas relevantes; e (ii) divulgar as políticas e procedimentos internos, assim como do arcabouço regulatório vigente.

Quando do ingresso na BRIC, todo novo Colaborador será treinado de forma a obter informações suficientes acerca das normas de controles internos descritas no presente Manual de Compliance, assim como das demais regras da BRIC.

Os treinamentos serão ministrados pela área de Compliance, que deverá prover os Colaboradores com material didático e registro de presença. Além do treinamento inicial, também serão ministrados treinamentos anuais e sempre que houver alterações relevantes nas regras e publicações de novas versões do presente Manual de Compliance ou demais políticas internas da BRIC, cujos registros de participação serão mantidos pelas áreas de Compliance e de Recursos Humanos da BRIC.

15. GESTÃO, SUPERVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DESTE MANUAL

A administração, supervisão e implementação das disposições deste Manual são atribuições do Diretor de Compliance, o qual é encarregado de implementar as políticas e procedimentos da empresa, além de administrar o programa de Compliance, detendo total responsabilidade e autoridade para essas funções.

O Diretor de Compliance atua de maneira independente, sem envolvimento nas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários, intermediação, distribuição ou consultoria de valores mobiliários, garantindo sua independência na BRIC e externamente.



15.1. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Anualmente, o Diretor de Compliance deverá conduzir uma avaliação de risco relacionado aos negócios em respeito à natureza e a extensão da exposição da BRIC a potenciais riscos de compliance internos e externos, particularmente em relação à anticorrupção, antitruste, leis de lavagem de dinheiro, sanções econômicas, bem como riscos relacionados com obtenção de licenças, autorizações e interações com entidades governamentais (“Avaliação de Risco”) e será integrada ao Relatório Anual de Compliance, conforme definido a seguir.

O Relatório Anual de Compliance deverá ser emitido no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada ano fiscal pelo Diretor de Compliance e será submetido à apreciação dos acionistas da BRIC. Este relatório abrangerá a Avaliação de Risco, relatórios de incidentes, registros de treinamentos e declarações dos colaboradores, registros de presentes e convites recebidos, além de dados pertinentes e, quando aplicável, sugestões de aprimoramento para o Manual de Compliance da BRIC como um todo, incluindo:

- ◆ as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- ◆ a manifestação do Diretor de Investimentos ou, quando for o caso, pelo Diretor de Operações e Riscos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Caso seja identificado um aumento significativo do risco durante a Avaliação de Risco, a empresa deverá adotar medidas adicionais para mitigar esses riscos. Essas medidas englobam a revisão e aprimoramento das políticas de conformidade, bem como a implementação de treinamento adicional para funcionários e terceiros envolvidos em atividades de alto risco. Além disso, a BRIC deve considerar a realização de uma análise detalhada de um conjunto específico de transações de alto risco, garantindo a conformidade com as leis aplicáveis e as políticas internacionais da empresa.

15.2 REPORTE DE VIOLAÇÕES

Relatar suspeitas de violações a este Manual para que a BRIC possa avaliar adequadamente a existência de problemas a serem resolvidos é crucial. Portanto, todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar qualquer suspeita de violação ao presente Manual de Compliance. Caso algum colaborador(a) tenha dúvidas ou esteja ciente de violações ou possíveis violações, é incentivado(a) a abordar o Diretor de Compliance ou seu superior imediato.

A BRIC oferecerá um canal de comunicação no website institucional da BRIC, por meio do qual todos os colaboradores podem apresentar dúvidas, reclamações e denúncias de violações às normas mencionadas neste Código. Independentemente de as comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a BRIC tomará as medidas necessárias para preservar a confidencialidade de qualquer denúncia.

Sigilo e não retaliação são garantidas para qualquer tipo de denúncia de boa-fé, em qualquer canal acionado. Qualquer violação dessas garantias deve ser imediatamente comunicada para o Diretor de Compliance, para



que providências sejam tomadas. Cada Colaborador deve fomentar um ambiente de trabalho onde todos sintam-se à vontade para expressar suas preocupações sobre questões éticas, sem receio de represálias.

15.3 VIOLAÇÕES AO MANUAL E SANÇÕES

Violações ao Manual são transgressões graves que podem acarretar ações disciplinares, repreensões, suspensões, demissões ou medidas legais por parte da BRIC. Ademais, infrações a este Manual que também constituam violações da lei podem resultar em multas, penalidades, processos criminais ou outras medidas jurídicas.

As penalidades decorrentes do não cumprimento dos princípios e normas de conduta estabelecidos neste Manual serão determinadas e aplicadas pelo Diretor de Compliance ou, se for do melhor interesse da BRIC, pelo Comitê de Compliance. Em todos os casos, será garantido ao Colaborador o pleno direito de defesa. As penalidades podem incluir, entre outras, advertências, suspensões, desligamento ou demissão por justa causa, conforme permitido pela legislação vigente à época do ocorrido, sem prejuízo do direito da BRIC de buscar indenização por eventuais prejuízos, perdas, danos e/ou lucros cessantes por meio das medidas legais cabíveis.

15.4 ATUALIZAÇÕES

Qualquer alteração nas políticas adotadas pela empresa requer a aprovação dos acionistas da BRIC. A BRIC fará alterações e atualizações a este Manual conforme necessário, em consonância com alterações nas leis aplicáveis ou modificações nas atividades da empresa, bem como em suas políticas ou procedimentos. Alterações significativas serão devidamente comunicadas aos colaboradores, e a versão atualizada estará disponível no website institucional da BRIC.

15.5 TERMO DE COMPROMISSO COM O COMPLIANCE DA BRIC

Ao receberem este Manual, todos os colaboradores serão solicitados a assinar um Termo de Adesão e Compromisso (Anexo II). Dessa forma, cada colaborador terá pleno conhecimento da existência deste Manual, assim como das demais políticas internas e dos princípios e normas aqui estabelecidos.

Ao firmar o Termo de Adesão e Compromisso, cada colaborador comprometer-se-á a zelar pelo cumprimento dos princípios e normas delineados neste Manual e nas demais políticas da BRIC. O Termo de Adesão e Compromisso, uma vez assinado, será arquivado no prontuário do Colaborador e será renovado periodicamente a cada modificação deste Manual, cabendo ao Diretor de Compliance a implementação desses procedimentos.

16. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

Nos termos da Resolução CVM nº 21 e do Código de AGRT, o Plano de Continuidade dos Negócios da BRIC tem por objetivo estabelecer os procedimentos aplicáveis em situações de contingência, com vistas a promover a continuidade dos negócios e a integridade de suas informações.



Para os fins deste Plano de Continuidade, o termo “Evento de Contingência ou Desastre” significa *um evento que apresenta um risco significativo para a continuidade dos negócios, podendo causar danos significativos à infraestrutura e interromper as atividades normais da BRIC.*

16.1 RISCOS POTENCIAIS

Os principais riscos aos quais a BRIC está sujeita são aqueles relacionados ao uso adequado de suas instalações, incluindo: (i) Falhas de sistemas; (ii) Falhas de infraestrutura (ex. energia elétrica, internet); (iii) Vandalismo; (iv) Ataques cibernéticos; e (v) Acidentes que impeçam o acesso físico à BRIC.

16.2 PROCEDIMENTOS DE ATIVAÇÃO

- **Falha de Sistemas:**

No caso de um Evento de Contingência ou Desastre que implique na descontinuidade na prestação de serviço atrelados aos sistemas operacionais considerados críticos para a BRIC, o Diretor de Compliance atuará junto aos prestadores de serviços de TI (externos ou internos, conforme o caso) para reestabelecer o acesso aos referidos sistemas de forma emergencial, além de ativar imediatamente e disponibilizar na rede em modo redundante. Caso tal falha seja decorrente de um Evento de Contingência ou Desastre na qual fique inviabilizado o acesso ao escritório físico da BRIC, os Colaboradores são orientados a trabalharem de suas casas, utilizando laptop corporativo conectado à infraestrutura de nuvem da BRIC via VPN.

- **Falha de Infraestrutura:**

(a) Energia Elétrica: caso haja falha no fornecimento de energia, a BRIC conta com geradores no prédio inicializados automaticamente em caso de queda de energia.

(b) Comunicações: a BRIC conta com redundância nos links de acesso à internet para a eventualidade de uma falha na prestação do serviço do provedor de internet e/ou no link de dados. Ademais, todos os ramais se conectam por meio de um PABX que é ligado por meio de uma VPN IP redundante, permitindo assim o fornecimento de link de voz ininterrupto.

(c) Desastres (Incêndio, inundação, assalto, etc.): ocorrendo um desastre que implique na evacuação e/ou inacessibilidade do escritório físico onde está localizada a sede social da Empresa, além do procedimento padrão de evacuação do edifício e atuação ativa dos brigadistas para salvaguardar a vida dos Colaboradores, ficará a cargo do Diretor de Compliance atuar para viabilizar a ativação do site de contingência, permitindo às principais áreas e aos Colaboradores designados para seu acesso, acesso seguro e integral à rede, aos sistemas críticos, aos seus e-mails e demais recursos mínimos necessários para restabelecimento operacional, sem maiores rupturas.



16.3 COMITÊ DE GERENCIAMENTO DE CRISE

Na ocorrência de um Evento de Contingência ou Desastre, será estabelecido um comitê de gerenciamento de crise ("Comitê de Gerenciamento de Crise"), composto pelo Diretor de Compliance, o Diretor de Operações e Riscos e um Colaborador nomeado em conjunto por ambos, os quais ficarão responsáveis por:

- (i) avaliar os impactos sofridos;
- (ii) elaborar e implementar um plano de ação para recuperação dos serviços impactados, em especial com vistas a restabelecer as funções críticas da Empresa, com a maior brevidade possível;
- (iii) comunicar os Colaboradores sobre o plano de ação adotado e o papel de cada membro do comitê no gerenciamento da crise, inclusive no que tange prazo para restabelecimento, forma de comunicação com o público e ações adotadas até ali; e
- (iv) atuar para a reparação da estrutura afetada, incluindo, mas não se limitando, conforme o caso, ao reestabelecimento do ambiente, dos sistemas de rede e operacionais, bem como estabelecer metodologias de prevenção à ocorrência de novos eventos de contingência ou desastre com características similares (se e quando possível) mitigando, desta forma, o risco de recorrências.

O Comitê de Gerenciamento de Crise será instaurado e permanecerá atuante até que sanados todos os problemas decorrentes do Evento de Contingência ou Desastre e restabelecidas, em sua integralidade, as funções e atividades da Empresa.

16.4 ACESSOS

A BRIC possui uma estratégia para cenários de desastre composta por back-ups de seus sistemas e disponibilidade total de sistemas e banco de dados, inclusive file server, para acesso remoto dos Colaboradores.

(i) **Back-up de Sistemas:** todos os sistemas de produção da Empresa estão localizados em nuvem e contam com triplo back-up composto de dois back-ups físicos e 1 back-up em nuvem.

- ✓ **Backup Diário** (nuvem): Backup do servidor do site BRIC.co diariamente de segunda à sexta-feira às 17:00 de forma incremental, com retenção de 20 dias.
- ✓ **Backup Mensal** (físico): Backup físico mensal todo primeiro dia do mês de todos os arquivos e comunicações das plataformas de informação da BRIC. Localizado no escritório matriz da BRIC, com retenção de 60 dias.
- ✓ **Backup Anual** (físico): Backup físico anual todo primeiro dia útil do ano de todos os arquivos e comunicações das plataformas de informação da BRIC. Localizado em cofre contrafogo, com retenção mínima 5 anos.

(ii) **Acesso remoto:** a BRIC conta com infraestrutura completa em nuvem para cenários de contingência na medida em que ocorrendo um Evento de Contingência ou Desastre, o plano precise ser ativado, os Colaboradores seguirão acessando normalmente as funcionalidades necessárias remotamente. O acesso a estas funcionalidades é feito por uma VPN com Two Factor Authentication, para evitar que um vazamento de senha possibilite que alguém



externo à Empresa consiga acessar os sistemas e arquivos. Da mesma forma, o acesso a e-mails através do webmail, conta com a proteção do mecanismo de Two Factor Authentication.

16.5 REGISTROS

Caberá ao Comitê de Gerenciamento de Crise o registro em ata de toda e qualquer incidência que implique na ativação dos procedimentos de contingência descritos neste plano. Constará de tal registro, no mínimo:

- Descrição dos fatos;
- Data e hora (quando aplicável) da ocorrência;
- Descrição das medidas adotadas;
- Data e hora (quando aplicável) do reestabelecimento das condições normais de trabalho;
- Informações adicionais relevantes (eventualidades, danos e outros); e
- Assinaturas dos membros do Comitê de Gerenciamento de Crise.

As pautas de registro ficarão armazenadas na rede e serão de responsabilidade do Diretor de Compliance, observado o prazo de manutenção de arquivos descrito na política pertinente.

16.6 REVISÕES PERIÓDICAS

O presente Plano de Continuidade dos Negócios será revisado pelo menos anualmente pelo Diretor de Compliance com o apoio do Diretor de Operações e Riscos ou, quando necessário, na ocorrência de alterações nos processos ou na estrutura adotados pela BRIC (seja por otimização, adequações, ou introdução de novas tecnologias).

Uma vez por ano (ou em prazo inferior se assim for determinado pelo Diretor de Compliance), os Colaboradores que fazem parte do rol de Key Users da BRIC passarão por um teste simulando situações em que haja necessidade de acesso ao ambiente virtual remoto, de modo a verificar a integridade, segurança e consistência dos bancos de dados, sistemas e arquivos e que estarão no exato estado imediatamente anterior ao acontecimento de um evento de desastre, bastando o seu acesso para que assegurada a continuidade dos negócios. O registro de participação nos testes será arquivado na sede da BRIC.

Consideram-se Key Users os Colaboradores elencados em lista preparada pelo Diretor de Compliance em conjunto com o Diretor de Operações e Riscos e englobando aqueles Colaboradores cujas funções são essenciais para a continuidade regular dos negócios.

17. CUSTÓDIA DE ATIVOS

A custódia dos ativos observa todos os requisitos legais e as melhores práticas do setor. Exceto para ativos de clientes investidos em fundos de investimento privados, o Diretor de Operações e Riscos é responsável por assegurar de que os ativos sejam mantidos com um custodiante qualificado, em uma conta separada, para cada cliente sob o nome desse cliente.



Caberá ao administrador a responsabilidade pela contratação do custodiante, sendo uma boa prática da BRIC, acompanhar o trabalho para assegurar que o custodiante:

I – acate somente as ordens emitidas pelo administrador, gestor e, se houver, cogestor, ou por seus representantes legais ou mandatários, devidamente autorizados; e

II – execute somente as ordens que estejam diretamente vinculadas às operações da classe.

18. PRECIFICAÇÃO

Considerando a responsabilidade do administrador na precificação dos ativos, bem como no cálculo e na divulgação do valor das cotas de emissão dos fundos, a precificação dos ativos constantes nas carteiras dos fundos de investimento geridos pela BRIC, incluídos também os ativos imobiliários, será realizada de acordo com a metodologia utilizadas pelos respectivos administradores dos fundos em questão.

Não obstante, para as operações realizadas em mercados de balcão serão considerados pela BRIC os seguintes aspectos, conforme aplicáveis:

- a) preços de marcação e intervalo indicativo do fechamento do dia anterior para o ativo em questão ou ativos com maturidade próxima;
- b) existência de spreads para o ativo em questão, ou ativos com maturidade próxima, em outros bancos, corretoras ou plataformas de negociação;
- c) existência de spreads em ativos ou derivativos de referência, como contratos futuros de juros, que possam balizar a escolha de preço para as ordens de títulos públicos a serem emitidas; e
- d) ratings emitidos internamente ou por agências de risco para títulos de crédito privado.



ANEXO I

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Eu,, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Manual de Compliance da Brasol *Renewables Investment Company* - BRIC Investimentos Ltda. ("Manual" e "BRIC", respectivamente), datado de//, que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela BRIC, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da BRIC qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

4. O não-cumprimento do Manual, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela BRIC e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da BRIC, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da BRIC, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão e Compromisso pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

Caso ocorra alguma situação que, ocasionalmente, possa ser enquadrada como infração ou conflito de interesse, de acordo com os termos do Manual, comprometo-me a comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance.

São Paulo, de de 20.....
