

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS DA

BRICK CAPITAL LTDA.

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos (“Manual”) dispõe sobre os procedimentos do Departamento de *Compliance* da **BRICK CAPITAL LTDA.** (“Brick”), se aplica a todos os Colaboradores internos da empresa e visa prevenir e controlar os riscos advindos das atividades da empresa.

1. Definições

Para fins do presente Manual, são válidas as definições listadas no Capítulo I do Código de Ética e de Políticas Internas da Brick (“Código de Ética”), salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído neste documento.

Entende-se por *compliance* estar em conformidade com leis, normas regulatórias e procedimentos internos. É neste sentido que o presente Manual deverá ser desenvolvido e aplicado.

2. Diretoria de *Compliance*

A Diretora de *Compliance* tem como atribuição zelar pelo cumprimento das leis vigentes, normas regulamentares e procedimentos internos, de modo a preservar os interesses, a imagem e a reputação da Brick e de seus dirigentes. Nesse sentido, emitirá opiniões e/ou pareceres indicando à Administração a solução que melhor atende aos parâmetros legais e regulatórios vigentes.

As funções de Diretora de *Compliance* serão desempenhadas pela Sra. Erica Rodrigues Prado, que agirá com independência e, quando aplicável, com o apoio do Comitê de *Compliance*.

3. Responsabilidades

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições:

- (i) definir, juntamente com a Administração, os riscos operacionais inerentes à atividade da Brick e aqueles que demandarão procedimentos internos de controle, reavaliando essa matriz de risco periodicamente;

- (ii) emitir e, sempre que necessário, atualizar e/ou implantar melhorias nas políticas e procedimentos visando a minimização dos riscos considerados relevantes;
- (iii) realizar treinamentos para capacitação dos Colaboradores quanto às políticas de compliance adotadas pela Brick;
- (iv) zelar para que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com as legislações aplicáveis, diretrizes e políticas estabelecidas para e pela Brick;
- (v) sanar dúvidas relativas à aplicação e extensão dos códigos e políticas internas da Brick;
- (vi) emitir pareceres e opiniões sobre a aplicabilidade dos preceitos internos da Brick;
- (vii) averiguar as situações que possam configurar Conflito de Interesse;
- (viii) recepcionar, analisar e tomar providências para tratamento das denúncias relacionadas às atividades da Brick; e
- (ix) executar as determinações do Comitê de Compliance que lhe couberem.

4. Comitê de *Compliance*

O referido Comitê foi designado pela Administração da Brick para fazer cumprir as políticas e procedimentos internos e gerais, bem como as sanções decorrentes do seu descumprimento.

O Diretor de *Compliance* convocará o Comitê de *Compliance* sempre que for preciso analisar casos relevantes e/ou que demandem decisão colegiada. Ele também se reunirá quando houver um assunto atinente ao Código de Ética ou às políticas internas da Brick pendente de solução e o Diretor de *Compliance* estiver ausente.

Esse Comitê será composto pela Administração, juntamente com o Diretor de Compliance e, no mínimo, mais um membro da Brick que exerça funções relacionadas ao tema objeto da reunião.

Os temas encaminhados para debate do Comitê de *Compliance* serão solucionados em conjunto por seus membros e, em caso de empate na votação, o voto de desempate será do Diretor de *Compliance*.

As decisões do Comitê de *Compliance* serão soberanas, devendo ser acatadas por todos os envolvidos, pela Diretoria e pela Administração da Brick.

5. Mecanismos de Controles Internos

Os regulamentos internos da Brick estabelecerão:

- (i) Definição de responsabilidades dentro do sistema de controles internos e *compliance* da Brick;
- (ii) Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Brick de forma a evitar Conflitos de interesses, bem como meios de monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa, buscando o aprimoramento das ações de mitigação de eventos danosos e das respectivas medidas corretivas;
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Brick estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos; e
- (vi) Treinamentos periódicos, no mínimo, anualmente.

6. Código de Ética e Políticas Internas da Brick

A boa conduta profissional e pessoal é essencial para construir e manter a imagem da Brick como empresa referência no mercado.

O Código de Ética é o documento que dispõe sobre os princípios éticos que os Colaboradores devem observar e a conduta deles esperada. A alinhamento de suas diretrizes, bem como das

demais políticas internas da Brick, aos valores éticos eleitos pela Administração é primordial para a boa condução dos negócios.

Reiterar a importância desses instrumentos, zelar pelo seu cumprimento e contínuo aperfeiçoamento, e reforçar as ações de treinamento e capacitação, para ampliar sua compreensão, são medidas que devem permear as atividades cotidianas dos Colaboradores, não apenas dos membros do departamento de compliance e controles internos.

7. Procedimentos de seleção e contratação de prestadores de serviços

Além de cumprir com a Política de Contratação de Terceiros, prevista no Código de Ética, a Diretoria de *Compliance* observará os seguintes critérios para seleção e contratação de prestadores de serviços estratégicos à Brick:

- (i) preenchimento do formulário de *due diligence*;
- (ii) realização de *background checking* dos CPF e CNPJ mais relevantes apontados no formulário acima por terceiro especializado;
- (iii) se aprovada a contratação, assinatura de contrato e do Termo de Compromisso e ciência do Código de Ética e Políticas Internas.

São considerados prestadores de serviços estratégicos aqueles cuja atuação tenha relação direta com o objetivo social da Brick ou esteja relacionada com alguma de suas políticas internas.

Os prestadores renomados no mercado pelo serviço a ser contratado ficarão dispensados dos procedimentos acima.

8. Política de prevenção às fraudes internas

A fim de evitar fraudes, a Brick, por meio do departamento responsável pela respectiva aquisição ou reembolso:

- (i) analisará as notas fiscais de compras ou de serviços quanto ao fornecedor eleito, o valor contratado e o lapso temporal desde a última aquisição similar, a fim de identificar indícios de superfaturamento, conluio entre o contratante e o fornecedor ou quaisquer outras posturas antiéticas ou que possam causar dano ao patrimônio ou à

imagem da Brick; e

- (ii) verificará se pedidos de reembolso estão acompanhados do respectivo recibo ou nota fiscal, além dos aspectos referidos no item (i).

9. Procedimentos para cumprimento das políticas de confidencialidade, prevenção ao *insider trading*, de segurança da informação e de investimentos privados:

Tendo em vista os objetivos das mencionadas políticas, a Diretoria de *Compliance*:

- (i) checará *e-mails* e telefonemas aleatória e esporadicamente;
- (ii) checará acessos às dependências da Brick em horários estranhos às atividades regulares da empresa; e
- (iii) analisará periodicamente as notas de corretagem.

As conversas telefônicas e mensagens eletrônicas transmitidas com equipamentos de propriedade da Brick poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova judicial e/ou extrajudicial. As gravações serão arquivadas pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

10. Relação com os meios de comunicação

A Brick está aberta a atender as solicitações dos meios de comunicação sempre que for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da Brick perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, que poderão delegar essa função quando considerarem adequado. Eles poderão, inclusive, designar um assessor de imprensa para intermediar e/ou acompanhar o contato com os repórteres e veículos de comunicação em geral.

11. Procedimentos de recepção e apuração de denúncias

Todas as denúncias serão recepcionadas pela Diretora de *Compliance*, que analisar o evento, apurará os fatos e elaborará parecer com as recomendações adequadas ao caso, em conformidade com as diretrizes do Código de Ética da Brick.

Se necessário, o assunto será encaminhado ao Comitê de *Compliance*, onde serão deliberadas as medidas cabíveis.

Nas hipóteses de ocorrências não intencionais contrárias ao Código de Ética e/ou às políticas internas da Brick, caberá ao Diretor de *Compliance* propor as medidas mitigatórias de danos e avaliar a necessidade de adequações de políticas e procedimentos.

12. Política de Treinamento

Para os fins de informação e atualização dos Colaboradores quanto às políticas e diretrizes internas da Brick, todos os Colaboradores, incluindo, mas não se limitando aos que atuam na atividade de administração de fundos de investimentos, deverão participar dos treinamentos periódicos e eventuais que venham a ser preparados pela Diretora de Compliance.

Para fins do disposto neste Capítulo, os Colaboradores que deixarem de participar de forma imotivada dos treinamentos estarão sujeitos às penalidades previstas no Código de Ética.

13. Realização de Testes Periódicos e Elaboração de Relatório Anual

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação da Brick, serão realizados testes, por parte dos responsáveis pela área de tecnologia, da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos Colaboradores da Brick.

Em atendimento ao disposto na regulamentação em vigor, o Diretor de Compliance deve encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor de Compliance a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das

medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório anual acima informado deve ficar disponível para a CVM na sede da Brick.

14. Considerações Finais

Quaisquer outras circunstâncias em que a Diretora de *Compliance* identificar indícios ou observar situações de não conformidade poderá tomar as providências cabíveis.

Este Manual é de propriedade da Brick e não deve ser copiado ou repassado a pessoas não autorizadas a fazerem uso do mesmo para quaisquer fins.

DEPARTAMENTO DE *COMPLIANCE*

BRICK CAPITAL LTDA.

SP, 03/2024.
