

CÓDIGO DE ÉTICA E DE POLÍTICAS INTERNAS

DA

BRICK CAPITAL LTDA.

O presente Código de Ética e de Políticas Internas da **BRICK CAPITAL LTDA.** (“Brick”) tem por objetivos descrever os princípios e procedimentos adotados pela Brick no desempenho de suas atividades e orientar a conduta de todos aqueles que se relacionam com a empresa.

1. Definições

Para fins do presente Código de Ética e de Política Internas da Brick, as palavras iniciadas em letra maiúscula terão as definições abaixo listadas, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído:

- (i) “Administração”: os representantes legais da Brick, de acordo com seu Contrato Social;
- (ii) “Brick”: a Brick Capital Ltda.;
- (iii) “Cliente(s)”: uma ou mais pessoas, ou entidade que contrata serviços da Brick, direta ou indiretamente;
- (iv) “Código ANBIMA”: o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros;
- (v) “Código de Ética”: o presente Código de Ética e de Política Internas da Brick;
- (vi) “Colaboradores”: compreende todos os Colaboradores Internos, ou seja, funcionários, colaboradores, administradores e sócios da Brick, bem como os Colaboradores Externos, quais sejam, os funcionários, colaboradores, administradores e sócios de empresas controladoras, coligadas e/ou controladas pela Brick, bem como prestadores e fornecedores de serviços estratégicos para a empresa e fundos de investimentos por ela geridos;
- (vii) “Conflito de Interesses”: conforme definição contida no item 7 deste Código de Ética;
- (viii) “CVM”: a Comissão de Valores Mobiliários;
- (ix) “Diretor de Compliance”: Diretor(a) responsável pela área de *Compliance* e controles internos da Brick.

2. Princípios e Valores

Este Código de Ética visa a preservação dos seguintes valores e princípios encampados pela Brick:

- (i) transparência;
- (ii) diligência;
- (iii) probidade;
- (iv) alinhamento de interesses da Brick e seus públicos relacionados; e
- (v) consenso na tomada de decisões.

2.1. Honestidade e integridade

O Colaborador deve oferecer e proporcionar serviços profissionais de maneira honesta, íntegra e justa para os Clientes, diretores, sócios e empregadores, devendo revelar conflitos de interesses surgidos durante e/ou em razão da prestação dos serviços.

2.2. Competência

O Colaborador deve prestar serviços aos Clientes de maneira competente, mantendo um nível adequado de conhecimento e habilidade, aplicando-os na prestação dos serviços. Além disso, o Colaborador deve manter um compromisso de contínuo aperfeiçoamento profissional.

2.3. Profissionalismo

O Colaborador em todas as questões deve manifestar um comportamento digno, colaborativo e cortês com todos os Clientes, seus pares e profissionais relacionados.

2.4. Prudência

O Colaborador deve conduzir suas atividades com cuidado, diligência e prudência compatíveis com as expectativas dos Clientes e da Brick, dando a ambos conforto em relação à qualidade do trabalho.

2.5. Confidencialidade

O Colaborador não deve revelar qualquer informação confidencial da Brick, dos seus sócios

e/ou de Cliente sem o seu específico consentimento, a menos que em resposta a procedimento judicial, devendo reporta o ocorrido ao interessado assim que possível.

3. Atribuições da Administração

Cabe à Administração, em relação a este Código de Ética:

- (i) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores;
- (ii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades dos Colaboradores, inclusive por meio da disponibilização de recursos para realização dos treinamentos previstos neste Código de Ética;
- (iii) Apreciar os casos de potencial ou real descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Código de Ética ou nos demais documentos aqui mencionados e, ainda, apreciar e analisar situações não previstas juntamente com o Diretor de *Compliance*;
- (iv) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando esses não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (v) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com absoluto sigilo, preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Brick e dos Colaboradores envolvidos;
- (vi) Definir eventuais sanções cabíveis aos Colaboradores;
- (vii) Analisar situações que possam ser caracterizadas como Conflitos de interesses pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - a) transações financeiras com clientes fora do âmbito da Brick;
 - b) análise financeira, participação em atividades externas ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - c) participação em atividade política.

Este Código de Ética se aplica a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções na Brick, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste documento, bem como das leis e normas aplicáveis à Brick (estando as principais mencionadas no Anexo II).

Este Código de Ética é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I (“Termo de Compromisso”), aceitam expressamente os princípios aqui estabelecidos.

4. Deveres do Gestor de Recursos

Os Colaboradores que atuam diretamente na gestão de recursos estão cientes de que devem adotar os seguintes parâmetros de atuação, aplicáveis também aos demais Colaboradores, no que lhes for aplicável:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a:
 - a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e
 - b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- (iii) cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
 - a) a política de investimentos a ser adotada;
 - b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
 - c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores Mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
 - d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
 - e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração de fundos de investimentos;

- (iv) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores Mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;
- (v) contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus Clientes;
- (vi) transferir ao fundo de investimentos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de fundos de investimentos;
- (vii) informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- (viii) observar e respeitar a política relacionada à compra e venda de valores Mobiliários por parte de administradores, empregados, Colaboradores, sócios controladores e pela própria Brick.

5. Controles internos

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de *Compliance* as suspeitas ou efetivas violações aos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos Clientes, bem como zelar pela reputação da Brick.

As suspeitas e denúncias levadas ao conhecimento do Diretor de *Compliance* serão analisadas e encaminhadas de acordo com os procedimentos internos previstos no Manual de *Compliance* e, se for o caso, resultarão nas sanções previstas neste Código de Ética.

As atividades de monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais descumprimentos às políticas internas da Brick e às disposições deste Código de Ética caberão ao Diretor de *Compliance*.

Caso seja verificada irregularidade ou violação de normas internas da Brick, o Diretor de *Compliance* apurará os fatos e aplicará, conforme orientação da Administração, as sanções descritas no item 6 abaixo.

6. Penalidades

Todos os Colaboradores devem pautar suas atividades de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Brick, as regras estabelecidas neste Código de Ética e demais instruções de tempos em tempos emitidas pela Brick.

O Colaborador deve observar também as normas de conduta publicadas pela CVM para os responsáveis por administrar fundos de investimentos.

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares, bem como de quaisquer das disposições e políticas descritas neste Código de Ética, poderá implicar na caracterização de falta grave e justa causa para fins de rescisão de contrato de trabalho, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e acarretará em ação disciplinar que, dentre outras, poderá incluir as seguintes sanções:

- (i) advertência;
- (ii) suspensão;
- (iii) demissão ou encerramento do vínculo com o Colaborador;
- (iv) destituição do cargo de administrador ou diretor, caso o Colaborador faltoso desempenhe algum desses cargos na Brick; e/ou
- (v) exclusão do quadro societário da Brick, nos termos da legislação em vigor e do contrato social vigente.

Sem prejuízo da imposição das sanções acima descritas, o Colaborador estará sujeito a eventuais penalidades estabelecidas na legislação brasileira e ao ressarcimento de prejuízos, danos e lucros cessantes que vier a causar à Brick.

Acrescente-se que o Colaborador que se omitir de reportar imediatamente ao Diretor de *Compliance* que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Código de Ética poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

7. Encaminhamento de solicitações e denúncias

Para os fins do presente Código de Ética, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresse da Administração ou do Diretor de *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste documento e das demais normas aplicáveis às atividades da Brick, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização,

orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance*, exclusivamente por meio do *e-mail* erica@brickcapital.com.br.

8. Relacionamento com Clientes

A distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da Brick será realizada por instituições devidamente habilitadas, que serão responsáveis pela aplicação dos procedimentos de identificação e verificação dos Clientes, conhecidos como *Know Your Client (KYC)* aos Clientes, ou pela própria Brick caso essa atenda integralmente aos requisitos estabelecidos pela regulamentação em vigor, hipótese em que utilizará o roteiro abaixo.

Os Colaboradores devem assegurar que a instituição responsável pela distribuição adote métodos confiáveis de *KYC* e de identificação do serviço adequado ao perfil de cada cliente (*suitability*). Além disso, devem buscar orientar o Cliente com a máxima eficiência e responsabilidade, bem como auxiliá-lo sempre que necessário.

8.1. Know Your Customer (KYC)

O *KYC* diz respeito à identificação do Cliente que deve ser estabelecida antes da concretização da operação. Tal procedimento, quando aplicável, será exercido nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Brick e nos termos da legislação e da regulamentação em vigor.

9. Publicidade

Sempre que o Colaborador oferecer serviços da Brick aos Clientes, deverá verificar se toda a documentação de publicidade e/ou *marketing* utilizada:

- (i) contém informações corretas e claras sobre as características dos serviços oferecidos; e
- (ii) divulga adequadamente os riscos envolvidos, inclusive destacando-os quando apropriado ou especificado pela legislação em vigor.

Ainda, a Brick dará total publicidade a seus Clientes, nos termos do quanto disposto no Artigo 16 da Instrução CVM 558 de 26 de março de 2015, de todas as situações que um Colaborador atuar em empresas controladas, controladoras ou sob controle comum da Brick.

Neste sentido, caso aplicável, a Brick comunicará seus Clientes de forma direta, nos respectivos contratos particulares de prestação de serviços de carteira administrada e, caso haja efetivamente a ocorrência de um conflito de interesses envolvendo um fundo imobiliário sob

sua gestão, por meio de uma assembleia geral de cotistas, nos termos do artigo 34 da Instrução CVM 472 de 31 de outubro de 2008, conforme alterada (“ICVM 472”).

10. Política de Segregação de Atividades

A Brick fará a gestão de fundos de investimento, nos termos da regulamentação da CVM em vigor. Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a determinadas providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de fundos de investimentos de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Brick ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Assim, a Brick assegurará a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, quando necessário.

Em cumprimento ao disposto no Artigo 25, inciso I, da Instrução CVM nº 558, a Brick conta com a segregação física para o desempenho da referida atividade, em relação às demais áreas da empresa, com:

- (i) segregação da área da empresa onde a atividade de administração de carteira de títulos e valores Mobiliários é realizada; e
- (ii) segregação e não compartilhamento do uso de equipamentos (entre estes, impressoras, computadores, telefones, copiadoras) para as diferentes áreas da empresa, sendo que os integrantes de uma determinada área não poderão utilizar os equipamentos de outra área.

Em paralelo com a segurança de informação, haverá acesso controlado aos arquivos disponibilizados na rede para cada área. Adicionalmente, para fins de segurança da utilização das informações da Brick, o acesso a informações poderá ser identificado pelo usuário que as acessou, de modo a manter controle do acesso às informações e evitar vazamento de informações

11. Conflito de Interesses

É caracterizado por qualquer situação, circunstância, relacionamento ou fato relacionado aos interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do Colaborador que possa comprometer o interesse da Brick, dos Clientes ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de suas funções.

O Colaborador deve priorizar os interesses dos Clientes e da Brick aos próprios. Sempre que não for possível evitar o Conflito de Interesses, o Colaborador deverá assegurar que os Clientes

não sofram prejuízo ou desvantagem causados pelas ações da Brick. Todos os conflitos de interesse, ainda que potenciais, deverão ser imediatamente comunicados ao Diretor de *Compliance*.

11.1. Conflito de Interesses em Relação ao Grupo Empresarial da Brick

Com o intuito de mitigar situações de potencial conflito de interesses envolvendo a Brick, os Colaboradores e as demais empresas controladoras, coligadas e/ou controladas pela Brick, a Brick comunicará seus Clientes, nos termos do item 9 acima, das situações em que ocorra qualquer tipo de investimento, transação ou negócios envolvendo ativos de emissão e/ou que representem obrigações de empresas controladoras, coligadas e/ou controladas pela Brick, enquanto houver, nos quadros da Brick, Colaborador que atue diretamente em qualquer uma dessas empresas.

Sem prejuízo do acima disposto, a Brick realizará uma assembleia geral de cotistas de qualquer fundo imobiliário sob sua gestão sempre e quando for verificada qualquer situação de conflito de interesses, nos termos do Artigo 34 da ICVM 472.

O disposto neste item 11.1. também será aplicável a qualquer investimento, transação ou negócios envolvendo ativos de emissão e/ou que representem obrigações de empresas nas quais os sócios ou diretores da Brick tenham funções em organismos de representação, como Conselhos de Administração e Conselhos Fiscais e/ou das demais empresas nas quais os sócios da Brick detenham participação, caso aplicável.

Fica vedada, à Gestora, aos fundos sob a sua gestão, bem como aos sócios, diretores e colaboradores da Gestora, a negociação com valores mobiliários de emissão de companhias abertas nas quais os sócios ou diretores da Gestora ocupem cargos de diretoria, sejam membros do conselho de administração, do conselho fiscal e/ou de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, considerando os prazos e as disposições previstas na legislação e na regulamentação em vigor, em especial a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002, conforme alterada.

12. Política de Confidencialidade e de Prevenção ao *Insider Trading*

Todas as informações relacionadas aos negócios e sistemas da Brick, bem como as informações de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica obtidas em decorrência das atividades realizadas na empresa ou durante a vigência do contrato de trabalho ou vínculo societário são confidenciais.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”) quaisquer informação sobre a Brick, seus sócios, Clientes e Colaboradores independente do modo como

estiverem armazenadas, escritas ou verbais, se apresentadas de modo tangível ou intangível, incluindo:

- (i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de Clientes;
- (iii) operações analisadas e realizadas pela Brick e seus respectivos valores;
- (iv) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (v) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (vi) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Brick, a seus sócios ou Clientes e às empresas, projetos ou negócios investidos;
- (vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes da Brick bem como dos fundos de investimento por ela geridos;
- (viii) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Brick ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

As Informações Confidenciais não podem ser divulgadas a terceiros, ainda que Cliente, Colaborador de área diversa ou companhia associada, sem o prévio consentimento da Administração da Brick, salvo em caso de resposta a procedimento judicial. Nessa hipótese, o Colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao proprietário da informação.

Qualquer informação relevante, com repercussão econômica ou financeira, que não tenha sido plenamente divulgada ao público e que seja obtida por um Colaborador em decorrência de relação profissional ou pessoal mantida com pessoas vinculadas às empresas analisadas ou investidas ou com terceiros a essas ligadas são consideradas “Informações Privilegiadas” e estão sujeitas às sanções previstas na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), na Lei 6.385/76 (*Insider Trading*) e outras aplicáveis ao caso.

São exemplos de Informações Privilegiadas as informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações),

informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO) e qualquer outro fato ou dado ainda não publicadas pelo proprietário da informação.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

O Colaborador deverá, imediatamente quando do término do seu vínculo com a Brick, lhe devolver eventuais materiais e documentos da sua propriedade que estiverem em sua posse, e se compromete a manter a confidencialidade e não utilizar as informações a que teve acesso durante o relacionamento com Brick.

As Informações Confidenciais e Privilegiadas não deverão ser copiadas, reproduzidas sob nenhuma forma, transmitidas ou armazenadas em sistemas, banco de dados, *pen drives*, *drives* externos ou qualquer outro meio de armazenagem de dados sem o consentimento prévio e por escrito do Diretor de *Compliance*.

13. Política de Segurança

A fim de assegurar a segurança dos Clientes, Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação, a Brick manterá:

- (i) controle de acesso de entrada às instalações físicas; e
- (ii) uso de senhas pessoais e intransferíveis para o acesso a informações e arquivos na rede da Brick, bem como para a impressão de documentos, de acordo com as atividades que cada um exerce na empresa, não podendo ser divulgadas ou compartilhadas com qualquer terceiro, ainda que seja Colaborador.

14. Controle de Acesso

O acesso às áreas poderá ser restringido de acordo com as atividades desenvolvidas por cada Colaborador, cabendo ao Diretor de *Compliance* identificá-las, bem como definir a lista de pessoas autorizadas.

O acesso de pessoas estranhas às instalações físicas da Brick e as áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa da Administração e/ou do Diretor de *Compliance*.

Quaisquer trabalhos que envolvam informações confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

Os computadores, telefones, acesso à *internet*, *e-mail* e demais facilidades disponíveis no espaço físico da Brick são de propriedade dessa e se destinam exclusivamente para fins profissionais.

Dessa forma, a Brick:

- (i) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos; e
- (ii) se reserva o direito de gravar qualquer conversa mantida por meio de suas linhas telefônicas que disponibilizar.

Cada Colaborador autorizado a acessar um ou mais sistemas da Brick receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador, quando do término do vínculo de trabalho.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Diante disso, o Colaborador pode ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de *Compliance*.

15. Segurança da Informação

É proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas), transmitam ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Brick e circulem com eles em ambientes externos à empresa, uma vez que se trata de Informações Confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo Diretor de *Compliance*.

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 Brick. Nesses casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da

impressão do arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Brick.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais e suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após o uso, de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Brick que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela área de informática e pelo Diretor de *Compliance*.

Somente os arquivos de interesse da Brick poderão ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo, *softwares* não autorizados e documentos que não tenham ligações com as atividades profissionais da Brick, seja mensagem de correio eletrônico, *drives* de rede ou nas estações corporativas.

O uso do serviço de *internet* nos equipamentos não é autorizado para:

- (i) acessar *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico, ofensivo ou de qualquer outra forma censurável;
- (ii) *download* de aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento da Diretoria de *Compliance* da Brick;
- (iii) fins comerciais ou de ganho pessoal, divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem ou afetar a reputação da Brick.

O recebimento de *e-mails* muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se que na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador as apague imediatamente, de modo que essas permaneçam o menor tempo possível

nos servidores e computadores da Brick.

16. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O Colaborador deve conhecer e aplicar a legislação referente à prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e demais normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como a política de prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam apresentar indícios ou evidências de atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, qualquer circunstância relacionada com as mencionadas operações que seja produzida posteriormente, a ocultação de bens e valores, bem como qualquer indício ou evidência de incorporação de ganhos de maneira ilícita devem ser comunicados imediatamente ao Diretor de *Compliance*, remetendo a ele toda a documentação pertinente.

O Diretor de *Compliance* conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente, quando conhecidas.

A Brick será criteriosa na contratação de Colaboradores, incluindo a verificação de conduta, bem como outros elementos, com foco na prevenção e combate à lavagem de dinheiro. No caso de envolvimento de Colaboradores em operações dessa natureza, ficarão sujeitos às sanções previstas neste Código de Ética e, ainda, às consequências legais cabíveis.

Para fins de distribuição dos produtos sob sua gestão, a Brick atuará em parceria com distribuidores devidamente autorizados e/ou agentes autônomos de investimentos, os quais serão responsáveis, nos termos da legislação em vigor, pelo cadastramento dos clientes e aplicarão suas respectivas políticas de verificação de perfil e antecedentes - *know your client (KYC)*.

Adicionalmente, a Brick envidará seus melhores esforços para auxiliar na identificação de clientes novos previamente à efetiva realização dos investimentos e reportará quaisquer operações suspeitas, desde que esteja a seu alcance e quando solicitado pelos administradores fiduciários, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos.

A responsável pelo cumprimento desta política é a Diretora de *Compliance*, Sra. Erica Rodrigues Prado, nos termos da Instrução CVM nº 617/2019 e nas demais normas e leis aplicáveis relativas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro.

17. Política de Segurança e Obrigatoriedade de Relato de Atividades Ilegais e Descumprimento de Regras

O Colaborador deve estar alerta à possível ocorrência de fraudes, roubo e outras atividades ilegais que possam trazer dano à Brick e seus Clientes, assim como as suas respectivas imagens. Quaisquer atividades ilegais ou contrárias às regras de conduta previstas neste Código de Ética, mesmo que meramente suspeitadas, deverão ser relatadas imediatamente ao Diretor de *Compliance*.

Os Colaboradores estão obrigados a comunicar as seguintes operações envolvendo títulos ou valores Mobiliários, bem como outras que lhes pareçam suspeitas:

- (i) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) Operações realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burlar a identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- (vi) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).

18. Política de Contratação de Terceiros

Para os fins do disposto no Código ANBIMA, a Brick mantém a presente política de contratação de terceiros para o desempenho de suas atividades.

Procedimentos Prévios à Contratação: Para fins da contratação de terceiros pela Brick, em nome dos fundos de investimento, o procedimento de contratação consistirá na seleção pela área de gestão de prestadores de serviço que atendam, de forma adequada, eventuais necessidades dos

fundos de investimento sob a gestão da Brick, observados os procedimentos exigidos pela respectiva instituição administradora do fundo.

Para tanto, a área de gestão providenciará uma seleção de prestadores de serviço com idoneidade e reputação ilibada, de modo a selecionar, com base nos critérios de preço e qualidade dos serviços, os potenciais prestadores de serviço.

Nesse sentido, a Brick exigirá que o terceiro contratado responda ao Questionário ANBIMA de Due Diligence específico para a atividade contratada, quando aplicável, conforme modelos disponibilizados pela ANBIMA em seu site na internet, sem prejuízo da solicitação de informações adicionais a critério da Brick.

Caso o terceiro contratado exerça atividade que não possuam questionário ANBIMA de Due Diligence, serão exigidas informações em nível equivalente que, a critério do Departamento de Compliance, sejam suficientes para a correta análise do respectivo terceiro.

Para os fins da presente política, a Brick deverá observar o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso.

Procedimentos pós-Contratação: Após a contratação, a respectiva área que tiver contato direto com o respectivo prestador de serviços (seja ela a área de gestão ou o Departamento de Compliance) será responsável pela constante supervisão, nos termos do disposto no item seguinte. Em caso de não conformidade ou ressalvas identificadas, será realizada a imediata Reavaliação do Terceiro Contratado, com a sua respectiva reclassificação de risco ou até o encerramento de sua contratação.

Em relação à contratação de corretoras de títulos e valores Mobiliários, os critérios adotados para a sua contratação serão: preço e qualidade dos serviços realizados.

No tocante à eventuais recebimentos de serviços adicionais fornecidos pelas corretoras em razão de sua contratação e relacionamento, a Brick manterá em seu site um comunicado aos clientes, de modo a garantir total transparência em relação a tais serviços.

Por fim, em relação à contratação de terceiros, a Brick observará o disposto no Artigo 19 do Código ANBIMA (requisitos da formalização da contratação).

19. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

Para os fins do disposto no Código ANBIMA, a Gestora mantém a presente supervisão baseada em risco para a verificação de possíveis falhas na atuação ou danos para os investidores

causados por terceiros contratados.

Classificação dos terceiros contratados por grau de risco: Os terceiros contratados serão constantemente avaliados de acordo com a sua performance pelas áreas de gestão e pelo Departamento de Compliance, de modo a aferir o nível de atendimento, os eventuais prejuízos causados e as medidas corretivas a serem implementadas. De acordo com tal verificação periódica os prestadores de serviço serão classificados em três níveis: 1) baixo; 2) médio; e 3) alto.

Descrição das Supervisões e sua Periodicidade – As supervisões consistirão em reuniões, análise de relatórios e avaliação de trabalhos realizados pelos respectivos prestadores de serviços. A supervisão das atividades dos prestadores de serviço será realizada: (i) a cada período de 12 (doze) meses para os prestadores considerados de baixo risco; (ii) a cada período de 6 (seis) meses para os prestadores considerados de médio risco; e (iii) mensalmente para os considerados de alto risco.

Reavaliação dos Terceiros contratados – Na ocorrência de fatos novos, os terceiros contratados serão reavaliados imediatamente, a fim de que seja realizada a sua reclassificação de risco, ou até mesmo o encerramento de sua contratação.

Na hipótese da contratação de terceiros não associados ou aderentes à ANBIMA, além de classificá-los como de alto risco, a Brick adotará procedimentos adicionais para supervisão, tais como monitoramento semanal de atividades e a exigência de relatórios semanais das atividades realizadas pelo respectivo prestador.

20. Política de Benefícios, Presentes e Vantagens (*Soft dollar*)

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, entretenimento, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Poderão ser aceitos presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de *Compliance* nos seguintes casos:

- (iii) refeição que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (iv) material publicitário ou promocional até um valor de R\$ 100,00 distribuídos no curso normal dos negócios;

- (v) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 100,00;
- (vi) presente de família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadre às hipóteses acima, o Colaborador poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

20.1. *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como o benefício econômico de natureza não pecuniária eventualmente concedido à Brick por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela Brick, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Brick exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela Brick.

Os Fornecedores não deverão ser selecionados considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade e menores custos por eles oferecidos.

A Brick, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (vii) colocar os interesses dos Clientes acima de seus próprios interesses;
- (viii) definir de boa-fé se os valores pagos pelos Clientes e, consequentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (ix) ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos, de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente, se o benefício apresentar natureza mista;
- (x) divulgar amplamente aos Clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;

- (xi) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os Clientes; e
- (xii) transferir à carteira dos Clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito, valendo como tal, inclusive, *e-mails*. A Brick deverá manter registro dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos.

Sempre que solicitado pelos clientes, a Brick deverá descrever:

- (i) a lista de benefícios obtidos por meio dos acordos de *Soft Dollar*;
- (ii) a extensão do uso dos benefícios; e
- (iii) os Fornecedores envolvidos em tais acordos.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações com os Fornecedores, devendo a Brick manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob sua gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus Clientes.

21. Política de Rateio e Divisão de Ordens

Em atendimento ao disposto no Artigo 14, inciso VII, da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, a Brick possui uma política para o controle de rateio e divisão de ordens de compra e venda de valores Mobiliários entre os fundos de investimentos por ela geridos.

O objetivo do controle de alocação justa de ordens entre os fundos geridos pela Brick (“Fundos”) é garantir que as ordens de compras e vendas de ativos financeiros emitidas sejam registradas e alocadas de maneira justa e definida entre elas.

Para mais informações, consulte a Política de Rateio e Divisão de Ordens da Brick.

22. 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 pelo Diretor de *Compliance*.

Para fins do disposto neste Capítulo, os Colaboradores que deixarem de participar de forma imotivada dos treinamentos estarão sujeitos às penalidades previstas neste Código de Ética.

23. Manutenção e guarda de documentos e informações

A Brick manterá, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela Instrução CVM nº 558, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

A Brick também manterá, por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.

Os documentos e informações da Brick poderão ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

Anexo I

MINUTA DE TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE POLÍTICA INTERNAS DA BRICK CAPITAL LTDA.

[denominação e qualificação completa], doravante denominado simplesmente “Declarante”, na qualidade de Colaborador [Interno ou Externo] da **BRICK CAPITAL LTDA.** (“Brick”), conforme definido no Código de Ética e de Políticas Internas da Brick (“Código de Ética”), declara:

- (i) ter integral conhecimento das regras constantes dos seguintes documentos: (a) Código de Ética; (b) Política de Investimentos Pessoais e (c) Política de Gestão de Riscos; (d) Manual de Compliance; e (e) todas as políticas internas da Brick contidas nos documentos acima descritos, cujas cópias recebeu durante o treinamento realizado em [data completa], conforme controle de presença anexo;
- (ii) ter integral conhecimento do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros, bem como se obriga e se compromete a cumprir com todos os seus termos e condições; e
- (ii) assumir a responsabilidade pelo cumprimento das regras constantes do Código de Ética e das referidas Políticas Internas, pautando suas ações em conformidade com tais regras e sujeitando-se às penalidades cabíveis.

O Declarante firma o presente Termo de Adesão em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [●] de [●] de 20[●].

[Declarante]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:
CPF:

2. _____
Nome:
RG:
CPF:

Anexo II

PRINCIPAIS NORMATIVOS RELACIONADOS À ATIVIDADE DA BRICK CAPITAL LTDA.

Lei nº 9.613/98 - prevenção à lavagem de dinheiro

Lei nº 12.846/13 - anticorrupção

Lei nº 13.260/16 - antiterrorismo

Lei nº 13.506/17 - *insider trading*

Lei nº 13.709/18 - proteção geral de dados pessoais

Decreto nº 8.420/16 - regulamentação da lei anticorrupção

Instrução CVM Nº 617/19 - prevenção à lavagem de dinheiro

Instrução CVM nº 472/08 - fundos de investimento imobiliário

Instrução CVM nº 555/14 - fundos convencionais

Instrução CVM nº 558/15 - administração e gestão de recursos

Instrução CVM nº 578/16 - fundos de investimento em participações

Carta-Circular BACEN nº 4.001/20 – operações sujeitas à declaração ao COAF (a partir de 1º de julho de 2020)

SP, 03/2024.
