

BRASFOR

CAPITAL

MANUAL DE

CONTROLES INTERNOS

Data da publicação: maio/2026

Data da vigência: maio/2026

Responsável: Compliance

Sumário

1. Objetivo	03
2. Público-Alvo	03
3. Regras	03
3.1 Política de Confidencialidade	03
3.2 - Utilização dos Bens e Equipamentos	04
3.3 - Segurança da Informação	05
3.4 - Segurança Cibernética	06
3.5 - <i>Soft Dollar</i>	07
3.6 - Suborno e Anticorrupção	08
3.7 - Propriedade Intelectual	08
3.8 - Comunicação com a Imprensa	09
3.9 - Tratamento da Informação	09
3.10 – Medidas Disciplinares	09
4. Treinamento	09
5. Política de Compliance	10
5.1 - Responsabilidades e Obrigações	10
5.2 - Garantia de Independência	12
5.3 - Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual	12
5.4 - Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	13
5.5 - Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”)	13
5.6 - Dever de Reportar	14
5.7 - Comitê de Risco, Compliance e PLD	14
6. Atualização e Responsabilidade	15
7. Dúvidas	15

1. OBJETIVO

Este Manual de Controles Internos ("Manual"), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21"), demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART") e no Código de Certificação ("Código ANBIMA de Certificação") tem por objetivo garantir a aplicação dos princípios e diretrizes de controles internos da Brasfor Capital. O não cumprimento dessas regras pode resultar em ação disciplinar descritas no Código de Ética e Conduta.

2. PÚBLICO-ALVO

Este Manual destina-se a todos os Colaboradores da Brasfor Capital que possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

3. REGRAS

3.1 Política de confidencialidade

Os colaboradores da Brasfor Capital deverão observar em relação às informações privilegiadas:

- (a) Abster-se de utilizar informações privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante a negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- (b) Abster-se de recomendar ou sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- (c) Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários;
- (d) Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Brasfor Capital conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Já em relação às Informações Confidenciais, os Colaboradores da Brasfor Capital deverão observar os seguintes tratamentos:

(a) Guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Brasfor Capital para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas;

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Brasfor Capital será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Brasfor Capital, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso;

(c) Sob nenhuma circunstância os Colaboradores da Brasfor Capital poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Gestora que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas;

(d) Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Brasfor Capital venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Gestora, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Brasfor Capital para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público;

(e) Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima;

(f) A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável pela Brasfor Capital para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

3.2 - Utilização dos Bens e Equipamentos

O patrimônio da Brasfor Capital deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

As regras básicas de utilização são descritas a seguir:

(a) A utilização dos telefones fixos e celulares disponibilizados pela Gestora devem ser exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas;

(b) Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário;

(c) Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos.

Para preservar esses recursos, a Brasfor Capital se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os Colaboradores não poderão utilizar os ativos da Brasfor Capital para:

(a) Visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;

(b) Enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;

(c) Objetivar fins ilícitos;

(d) Apresentar opiniões pessoais como se fossem da Gestora;

(e) Armazenar arquivos pessoais nos servidores localizados na nuvem.

Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso ou com toque em volume baixo nas dependências da Brasfor Capital.

3.3 - Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças ao patrimônio, à imagem e aos negócios da Brasfor Capital, além da proteção de dados de clientes e Colaboradores. Os Colaboradores são responsáveis pelas informações confidenciais que tiverem acesso, conforme descrito no “Termo de Compromisso” e “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade”, que assinados pelos Colaboradores.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação, contando com o auxílio da TI sempre que necessário. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura por meio de triturador de papel, disponível na Brasfor Capital.

Os Colaboradores devem evitar utilizar pen-drivers ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Brasfor Capital. Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da Brasfor Capital devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da Brasfor Capital ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial

ou administrativa determinando a disponibilização de informações sobre eventual cliente da Brasfor Capital, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Diretor de Compliance, a quem caberá tomar as providências necessárias. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade e deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Os Colaboradores devem ter cuidado ao enviar mensagens, que deverão se para destinatários autorizados, assim como não devem compartilhar documentos e informações de clientes com terceiros não autorizados.

3.4 - Segurança Cibernética

A Segurança Cibernética exige procedimentos e responsabilidades para a gestão das informações. Todos os sistemas devem ter controles que assegurem a integridade e a disponibilidades dos dados. Hoje na Brasfor Capital os programas de computador instalados no ambiente tecnológico devem possuir licença e toda a instalação é realizada pelo responsável de tecnologia.

A instalação de programas de computador pelos usuários é proibida.

O uso de recursos pessoais para processar informações da Brasfor Capital como, notebooks, pen drive disco rígido removível, são proibidos, caso não estejam formalmente aprovados pelo responsável de tecnologia.

Para evitar a ação de vírus, programas de proteção antivírus estão instalados em todos os equipamentos utilizados pelos colaboradores da Brasfor Capital, sendo expressamente proibido o bloqueio da execução ou a sua remoção.

O acesso à internet é concedido somente após o colaborador ter acesso a todas as políticas e normas internas da Brasfor Capital e assinar o termo de compromisso. Hoje a totalidade dos colaboradores da Brasfor Capital tem acesso a esse recurso para o desempenho de suas atividades profissionais.

O correio Eletrônico é propriedade da Brasfor Capital e, portanto, deve ser utilizado exclusivamente para o desempenho de funções relacionadas ao negócio da gestora. A conta de correio é personalizada e de inteira responsabilidade de cada colaborador, com acesso através de senha. Todas as mídias e documentos impressos, devem possuir descarte seguro, para evitar que essas informações tenham um destino indevido que possa prejudicar a gestora e seus investidores. O colaborador deve usar uma picotadora e no caso de mídia a mesma deve ser inutilizada antes do descarte.

3.5 –Soft Dollar

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo Compliance, com o fim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente ou a existência de potenciais conflitos de interesse.

O Compliance e/ou a Diretoria poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais Colaboradores da Companhia, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes. Para Pessoas Expostas Politicamente e Funcionários do Governo fica proibido aceitar ou oferecer qualquer tipo de presente ou entretenimento, independentemente do valor.

A qualquer momento, o Compliance poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem para a Companhia considerados inaceitáveis.

A Brasfor Capital, está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços. O não cumprimento dos procedimentos acima pode resultar em ação disciplinar descritas no Código de Ética.

A Brasfor Capital Gestão de Recursos Ltda. conduz suas atividades com base em princípios de ética, transparência e integridade, sempre priorizando os interesses dos fundos sob gestão e de seus cotistas. A gestora adota medidas contínuas para prevenir conflitos de interesse, inclusive na relação com prestadores de serviço, instituições financeiras e intermediários de mercado.

No que se refere ao recebimento de benefícios, vantagens ou gratificações por parte de corretoras, distribuidores, consultores ou quaisquer outros terceiros com os quais a Brasfor Capital mantenha relacionamento comercial, a instituição não autoriza o recebimento de qualquer benefício, pecuniário ou não, que possa configurar relacionamento impróprio, influenciar decisões técnicas ou gerar conflitos de interesse com os interesses dos fundos ou cotistas.

Essa diretriz está formalizada na Política de *Soft Dollar* da gestora, integrada ao Código de Ética e ao Formulário de Referência da Instituição.

Fica vedado a qualquer colaborador, sócio ou integrante da estrutura da Brasfor Capital:

- a) Aceitar benefícios, brindes ou gratificações que possam comprometer a independência técnica ou gerar conflito de interesse com as atividades da gestora;
- b) Receber qualquer vantagem que tenha potencial de influenciar, direta ou indiretamente, sua tomada de decisão profissional;
- c) Aceitar brindes ou presentes que, ainda que de baixo valor e mesmo que não gerem conflitos de interesse, excedam o limite de R\$ 300,00 por evento ou R\$ 1.000,00 por ano, salvo com autorização expressa do Comitê de Compliance.

Toda e qualquer proposta de vantagem ou benefício não enquadrada nos critérios acima deverá ser imediatamente comunicada à área de Compliance para avaliação e registro, garantindo a rastreabilidade e integridade dos processos decisórios da Instituição.

3.6 - Suborno e Anticorrupção

Os Colaboradores da Brasfor Capital estão sujeitos à Lei 12.846 de 2013, também conhecida como Lei Anticorrupção. Sendo assim, de acordo com essa Lei os colaboradores não podem influenciar terceiros, de maneira direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação da Brasfor Capital, faltando com honestidade ou integridade.

Tal ação, é inaceitável não importando o tipo de pessoa ou instituição, a Brasfor Capital não irá tolerar colaboradores ou representantes que alcancem resultados por meios ilícito e/ou através de violação da lei, qualquer ato desonesto de qualquer colaborador será punido.

Os Colaboradores da Brasfor Capital devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

Suborno e corrupção não são somente contra nossos valores, são atos ilegais e podem expor tanto o colaborador quanto a gestora, onde ficamos passíveis de multas e penalidades, inclusive a prisão e o risco de imagem e prejuízos aos nossos clientes. Esses atos vêm sendo combatidos pelos órgãos brasileiros e o número de países com leis anticorrupção e contra o suborno tem aumentado, em parte devido aos acordos internacionais para combater o suborno e corrupção.

Acordos entre entidades tais como a *Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD) e a *United Nations Convention Against Corruption* (UNCAC) desenvolvem a cooperação internacional ao estabelecer leis contra o suborno e ao investigar e processar infrações.

3.7 - Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Brasfor Capital ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à mesma. Dessa forma, ressalvada autorização expressa e por escrito do diretor responsável pela Brasfor Capital, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Brasfor Capital, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Brasfor Capital são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal. Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

3.8 - Comunicação com a Imprensa

Visando o resguardo dos interesses da Brasfor Capital em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o diretor responsável pela Sociedade, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pela responsável pelo compliance, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita ("Imprensa").

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida no parágrafo anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Sociedade, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade.

Os Colaboradores da Brasfor Capital autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

São vedados sob quaisquer circunstâncias:

- (a) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação;
- (b) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político partidária.

3.9 - Tratamento da Informação

A informação deve receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida, que compreende: Geração, Manuseio, Armazenamento e Descarte.

3.10 - Medidas Disciplinares

As violações das disposições previstas neste Manual estão sujeitas às sanções disciplinares previstas no Código de Ética da Brasfor Capital.

4. TREINAMENTO

A Brasfor Capital incentiva a reciclagem contínua dos conhecimentos de seus Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de Compliance da instituição, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades. Possui um Compliance e jurídico externo acessível a todos os Colaboradores, que de maneira prática e rápida esclarece dúvidas e

fornece material de apoio. Assim que cada Colaborador é contratado, antes do início efetivo de suas atividades, a instituição fornecerá informações sobre as suas atividades, suas normas internas, especialmente sobre todos os seus manuais e políticas, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Brasfor Capital.

Treinamento Contínuo

A Brasfor Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como se mantenham sempre atualizado, dos seus princípios éticos, das leis e normas aplicáveis às atividades da Brasfor Capital. Neste sentido, a Brasfor Capital incentiva a reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que estejam sempre atualizados sobre o mercado em que atua, ampliando conhecimentos aplicáveis a suas atividades por meio de cursos de aprimoramento, pós-graduação entre outros. O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ("PLD") são responsabilidades da Diretoria de Compliance e demais treinamentos e cursos voltados a área de atuação da Brasfor Capital são providenciados pelas demais áreas, mediante solicitação do Colaborador e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, estes dois fatores terão influência no cômputo dos valores referentes à eventuais bônus e/ou premiações dos Colaboradores.

5. POLÍTICA DE COMPLIANCE

5.1 - Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do Diretor de Compliance, na qualidade de diretor estatutário da Brasfor Capital indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Brasfor Capital, nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações do Diretor de Compliance

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Brasfor Capital para apreciação dos administradores da Brasfor Capital;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;

(vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;

(vii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Brasfor Capital;

(viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Brasfor Capital;

(ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

(x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;

(xi) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

(xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

(xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

(xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores;

(xv) Assegurar que todas as unidades de negócio da Brasfor Capital estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores (autoridades monetárias) e diretrizes e políticas estabelecidas pela Brasfor Capital; e

Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Brasfor Capital;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Brasfor Capital, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Brasfor Capital em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

5.2 - Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e compliance formarão a “Área de Compliance e Risco”, sob a coordenação do Diretor de Compliance, sendo certo que a Área de Compliance e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Brasfor Capital e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

5.3 - Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Brasfor Capital, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Brasfor Capital. Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de um potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Brasfor Capital, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Brasfor Capital e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso 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 Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Brasfor Capital, 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 de e-mail.

5.4 - Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Brasfor Capital, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Brasfor Capital.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Brasfor Capital, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Brasfor Capital, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções. Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

5.5 - Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Brasfor Capital, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Brasfor Capital, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito de pleitear indenização

pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Brasfor Capital não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Brasfor Capital venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

5.6 - Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

5.7 - Comitê de Risco, Compliance e PLD

O Comitê de Risco, Compliance e PLD da Brasfor Capital se reunirá periodicamente e possui papel fundamental como órgão colegiado e orientador. Seu funcionamento e composição são estabelecidos em Regimento Interno próprio da Brasfor Capital.

São estabelecidas como atribuições do Comitê de Risco, Compliance e PLD:

- (a) Discutir, definir, divulgar e revisar, de tempos em tempos, os procedimentos definidos neste Manual e demais Políticas da Brasfor Capital;
- (b) Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da Brasfor Capital, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela equipe de Compliance;
- (c) Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- (d) Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas, aos preceitos éticos, de compliance e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê de Risco, Compliance e PLD, quando entender necessário;
- (e) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da Brasfor Capital, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;

- (f) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades da Brasfor Capital;
- (g) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Brasfor Capital, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciante de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;
- (h) Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa ou outros consultores externos;
- (i) Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais quanto profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos; e
- (j) Analisar, para aceitar ou não, clientes que se classifiquem como Pessoa Exposta Politicamente (PEP), nos termos desta Política.

6. ATUALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Este Manual será atualizado pela área de Compliance da Brasfor Capital anualmente ou sempre que seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo, cabendo ao Diretor de Compliance a responsabilidade pelo controle e sua execução. Alterações serão comunicadas a todos os colaboradores e devidamente registradas.

Histórico de Atualizações:

Data	Descrição
Maio/2025	Versão inicial
Maio/2026	Primeira Revisão

7. DÚVIDAS

Eventuais dúvidas sobre esta política poderão ser esclarecidas pela Equipe de Compliance, através do e-mail contato@brasforcapital.com.br ou pelo telefone (11) 2050-1130.

BRASFOR CAPITAL GESTAO DE RECURSOS LTDA