

BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

MARÇO / 2025



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. Sumário.....	3
1.2. Aplicabilidade do Manual.....	3
1.3. Ambiente Regulatório.....	4
1.4. Termo de Compromisso.....	4
1.5. Legitimidade para representação legal.....	4
2. POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
2.1 Introdução	5
2.1.1. Responsabilidades e Obrigações.....	5
2.2 Garantia de Independência.....	7
2.3 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	7
2.4 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual.....	8
2.5 Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”).....	9
2.6 Dever de Reportar.....	10
3. Políticas de Treinamento	10
3.1 Treinamento e Processo de Reciclagem.....	10
3.2 Implementação e Conteúdo.....	10
4. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES	11
4.1 Vantagens e Benefícios proibidos.....	11
4.2 <i>Soft Dollar</i>	12
5. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	12
6. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	12
6.1. Introdução.....	12
6.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	13
6.3. Definição.....	13
6.4. Normas de Conduta.....	14
6.5. Proibição de Doações Eleitorais.....	15
6.6. Relacionamentos com Agentes Públicos.....	15
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	15
ANEXO II – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICAVEIS ÀS ATIVIDADES DA BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.	24
ANEXO III - TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	25



1. INTRODUÇÃO

1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e 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 Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de AGRT") e no Código de Certificação ("Código ANBIMA de Certificação") tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") com a **BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, com apreço às leis e normas, bem como com respeito aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Dessa forma, o presente Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Gestora mantém versões atualizadas do presente Manual em seu website (www.braveasset.com.br), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (iv) Política de Voto, (v) Política de Investimentos Pessoais e (vi) Código de Ética.

1.2. Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com a Gestora e/ou suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de confidencialidade, recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Confidencialidade, Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no **Anexo II** do presente Manual.

1.4. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Confidencialidade, Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance, Risco e PLD, abaixo definido, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

1.5. Legitimidade para representação legal

De acordo com o Contrato Social da Gestora, apenas os Diretores podem representar a Gestora perante terceiros, contrair obrigações, celebrar contratos e acordos, assumir



compromissos de qualquer natureza e confeccionar e utilizar carimbos, salvo as hipóteses expressamente previstas.

2. POLÍTICA DE COMPLIANCE

2.1 Introdução

2.1.1. Responsabilidades e Obrigações

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

São obrigações do Diretor de Compliance, Risco e PLD:

- (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 Gestora para apreciação dos administradores da Gestora;
- (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, bem como os riscos de Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (“LD/FTP”) no âmbito da Política

Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (“Política de PLD/FTP”) da Gestora;

- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório das atividades de controles internos, 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 Gestora;
- (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) Apreciar 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, conforme definido pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD;
- (xv) Assegurar que todas as unidades de negócio da Gestora estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores (autoridades monetárias) e diretrizes e políticas estabelecidas pela Gestora; e



(xvi) 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 Gestora;
- 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 Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD 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 Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

2.2 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, Risco e PLD, sendo certo que a Área de Compliance e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

2.3 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 Gestora, 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 Gestora.

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, Risco e PLD, 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 Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora 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, Risco e PLD, 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 Gestora, 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, Risco e PLD, exclusivamente por meio de e-mail.

2.4 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 Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance, Risco e PLD 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, Risco e PLD, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance, Risco e PLD 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 Gestora.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento, a cargo e quando o Diretor de Compliance, Risco e PLD, entender necessário, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Gestora, 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 Gestora, 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, Risco e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

2.5 Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade Diretor de Compliance, Risco e PLD, 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 Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora 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.

2.6 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, Risco e PLD. 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.

3. Políticas de Treinamento

3.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

A Gestora realiza programa de reciclagem dos seus Colaboradores, sempre que necessário e, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

3.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas

descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo II** deste Manual.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

4. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

4.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, 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.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD, nos seguintes casos:

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de USD100 (cem dólares americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a USD100 (cem dólares americanos) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até USD100 (cem dólares americanos);
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

4.2 Soft Dollar

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

A Gestora não irá celebrar acordos comumente conhecidos como *Soft Dollar* para obtenção de benefícios econômicos de natureza não pecuniária por quaisquer de seus Fornecedores, por qualquer motivo.

5. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Gestora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

6. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

6.1. Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

6.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

6.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

6.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

6.5. Proibição de Doações Eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

6.6. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD imediatamente após sua ocorrência.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será mantido atualizado, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
12 de março de 2025	9º e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD
26 de fevereiro de 2025	8ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
24 de fevereiro de 2023	7ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
16 de novembro de 2022	6ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD

03 de agosto de 2022	5ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
29 de dezembro de 2021	4ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
06 de outubro de 2021	3ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
24 de março de 2021	2ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
17 de fevereiro de 2020	1ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD



ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, RECEBIMENTO E COMPROMISSO

BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ (MF) nº 35.704.148/0001-91, com sede na Rua Olímpíadas, 194/200, Conjunto 81, São Paulo/SP, Cep 04551-000, neste ato devidamente representada por seus Diretores, doravante simplesmente designada “**BRAVE ou GESTORA**” e, de outro lado:

COLABORADOR/ESTÁGIÁRIO (A)/ EMPREGADO (A), brasileiro(a), titular da cédula de identidade RG nº _____ SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado(a) na (ENDEREÇO), CEP, município, no Estado, doravante simplesmente designado(a) “**COLABORADOR**”.

Por meio deste instrumento, declaro ter conhecimento, estar de pleno acordo e comprometo-me a respeitar as regras consubstanciadas nas políticas e procedimentos corporativos, descritos em normativos específicos, dedicando especial cuidado aos seguintes aspectos:

Em relação aos princípios éticos, regras de controles internos e risco:

- (i)** Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado da Gestora.
- (ii)** Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos;
- (iii)** Estar ciente de que o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora;
- (iv)** Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos;
- (v)** Comprometo-me a atuar em todas as minhas atividades dentro da Gestora ou quando representá-la perante terceiros, em total conformidade com os princípios e regras de conduta, estabelecida no Código de Ética no qual tenho pleno conhecimento;
- (vi)** Declaro ter conhecimento da Política de Investimento Pessoal e assumo o compromisso de observá-la integralmente; e
- (vii)** Declaro que não praticarei qualquer tipo de operação/investimento, ou qualquer

ato que esteja em desacordo com a Política de Investimento Pessoal da Gestora.

Em relação à Prevenção a Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Distribuição em Massa – PLD/FTP:

(i) Observar de forma rigorosa e proativa os aspectos relacionados qualquer atividade dentro da Gestora que possam configurar indício e/ou suspeita de crime ou outro ato ilícito previsto, na respectiva legislação, conforme detalhado na Política de PLD/FTP interna da Gestora.

Em relação a Confidencialidade e sigilo da informação:

(i) São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

(ii) O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

(iii) O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Insider Trading”, “Dicas” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

(iv) A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

(v) O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

(vi) O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

(vii) O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

Em Relação aos Bens de Informação e Tecnologia da Informação:

(i) Não violar as políticas e procedimentos de segurança da informação ou tentar obter acessos não autorizados a redes de computador internas ou conectados à internet e/ou às áreas restritas da Gestora, executando-se os acessos a sites da internet necessários ao desempenho de minhas atividades na empresa;

(ii) Utilizar de forma adequada e correta os equipamentos de informática, sistemas e telefonia e as instalações que me foram disponibilizadas pela Gestora, bem como os programas e acessos à rede local, internet, correio eletrônico e aplicativos de negócios;

(iii) Não utilizar ou instalar qualquer software que não seja de propriedade da Gestora ou de empresa contratada, bem como não reproduzir/copiar qualquer software e sua respectiva documentação, salvo autorização escrita da Gestora, de seus representantes, procuradores e prepostos, do fabricante ou do respectivo fornecedor;

(iv) Não divulgar ou facilitar o conhecimento de minha senha pessoal e exclusiva de acesso à rede de computadores da Gestora e aos sistemas aplicativos, alterando-a periodicamente e protegendo-a o quanto a mau uso;

(v) Utilizar o telefone, correio eletrônico e os recursos de informática exclusivamente para fins profissionais em atividades da Gestora;

(vi) Não realizar atos ou práticas que possam trazer danos potenciais a Gestora como “vírus” e acessos indevidos por terceiros;

(vii) Comunicar ao superior imediato ou Diretoria verbalmente ou por escrito sempre que for necessário sair com qualquer material, documento ou equipamentos da Gestora, zelando pelo bem a mim confiado pelo sigilo das informações e devolvendo-o prontamente no término das atividades externas;

(viii) Comunicar ao superior hierárquico quaisquer atos relacionados ao uso de bens da informação do qual venho a ter conhecimento e que possam causar prejuízos ou danos de qualquer natureza à Gestora;

(ix) É expressamente proibido aos colaboradores acessar redes sociais como Instagram, Facebook TikTok (nomeadamente) e/ou similares, que tenha cunho pessoal/particular a partir das máquinas que fazem uso nas atividades corporativas na Gestora. Rede social como LinkedIn a Brave permite seu uso, todavia não se responsabiliza por publicações que sejam de cunho pessoal ou comentários à postagens alheias, uma vez que esse posicionamento não expressa a opinião da Brave Gestora, sendo de inteira responsabilidade do autor da postagem, ou qualquer manifestação. O uso a partir de dispositivos móveis particulares deve ser utilizado com bom senso, e de preferência em horários que não prejudique as atividades realizadas na Gestora; e

(x) A área de TI da Gestora, realizará o monitoramento de firewalls, bem como bloqueará os acessos pelos notebooks corporativos das redes sociais.

Em Relação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/18 e redações dadas pela Lei nº 13.853/19):

(xi) Todas as informações pessoais e técnicas obtidas através da relação de trabalho

com a Gestora e relacionadas a dados pessoais, especificação projetos, funcionamento, organização ou desempenho da empresa serão tidas como confidenciais e sigilosas;

(xii) É fundamental que o colaborador tenha cuidado com a proteção de dados e a confidencialidade das informações compartilhadas via grupos de WhatsApp para fins corporativos; e

(xiii) De forma geral, sempre que houver a coleta de informações relacionadas à pessoa física, essas informações serão consideradas Dados Pessoais para fins da legislação de proteção de dados, a LGPD.

Das disposições finais:

(i) O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- a)** Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
- b)** Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- c)** Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de

- boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;
- d)** O Colaborador expressamente autoriza e aceita participar dos grupos de WhatsApp em que ele participa para fins corporativos, ainda que seja com o uso de seu número particular de celular;
 - e)** Ao utilizar o WhatsApp Web no equipamento corporativo, o colaborador autoriza indiretamente o acesso e a fiscalização dos conteúdos compartilhados, sem que isso seja considerado invasão de privacidade ou quebra de sigilo de correspondência. A Gestora ressalta que o acesso e a fiscalização ocorrerão de forma transparente, sendo realizada sempre na presença do colaborador e somente quando houver motivos legítimos que envolvam risco de imagem, divergências de informações ou situações que afetem e exponha a Gestora, seus Diretores ou Colaboradores;
 - f)** A Gestora se compromete a seguir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo que a coleta e o tratamento de dados pessoais dos colaboradores, incluindo os conteúdos compartilhados por meio do WhatsApp Web, sejam realizados de acordo com os princípios da privacidade e da proteção de dados. Todos os dados serão utilizados exclusivamente para os fins relacionados ao desempenho das funções profissionais e à segurança das operações da empresa.
 - g)** A Gestora reconhece e respeita o sigilo de correspondência como um direito constitucional do Colaborador. Assim, o acesso a informações pessoais será restrito e ocorrerá apenas em situações em que haja uma justificativa legítima e proporcional. O uso de dados pessoais para fins não relacionados ao ambiente de trabalho é estritamente proibido.
 - h)** O colaborador deverá informar ao Compliance da Gestora a criação de todo e qualquer grupo de trabalho no WhatsApp ou em qualquer aplicativo de mensagens. Logo, caso determinados integrantes da equipe queiram criar um grupo no aplicativo, é indispensável registrar isso junto a um gestor. Caso contrário, a Gestora não poderá ser responsabilizada pelo ocorrido no mesmo.
- (ii)** Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
- (iii)** Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja

obrigado a divulgar.

(iv) A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

(v) Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

(vi) A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no Termo, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Para tanto, assino o presente Termo, declarando-me ciente.

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO II – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICAVEIS ÀS ATIVIDADES DA BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

1. Resolução CVM Nº 50/21
2. Resolução CVM Nº 175/22 e alterações vigentes
3. Anexos da Resolução CVM Nº 175/22
4. Resolução CVM Nº 21/21
5. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
6. Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (Código AGRT)
7. Regras e Procedimentos de Deveres Básicos ANBIMA do Código AGRT
8. Regras e Procedimentos do Código AGRT
9. Código ANBIMA de Certificação
10. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: março/2025¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.



ANEXO III - TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **BRAVE GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Apêndice

Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

