



## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**BRESKO INVESTIMENTOS E GESTÃO LTDA.**

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?

Acreditamos que a maneira pela qual conduzimos nossos negócios é tão importante quanto os negócios que fazemos, portanto, trabalhar com integridade e com altos padrões de ética é o modo da **BRESCO INVESTIMENTOS E GESTÃO LTDA.** ("Bresco") de fazer negócios.

Este Código de Ética e Conduta visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão de conduta dos Colaboradores (conforme definido abaixo) na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

O Código de Ética de Conduta ("Código") está dividido em capítulos que compreendem os conceitos e normas gerais que orientam, norteiam e definem as atividades de todos os colaboradores, os princípios de negócios, o tratamento dos casos de conflitos de interesse e o compromisso social da Bresco, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos colaboradores na realização de suas atividades, devendo ser mantido como fonte de referência, uma vez que representa a materialização dos valores da Bresco.

Além dos conceitos, como todo código, há ainda os procedimentos para verificação do cumprimento dos preceitos aqui dispostos e as medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento destes.

### O CÓDIGO SE APLICA A TODOS

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da Bresco (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente, o "Colaborador"), bem como a terceiros contratados pela Bresco como fornecedores e/ou prestadores de serviços ("Terceiros" ou "Terceiro").

Cada Colaborador tem a obrigação de ler e entender este Código.

Os termos iniciados em letras maiúsculas neste Código, que não tenham sido definidos, terão o significado atribuído no glossário anexado ao final deste Código.

## GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

A administração e implementação das disposições deste Código são atribuições da Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

A Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* é responsável pela implementação de políticas e procedimentos da Bresco e pela administração geral do programa de *Compliance*, conforme descrito neste Código, sendo investida de total responsabilidade e autoridade para desempenhar tais funções na Bresco.

A Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* exercerá suas atividades com independência e não se envolverá na administração de carteiras de valores mobiliários, na intermediação, na distribuição, nem na consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite ou possa limitar a sua independência, na Bresco ou fora dela. Será permitido à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum da Bresco ou dos fundos geridos pela Bresco, caso necessário. A Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* não está subordinada direta ou indiretamente a nenhum conselheiro e/ou diretor da Bresco.

São obrigações da Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* sem prejuízo de outras descritas neste Código:

- Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os Colaboradores e Terceiros, destacados neste Código ou em quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade;
- Disponibilizar o presente Código a todos os Colaboradores e Terceiros, de modo a propiciar o amplo conhecimento, treinamento dos Colaboradores e observância dos valores éticos na aplicação de suas ações;
- Monitorar o cumprimento deste Código por parte dos Colaboradores e do programa de integridade a ele relacionado, bem como medir, sempre que possível, a sua efetividade por meio de indicadores;
- Analisar todas as situações específicas que possam configurar o não-cumprimento das regras estabelecidos neste Código;
- Avaliar Risco de fraude e corrupção;
- Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Bresco e das pessoas envolvidas no caso, bem como assegurar o sigilo de possíveis denunciadores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas

situações de testemunho judicial, exigência legal ou de autoridade administrativa;

- Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse, observadas as regras específicas deste Código;
- Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Bresco que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações quanto a potencial risco;
- Pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria externa para analisar as situações de dúvida ou potencial conflito que vierem a ocorrer;
- Propor a instauração de Comitê de Ética, se entender necessário, para a apuração de denúncias, bem como de eventos que possam causar dúvidas quanto ao cumprimento deste Código;
- Manter os registros concernentes ao cumprimento no disposto neste Código e das políticas de gestão de risco;
- Realizar avaliação anual das políticas e procedimentos contidos neste Código com o objetivo de determinar sua adequação às situações concretas ocorridas e ampliar a eficácia de sua implementação. A avaliação anual incluirá, no mínimo, relatório sobre os seguintes itens:
  - Questões de aplicação do Código que surgiram durante o ano anterior;
  - Eventuais mudanças nas atividades ou perfil dos negócios da Bresco; e
  - Alterações nas leis, normas ou regulamentações aplicáveis que possam sugerir a necessidade de revisão deste Código;
- Informar à Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação e/ou regulamentação que esteja sob a sua alçada;
- Encaminhar aos sócios e ao conselho consultivo, se houver, da Bresco, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados, nos termos deste Código; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a sua manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O relatório ficará disponível para consulta da CVM na sede da Bresco;e

- Propor à Bresco a participação em ações coletivas de promoção do tema de integridade.

### **COMO FAZER PERGUNTAS OU INFORMAR PREOCUPAÇÕES?**

Informar suspeitas de violações ao Código de Conduta é fundamental para que a Bresco possa determinar adequadamente se há um problema que precisa ser resolvido. Por essa razão, todos têm a obrigação de informar suspeitas de violação ao Código.

Se qualquer Colaborador tiver perguntas sobre o Código ou tiver ciência de violações ou possíveis violações, tal Colaborador é encorajado a levar suas preocupações para a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* ou para seu superior imediato. Outras medidas que poderão ser tomadas pelos Colaboradores em caso de violação ou suspeita de violação deste Código serão detalhadas no Capítulo 1.

A Bresco disponibilizará um canal de comunicação no site [www.bresco.com.br](http://www.bresco.com.br) por meio do qual todos os Colaboradores terão acesso e poderão apresentar suas dúvidas, reclamações e denúncias de violações às normas mencionadas neste Código. Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a Bresco tomará as medidas necessárias para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia.

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, faz parte dos valores corporativos da empresa. A Bresco, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

A Bresco não aceita e rejeita manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, gênero, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação. A política de não discriminação está detalhada no Capítulo 1 deste Código.

Este Código representa o compromisso da Bresco com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Bresco e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código.

### **VIOLAÇÕES DO CÓDIGO E SANÇÕES**

Violações do Código são ofensas sérias que podem resultar em ação disciplinar, repreensão, suspensão, demissão ou ação civil, por parte da Bresco. Além disso, as violações deste Código que também sejam violações da lei podem resultar em multas, penalidade, processos criminais ou outras medidas legais.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas e aplicadas pela Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, ou, quando esta

entender que é no melhor interesse da Bresco, pelo Comitê de Ética e/ou pela diretoria em conjunto, sendo que em qualquer caso será garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da Bresco de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

## **TREINAMENTO**

Os Colaboradores receberão treinamento sobre os conhecimentos deste Código de Conduta, que ocorrerá sempre que as disposições forem alteradas. Sendo assim, o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pela Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, exigindo-se comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, de modo que a participação nos treinamentos possui caráter obrigatório.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual, e independerá dos eventos de alteração das disposições do Código.

## **TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO**

Ao receberem este Código, todos os Colaboradores assinarão um Termo de Compromisso (Anexo I). Assim, todos terão ciência da existência deste Código, das demais políticas internas, incluindo, mas não se limitando, à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, e das normas e princípios ora estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código e nas demais políticas da Bresco ao firmar referido Termo de Compromisso.

Terceiros contratados pela Bresco a partir desta data declararão ciência da existência deste Código, assumindo o compromisso de respeitar e cumprir as normas aqui estabelecidas, por meio da assinatura de Termo de Compromisso, de acordo com o modelo constante do Anexo II, ou por meio de assinatura de cláusula específica a ser inserida no respectivo contrato.

Os Termos de Compromisso, depois de firmados, deverão ser arquivados no prontuário do Colaborador ou no cadastro do Terceiro. Os Termos de Compromisso firmados pelos Colaboradores serão renovados periodicamente a cada alteração do presente Código, sendo de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Risco e *Compliance* a implementação destes procedimentos.

## CAPÍTULO 1 – RELAÇÕES BEM CONSTRUÍDAS

### RELACIONAMENTO COM SÓCIOS

Para a Bresco, os sócios têm grande importância, tendo em vista suas contribuições de capital e a assunção de riscos para o desenvolvimento dos negócios da Bresco, devendo os Colaboradores proporcionar-lhes um relacionamento leal, resguardando os interesses dos sócios com informações objetivas e fidedignas.

### RELACIONAMENTO COM COLABORADORES E TERCEIROS PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Bresco não tolera qualquer forma de discriminação ou violação a direitos humanos.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um. Nenhum Colaborador, candidato a Colaborador ou Terceiro prestador de serviços será discriminado em razão de raça, crença religiosa, cor, gênero, condição de gestante (e de mãe, assim como por outras condições/situações médicas relacionadas), idade, nacionalidade, ascendência, orientação sexual, identificação de gênero, deficiência física, condição médica (incluindo portadores de HIV), características genéticas, estado civil, situação econômica, opinião política, afiliação sindical, etnia, ou qualquer outra classificação protegida por lei.

Eventuais denúncias relativas à política de não discriminação prevista acima deverão ser reportadas à Diretoria de Gestão de Risco e *Compliance* via e-mail, ou através do canal de denúncia corporativo mencionado no Capítulo 2 deste Código. Em todos os casos, será resguardado o direito a não retaliação do denunciante.

A Bresco também se compromete a garantir um ambiente de trabalho seguro e higiênico e tratar seus Colaboradores com dignidade e respeito o tempo todo, observando todas as normas trabalhistas e previdenciárias aplicáveis às suas atividades.

Em relação aos Terceiros, as relações com eles firmadas devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los.

Os Terceiros, prestadores de serviço e/ou fornecedores, terão a obrigação de divulgar qualquer conflito de interesse potencial ou real referente ao seu relacionamento com a Bresco antes de iniciar qualquer novo acordo comercial. Conseqüentemente, os Terceiros reportarão situações que incluem a existência de qualquer relacionamento familiar até segundo grau com os funcionários da Bresco.

Os Terceiros reportarão imediatamente qualquer novo conflito de interesse que surja durante um acordo comercial, por meio de um diálogo baseado em confiança e transparência.

Cabe a cada um dos sócios e Colaboradores notificar a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* sobre eventuais problemas com determinados prestadores de serviço, para que esta possa cuidar internamente e evitar a contratação dos mesmos Terceiros sem que providências preventivas sejam tomadas.

### **RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO**

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da Bresco.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores imediatos e à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como o Poder Judiciário.

### **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Bresco. Os Colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, pelo controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

O sigilo sobre as informações referentes aos clientes são prioridades da Bresco, devendo ser mantida sua confidencialidade. Apenas a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* poderá liberar ou vetar a divulgação de tais informações, sendo os Colaboradores comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se afastarem da Bresco.

## RELAÇÕES COM CONCORRENTES

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Bresco aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização da Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

Todos os Colaboradores, especialmente aqueles envolvidos nas áreas de marketing e desenvolvimento de negócios, ou que estejam em contato regular com a concorrência, têm a responsabilidade de assegurar que estão familiarizados com as leis de concorrência e antitruste aplicáveis. Em caso de dúvida, a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* deverá ser contatada para aconselhar e oferecer treinamento sobre o tema.

A Bresco está preparada para concorrer com êxito no ambiente de negócios em que atua e sempre o fará em total cumprimento a todas as leis aplicáveis de antitruste e concorrência.

## RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

Cabe a cada um dos sócios e Colaboradores notificar a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* sobre eventuais problemas com fornecedores, para que esta possa cuidar internamente e evitar a contratação dos mesmos fornecedores sem que providências preventivas sejam tomadas.

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação com terceiros deverá ser feita de forma harmoniosa, responsável e cordial, conforme abaixo descrito, devendo ser evitado o uso indevido de internet, Whatsapp e e-mails, sobretudo a utilização de e-mail e Whatsapp para envio de mensagens de conteúdo pornográfico, discriminatório, ofensivo e afins.

### Uso do telefone

A Bresco compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos Colaboradores afaste tal tolerância. Desse modo, conversas relativas a assuntos pessoais deverão ser realizadas em baixo tom e devem durar o tempo estritamente necessário.

## RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

O porta-voz da Bresco é o Diretor Presidente, que poderá oportunamente, se julgar necessário, delegar essa função, em caráter eventual ou não, a terceira pessoa que venha a ser por ele específica e expressamente designada para tal fim. Salvo com expressa permissão do Diretor Presidente, será vedado aos demais Colaboradores prestar informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer item sujeito a propriedade intelectual da Bresco aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes e transações, obtidas no desenvolvimento das atividades da Bresco.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, gênero, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação. É igualmente vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## CAPÍTULO 2 -CANAL DE DENÚNCIA

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da Bresco. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo à Bresco manter os melhores profissionais.

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitido que qualquer Colaborador se utilize do cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa. Nesse sentido, a Bresco é comprometida em oferecer aos seus Colaboradores meios seguros e confiáveis para a comunicação sobre preocupações que envolvam o conhecimento ou a suspeita de violação às regras ou normas internas da Bresco, ou ainda, da legislação brasileira ("Comunicação do Colaborador"). Assim, o Colaborador deve se sentir seguro em conversar com a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, bem como poderá acessar de forma anônima o canal de denúncia da Bresco pelo site [www.bresco.com.br](http://www.bresco.com.br). Para as Comunicações do Colaborador que não sejam realizadas de forma anônima, a Bresco se compromete a emitir um recibo de conhecimento da situação.

A Bresco tem como política a não retaliação sobre qualquer Comunicação do Colaborador, sendo proibida qualquer ameaça, intimidação, ou qualquer ação ou omissão que se enquadre em ato de retaliação, sendo tal fato, por si só, considerado uma violação desse Código que será tratada de acordo com as regras nele previstas. Qualquer Colaborador que viole a lei, o Código ou qualquer outra política da Bresco poderá ser disciplinado desde advertências até, inclusive, o término da relação de emprego constituída com a Bresco. Dependendo da violação, poderá restar constituído também um ato ilícito, o qual poderá resultar em penalidades civis, administrativas ou penais, motivos pelos quais a Bresco, desde já, se compromete a cooperar integralmente com as autoridades competentes nessas situações.

## CAPÍTULO 3 – PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

### CONCEITOS ORIENTADORES

A Bresco acredita que seu sucesso depende da boa conduta e respeito da execução de processos com excelência, reconhecendo seu papel fiduciário no desempenho de suas

atividades. Isso significa respeito absoluto às leis e a um comportamento moral e ético, definido por condutas pautadas pela clareza, transparência e integridade.

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Bresco, os Colaboradores devem abster-se de qualquer ação ou omissão que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o da Bresco.

Tendo em vista a relação fiduciária mantida entre a Bresco e seus clientes, a Bresco deve sempre priorizar e possui o dever de atuar em benefício e de acordo com os objetivos de investimento de seus clientes, bem como deve evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes, sendo que para tanto os Colaboradores devem:

- abster-se de atuar de forma a violar quaisquer normas e legislações vigentes;
- aderir aos mais altos padrões de conduta ética no desenvolvimento de suas atividades na Bresco;
- guardar sigilo de todas as informações obtidas em razão do exercício de suas atividades na Bresco;
- abster-se de fazer uso indevido dos ativos financeiros integrantes do patrimônio da Bresco e/ou de seus clientes para fins de obtenção de benefício pessoal e/ou de terceiros;
- cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente da Bresco;
- evitar situações em que seus interesses pessoais possam entrar em conflito ou parecer entrar em conflito com os interesses da Bresco;
- tratar de forma justa e equânime os clientes da Bresco e não abusar da confiança que desfrutam por representar a Bresco, obtendo vantagens indevidas para si ou para terceiros;
- revelar quaisquer atividades que possam criar um conflito de interesses real ou potencial entre quaisquer dos Colaboradores, a Bresco e/ou seus clientes;
- não permitir qualquer espécie de Suborno;
- transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteira de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento; e
- aderir a todos os termos do presente Código e permitir a fiscalização de seu cumprimento.

## **CONFLITOS DE INTERESSES**

A seguir, alguns exemplos de situações que podem configurar conflitos de interesse:

- Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Bresco;
- Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas (conforme tratada em segmento específico) recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Bresco;
- Execução, pelos Colaboradores, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham relacionamento com pessoas ligadas a companhias investidas, que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar as informações confidenciais desta; e
- Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Por “**relacionamento pessoal**”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Bresco e os de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Bresco.

#### **DIVISÃO DE ORDENS DE INVESTIMENTO**

Atualmente, a Bresco é responsável exclusivamente pela gestão de três fundos de investimento imobiliário no Brasil e de um fundo de investimento em Cayman Islands. A Bresco não pretende formar nenhum outro veículo cuja política de investimento se iguale aos fundos atualmente sob sua gestão.

Na gestão dos fundos imobiliários, a Bresco se compromete a observar o disposto na Política de Aquisição de Ativos, Rateio e Divisão de Ordens, Alocação e Conflito de Interesses, de forma a prevenir situações de conflito de interesses.

#### **CAPÍTULO 4 – MANUAL ANTICORRUPÇÃO**

## REGRAS

A política interna da Bresco, colaborando com o esforço nacional e internacional de combate à corrupção, é de tolerância zero no que refere ao envolvimento em atos de corrupção, suborno e vantagens indevidas.

Todos os representantes, funcionários e Terceiros que atuam em nome da Bresco são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção:

**SUBORNO:** Os Colaboradores da Bresco e Terceiros que atuam em seu nome estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer Vantagem Indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer funcionário público (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Ademais, é proibido:

- Aprovar o pagamento de Suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para pagamento de Suborno;
- Encobrir o pagamento de Suborno; ou
- Cooperar conscientemente com o pagamento de Suborno.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar Suborno.

**REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO:** A política da Bresco determina que as refeições, entretenimento, viagens ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, consistentes com a lei local e diretamente relacionada com o legítimo propósito do negócio.

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à empresa. De maneira geral, refeições, viagens e entretenimento com funcionários públicos deverão seguir a política de reembolso vigente da Bresco.

Oferecer refeições ou entretenimento frequentes para um funcionário público pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria e, portanto, é proibido.

Ajudas de custo não devem ser pagas a funcionários públicos em nenhuma hipótese. Em hipótese alguma, poderá ser fornecido dinheiro em espécie ao funcionário público para que este organize uma viagem.

Em todas as situações acima é preciso assegurar que os registros de gastos associados com refeições, viagens e entretenimento sejam precisos e reflitam claramente a verdadeira razão do gasto.

Reembolso desses gastos, quando for o caso, só serão efetuados se for comprovado que não houve violação da política anticorrupção objeto deste Manual e que a informação apresentada está correta.

### **PRESENTES E BRINDES:**

#### **RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES:**

Os Colaboradores devem seguir as diretrizes abaixo com relação ao recebimento de presentes e brindes:

- É vedado o recebimento de presentes e brindes cujo valor ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- É vedado o recebimento de presentes e brindes em dinheiro, sendo apenas autorizado o recebimento de brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não excedam os valores acima estipulados, por destinatário.

#### **DISTRIBUIÇÃO DE PRESENTES E BRINDES:**

Os Colaboradores devem seguir as diretrizes abaixo com relação à distribuição de presentes e brindes:

- É vedada a distribuição de brindes ou presentes para funcionário público brasileiro ou estrangeiro;
- Os brindes devem ter caráter geral e, portanto, não podem ser destinados a agradecer exclusivamente uma determinada pessoa;

- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro, sendo apenas autorizada a distribuição de brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
- Brindes devem ser dados abertamente, para que eventuais gestores possam ver que o brinde foi oferecido.

Em qualquer caso, os registros de gastos associados a presentes ou brindes deverão ser precisos e refletir, claramente, a verdadeira razão do gasto.

Casos contrários ao disposto nesse Código deverão ser reportados imediatamente a seu superior direto ou à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, para que esta analise se o privilégio em questão representa algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Bresco, caso em que, se tais presentes tiverem sido recebidos por Colaboradores da Bresco, deverão ser devolvidos.

**REPRESENTANTES:** as regras aqui estabelecidas são aplicáveis a todos os Terceiros que representam a Bresco, como prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, entre outros. Nenhum Terceiro agindo em nome da Bresco deve exercer influência imprópria sobre funcionários públicos.

A Bresco também deverá envidar seus melhores esforços para verificar se qualquer desses parceiros é reconhecido pela prática de corrupção, se está sendo investigado ou se já foi condenado por qualquer prática ilícita. Em caso positivo, a Bresco deverá averiguar os fatos e decidir com base nos resultados, levando em conta o risco de prejuízos à sua reputação.

A partir da data do presente Código, em todos os contratos firmados com Terceiros devem ser incluídas cláusulas para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/13, a Lei Anticorrupção dos Estados Unidos da América (*Foreign Corrupt Practices Act* – “FCPA”) e a Lei Anticorrupção do Reino Unido (*UK Bribery Act* – “UKBA”) (em conjunto “Lei Anticorrupção Aplicável”).

A Bresco não admitirá nenhuma prática de corrupção por parte de representantes.

**CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES:** Não deverão ser realizadas contribuições a instituições beneficentes em troca de favores junto a qualquer funcionário público.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer doações em troca de tratamento privilegiado da Bresco por funcionário público.

Quaisquer contribuições e/ou doações a causas beneficentes deverão seguir as seguintes diretrizes:

- Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo conter a pessoa ou organização que solicita a contribuição, as atividades desenvolvidas, o objetivo da contribuição e o valor requisitado;
- O pedido será analisado cuidadosamente pela Bresco, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a funcionário público;
- As contribuições devem ser feitas somente às instituições de caridade e não à pessoa física, devendo o pagamento ser realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da instituição e nunca em dinheiro ou espécie.
- A Diretoria de Gestão de Risco e *Compliance* poderá realizar pesquisa em plataforma especializada para averiguar os beneficiários das doações.

**CONTRIBUIÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS:** São expressamente vedadas quaisquer contribuições financeiras ou doações em espécie a candidato ou partido político em nome da Bresco.

**AQUISIÇÃO, FUSÃO OU INCORPORAÇÃO:** Nas operações de fusão ou incorporação de empresas pelos fundos geridos pela Bresco, bem como nas de aquisição de imóveis ou de pessoas jurídicas, o processo de auditoria incluirá, conforme aplicável, uma análise de conformidade com as Leis Anticorrupção.

**LIVROS E REGISTROS PRECISOS:** A Bresco deverá manter livros e registros contábeis que reflitam de forma exata e adequada todas as transações e alienações dos ativos da empresa, conforme exigido pela legislação contábil em vigor. A necessidade de registrar apropriadamente todas as transações de forma fiel e exata se estende a todos os documentos originais, incluindo faturas, recibos e relatórios de despesas, e não somente os livros contábeis.

Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes, os quais devem sempre ser acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios. É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis no intuito de fraudar, burlar ou evitar a contabilidade.

Em nenhuma hipótese documentos falsos ou enganosos devem constar nos livros e registros da empresa.

## SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção Aplicável, os Colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que Vantagens Indevidas podem estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros que representam a Bresco. Entretanto, eventuais suspeitas deverão ser investigadas de forma a confirmar ou não a existência de violações.

É necessário redobrar a atenção quando qualquer operação apresentar os sinais de alerta abaixo, os quais poderão ser indícios de potencial violação das normas anticorrupção:

- Contraparte tem fama de Suborno;
- Contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- Contraparte é controlada por um funcionário público ou seus familiares até segundo grau;
- Contraparte é recomendada por funcionário público;
- Contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- Contraparte se recusa a incluir referência a medidas anticorrupção no contrato por escrito;
- Contraparte propõe um esquema financeiro incomum, com a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
- Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de funcionário público é condição para uma ação governamental.

## CAPÍTULO 5 – MANUAL DE COMPLIANCE, CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

A Estrutura de *Compliance* Controles e Procedimentos Internos da Bresco tem sua estrutura e atividades focadas no time de Gestão de Risco e *Compliance*. Adicionalmente, pode-se dizer que todos os Colaboradores também são componentes desta estrutura, uma vez que performam suas atividades buscando cumprir com as normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis.

## PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

A fim de verificar o cumprimento pelos Colaboradores do Código e das demais regras e procedimentos aplicáveis, a Bresco adota procedimentos ativos de fiscalização e monitoramento das atividades, incluindo:

- Monitorar periodicamente as situações que possam configurar conflito de interesses, conforme previsto no Código;
- Controlar, anualmente, o recebimento do atestado pelos Colaboradores do cumprimento das regras relativas a vantagens, benefícios e presentes, nos termos do Código, bem como fiscalização de eventuais situações que possam configurar uma violação a tais regras;
- Avaliar e monitorar as exceções às regras de confidencialidade, conforme previsto abaixo, mediante decisão da Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*;
- Revisão anual da análise e testes periódicos de segurança da informação a serem realizados, a fim de confirmar a eficácia destes testes, buscando atualizá-los conforme necessário; e
- Monitorar os métodos utilizados para descarte de documentos impressos que contenham informações sobre negócios realizados pela Bresco, sendo que os Colaboradores foram instruídos a respeito de tais descartes.

Além disso, todas as comunicações eletrônicas, incluindo e-mails e conexões da internet e Intranet, realizadas pelos Colaboradores são de propriedade da Bresco, estando sujeitas a monitoramento e inspeção pela Bresco.

Referido monitoramento e inspeção das comunicações eletrônicas é feito, por amostragem, periódica e preventivamente pela Bresco. Em caso de suspeita de violação, todas as comunicações eletrônicas passadas do Colaborador em questão serão examinadas, e as futuras monitoradas.

O resultado dos procedimentos de verificação acima descritos deverá constar no relatório a ser encaminhado pela Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* aos demais Diretores da Bresco, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

Caso seja verificado o descumprimento de quaisquer regras previstas nas Políticas, sem prejuízo das sanções abaixo descritas, a Diretora de Gestão de Risco e *Compliance* deverá

incluir no relatório eventuais medidas a serem tomadas para resolução do referido descumprimento, bem como medidas para evitar que tal situação se repita no futuro.

Na hipótese de a Bresco verificar, a qualquer momento, o descumprimento por seus Colaboradores das regras dispostas nas Políticas, a Bresco poderá aplicar, sem prejuízo do direito da Bresco de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas judiciais cabíveis, as seguintes penalidades, que serão aplicadas conforme a gravidade do descumprimento verificado: (i) carta de advertência ao Colaborador; (ii) suspensão do Colaborador; ou (iii) demissão do Colaborador.

## **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Bresco não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros/Colaboradores não autorizados e/ou ser utilizada em atividades diferentes das quais se destinam. Incluem-se aqui, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias e conselhos de investimento ou de desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes da Bresco Gestão e dos fundos cujas carteiras sejam geridas pela Bresco ou de companhias investidas de fundos geridos pela Bresco.

Os Colaboradores devem preservar total confidencialidade das informações, sejam relativas aos sócios controladores da Bresco, empresas investidas e potenciais parceiros e empresas a serem investidas, mesmo após o término do vínculo de cada Colaborador com a Bresco.

Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o que se estabeleceu nos itens a seguir:

### **1. ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE**

A Bresco terá como prática firmar acordos de confidencialidade com terceiros, por meio dos quais se comprometerá a manter confidencialidade das informações recebidas por estes. Uma ruptura deste compromisso pode ter consequências severas para a Bresco e/ou seus Colaboradores.

### **2. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira

privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a Bresco ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Bresco, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

Caso algum Colaborador atue como conselheiro em empresas abertas listadas em bolsa de valores, tanto o Colaborador como a Bresco deverão respeitar as respectivas políticas de negociação de valores mobiliários aplicáveis.

### 3. *INSIDER TRADING* "DICAS"

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Bresco e seus Colaboradores).

"Dica" é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos casos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Bresco ou de terceiros.

#### 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Bresco, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Bresco, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Bresco e aos sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Bresco, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pela Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos confidenciais utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Bresco e circulem em ambientes externos à Bresco com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Bresco e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados regularmente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração.

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.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Bresco.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Bresco que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela informática ou pela Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*, caso este não esteja disponível.

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

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

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Bresco, ou utilizar material, marca e logotipos da Bresco para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com esta, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela informática na Bresco. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Bresco se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Bresco para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da Bresco, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno.

## 5. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DOS FUNDOS

Em observância ao dever do administrador fiduciário dos fundos de investimento imobiliários geridos pela Bresco de informar aos cotistas sobre quaisquer fatos considerados relevantes, nos termos da Instrução da CVM nº 472 de 31 de outubro de 2008 ("Instrução CVM 472"), cabe à Bresco, na qualidade de gestora dos fundos, quando necessário, fiscalizar e cobrar do administrador fiduciário a publicação de tais documentos, garantindo sua concretização através de comunicação constante com o administrador fiduciário para alinhamento dos

fatos relevantes. Dessa forma, a Bresco e seus colaboradores assumem o compromisso de trabalhar sempre em conjunto com o administrador fiduciário dos fundos geridos pela Bresco para assegurar que o mercado esteja sempre informado quanto aos fatos relevantes relacionados aos fundos sob sua gestão e os ativos imobiliários subjacentes.

Para os fins descritos neste item, considera-se relevante qualquer deliberação da Assembleia Geral ou do administrador fiduciário, ou qualquer outro fato ou ato que possa influir de modo ponderável **(i)** na cotação das cotas ou de valores mobiliários a elas referenciados; **(ii)** na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter as cotas; e **(iii)** na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas ou de valores mobiliários a elas referenciados.

São exemplos de ato ou fato relevantes:

- a alteração no tratamento tributário conferido ao fundo ou ao cotista;
- o atraso para o recebimento de quaisquer rendimentos que representem percentual significativo dentre as receitas do fundo;
- a desocupação ou qualquer outra espécie de vacância do empreendimento ou de outros ativos imobiliários de propriedade do fundo destinados a arrendamento ou locação e que possa gerar impacto significativo em sua rentabilidade;
- o atraso no andamento de obras que possa gerar impacto significativo na rentabilidade do fundo;
- contratação de formador de mercado ou o término da prestação do serviço;
- propositura de ação judicial que possa vir a afetar a situação econômico-financeira do fundo;
- a venda ou locação dos imóveis de propriedade do fundo destinados a arrendamento ou locação, e que possam gerar impacto significativo em sua rentabilidade;
- alteração do administrador fiduciário ou do gestor;
- fusão, incorporação, cisão, transformação do Fundo ou qualquer outra operação que altere substancialmente a sua composição patrimonial;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do Fundo;
- cancelamento da listagem do Fundo ou exclusão de negociação de suas cotas;
- desdobramentos ou grupamentos de cotas; e

- realização de emissão autorizada, nos termos do inciso VIII do artigo 15 da Instrução CVM 472.

#### **REALIZAÇÃO DE TESTES PERIÓDICOS DE SEGURANÇA PARA SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

A Bresco realiza análise e testes periódicos que objetivam a identificação de eventuais vulnerabilidades técnicas e processuais que porventura venham a apresentar risco às informações e seus sistemas críticos de negócios, que incluem:

- i. Testes de implementação de novas tecnologias a serem adotadas pela Bresco, de forma a verificar sua compatibilidade com os demais sistemas e programas já utilizados;
- ii. Testes periódicos de forma a verificar potenciais riscos e vulnerabilidades dos sistemas, incluindo testes anuais de penetrabilidade para os sistemas informatizados que tenham acesso à internet;
- iii. Testes de confiabilidade e auditoria de processos quando da contratação de quaisquer terceiros que terão acesso ou irão armazenar qualquer informação da Bresco.

Todos os testes com novas tecnologias a serem implementadas pela Bresco são realizados em um ambiente virtual separado dos demais sistemas adotados no ambiente de negociação da Bresco. Esta separação busca evitar a contaminação dos sistemas em aplicação, o que poderia prejudicar o curso normal dos negócios e colocar em risco os dados dos clientes, principalmente aqueles mantidos em meio eletrônico.

A Bresco busca realizar a troca e atualização de seus sistemas de informação de forma constante, de modo a preservar a integridade de seus dados e prevenir a ocorrência de quaisquer violações de segurança.

Ainda, a Bresco também atualiza os testes acima descritos de forma periódica, além de contratar terceiros especializados para verificar a adequação das tecnologias de segurança da informação.

Mais detalhes sobre os procedimentos adotados pela Bresco para a proteção cibernética e de segurança da informação, deverão ser verificados na Política de Segurança da Informação e Cibernética.

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Bresco adota todas as práticas necessárias para o tratamento adequado e a proteção de dados de seus sócios, diretores, Colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros e parceiros pessoas físicas, estando em conformidade com a legislação aplicável ao tema em território nacional, especificamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (“DPO”) é responsável pela implementação de políticas e procedimentos de segurança e proteção de dados pessoais na Bresco, além de ser o ponto de contato oficial para os titulares de dados pessoais e para a Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“ANPD”).

O DPO é investido de total responsabilidade e autoridade para desempenhar tais funções na Bresco, incluindo, mas não se limitando a:

- i. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- ii. Receber comunicações da ANPD e adotar providências;
- iii. Orientar os Colaboradores da Bresco a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- iv. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador dos dados pessoais ou estabelecidas em normas governamentais complementares à LGPD.

Todos os Colaboradores deverão atentar-se às práticas abaixo indicadas, para fins de adequação e conformidade contínua à Política de Proteção de Dados Pessoais adotada pela Bresco:

- (i) Não divulgar informações, e-mails, arquivos em qualquer formato e/ou fotos de documentos que possuam dados pessoais de sócios, diretores, Colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros, parceiros da Bresco, a menos que seja estritamente necessário;
- (ii) Na hipótese de necessidade de compartilhar com terceiros quaisquer dados pessoais, fazê-lo apenas por canais oficiais, e certificar-se de compartilhar apenas os dados pessoais estritamente necessários apenas às pessoas que obrigatoriamente precisam ter acesso a eles;

- (iii) Não manter sobre a mesa de trabalho arquivos soltos, desorganizados e/ou desprotegidos que possuam quaisquer dados pessoais;
- (iv) Comunicar imediatamente ao DPO caso tenha conhecimento de qualquer vulnerabilidade, incidente ou suspeita de incidente de segurança envolvendo dados pessoais; e
- (v) Evitar a transferência de dados pessoais para dispositivos de armazenamento externo, tais como pendrives, discos rígidos externos, dentre outros, e, caso seja estritamente necessário, entrar em contato com o DPO para que dispositivos oficiais inventariados pela Bresco sejam utilizados.

A Bresco adota, ainda, a eliminação periódica de currículos recebidos e de arquivos que contenham dados pessoais de antigos Colaboradores, observada a periodicidade mínima de 6 (seis) meses para currículos recebidos e não utilizados e 5 (cinco) anos para arquivos de antigos Colaboradores.

#### **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Em concordância com a legislação aplicável, quaisquer resultados gerados em documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios gerados por Colaboradores, sendo ou não de caráter inovador, independente do grau de importância, desde que desenvolvidos na realização das atividades da Bresco ou a elas diretamente vinculadas, têm propriedade intelectual atribuída à Bresco.

## GLOSSÁRIO

|  |   |
|--|---|
| <b>Bresco</b>  | Bresco Investimentos e Gestão Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.415.310/0001-70.  |
| <b>Código</b>  | Código de Ética e Conduta da Bresco Gestão e Consultoria Ltda.  |
| <b>Colaborador</b>                                   | Sócios, diretores, empregados, funcionários, <i>trainees</i> e estagiários da Bresco e Consultoria Ltda.  |
| <b>Corrupção</b>                                     | É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagem para si.  |
| <b>CVM</b>   | Comissão de Valores Mobiliários.  |
| <b>Diretora de Gestão de Recursos e Compliance</b>   | Sra. Camilla Osborn Gomes Nogueira Frussa.  |
| <b>DPO</b>   | Sr. Camilla Osborn Gomes Nogueira Frussa.   |
| <b>Entidades Governamentais</b>                      | Empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas.   |
| <b>Funcionário Público ou Funcionário do Governo</b> | <p>Para fins deste Código de Conduta, é considerado funcionário público: (i) qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista; (ii) qualquer empregado ou outras pessoas que atua para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas; (iii) qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político; (iv) candidato a cargo público; (v) empregado ou pessoa que atue para ou em nome de organização pública internacional.</p> <p>A definição de funcionário público abarca funcionários públicos de órgãos executivos,</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, tanto brasileiros quanto estrangeiros.  |
| <b>Manuais</b>              | Manuais contidos no Código, quais sejam: Manual Anticorrupção, Manual de <i>Compliance</i> e Política de Investimento Pessoal.  |
| <b>Suborno</b>              | Consiste na oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa pública ou privada, autoridade oficial ou funcionário público.   |
| <b>Terceiro</b>             | Terceiros contratados pela Bresco como fornecedores e/ou para a prestação de serviços relevantes.   |
| <b>Termo de Compromisso</b> | Termo de Compromisso que deverá ser assinado por todos os colaboradores da Bresco e Consultoria Ltda. após a leitura do Código.   |
| <b>Vantagem Indevida</b>    | É a oferta ou promessa ao funcionário público com a expectativa de receber um favorecimento em troca. Portanto a vantagem indevida consiste em "qualquer coisa de valor", não necessariamente de valor econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiros e pode incluir presentes, jantares ou qualquer outra coisa que tenha valor para o funcionário público ao qual foi oferecida. |

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS DA BRESCO**  
**PARA COLABORADORES**

Eu, ....., colaborador da Bresco Investimentos e Gestão Ltda. ("Bresco"), e portador(a) da Cédula de Identidade nº ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do "Código de Ética e Conduta" da Bresco ("Código") bem como das demais políticas internas da Bresco, incluindo, mas não se limitando, à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("Políticas"), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Código e das Políticas, das quais declaro estar de acordo, passando estas a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e no Manual do Colaborador, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Bresco, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-diretores da Bresco qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade estabelecida no Código, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não cumprimento do Código e Políticas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Bresco e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não cumprimento do Código, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Bresco, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Bresco, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Código e Políticas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Bresco, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Bresco a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

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

Caso ocorra alguma situação que, ocasionalmente, possa ser enquadrada como infração ou conflito de interesse, de acordo com os termos do Código e/ou Políticas, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual, comprometo-me a comunicar imediatamente à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

**ANEXO II**  
**TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PARA TERCEIROS**

..... (“Empresa”), inscrita sob nº. \_\_./\_\_-\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, em sua qualidade de Terceiro da Bresco Investimentos e Gestão Ltda. (“Bresco”), declara e garante para os devidos fins que:

1. Conhece e concorda com os termos do “Código de Ética e Conduta” (“Código”) e Políticas da Bresco (“Políticas”), disponível em <https://www.bresco.com.br/gestao-e-consultoria/>
2. Se obriga a cumprir e respeitar as disposições do Código e Políticas aplicáveis a Terceiros, bem como a adotar as práticas indicadas nele para a realização de suas atividades, bem como manter a confidencialidade de todas e quaisquer informações recebidas para o desenvolvimento das atividades no que tange à Bresco, mesmo depois do término da relação contratual entre a Bresco e a Empresa.
3. Está de acordo com as diretrizes apresentadas no Código e nas Políticas, em relação às questões de prevenção à corrupção e lavagem de dinheiro, e entende a vedação a oferecer, prometer, pagar, autorizar ou receber quaisquer pagamentos indevidos, bem como realizar fraudes de qualquer natureza.
4. Cumpre as Leis Aplicáveis de combate à corrupção e dissemina a mesma conduta para seus funcionários, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários terceirizados e representantes.
5. Não há, na presente data, qualquer investigação ou processo, em curso contra a Empresa e/ou qualquer de seus representantes legais, administradores, consultores ou colaboradores, os quais não estão sob investigação nem respondem a qualquer ação judicial ou administrativa relacionada a corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, violação de direitos humanos ou descumprimento de legislação ou regulamento ambiental aplicável;
6. Não há, nesta data, Pessoas Ligadas (conforme definido abaixo) a quaisquer Colaboradores da Bresco no quadro de sócios controladores e/ou administradores da Empresa.

Para os fins deste Termo de Compromisso, consideram-se “Pessoas Ligadas” qualquer parente ascendente ou descendente ou, ainda, colateral até 2º grau do Colaborador da Bresco ou qualquer pessoa jurídica que seja controlada por tais pessoas.

A Empresa reconhece ainda que o não cumprimento do Código e das Políticas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual, se aplicável, e se obriga a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Bresco e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não cumprimento do Código e das Políticas, sujeitando-se à responsabilização nas esferas civil e criminal.

A Empresa se obriga a comunicar à Bresco qualquer alteração das informações mencionadas na declaração acima, ou descumprimento do Código e das Políticas de que venha a tomar conhecimento.

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

[Nome do Representante do Terceiro]

[Nome da Empresa Terceirizada]

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº ....., declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da Bresco Investimentos e Gestão Ltda. ("Bresco") e que nada foi realizado, durante o ano de 20..., em discordância com a Política de Investimento Pessoal ("Política").

Declaro, ainda, que (i) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e (ii) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com a Política, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse. Caso haja qualquer conflito de interesse, comprometo-me a informar imediatamente à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

---

## ANEXO IV

### TERMO DE ANUÊNCIA E RESPONSABILIDADE COM A DIVULGAÇÃO E O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

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

1. Autorizo a divulgação de dados pessoais que pertençam a mim e/ou a meus dependentes, conforme aplicável, ao setor de recursos humanos da Bresco Investimentos e Gestão Ltda. ("Bresco"), bem como às prestadoras de serviços corporativos contratadas, incluindo, mas não limitado às empresas de vale-alimentação, vale-transporte, planos de saúde, planos odontológicos, seguros de vida, reembolsos médicos, recolhimento de tributos e emissão de folhas de pagamento. ("Prestadoras de Serviços"), para fins de cadastro de benefícios corporativos, tais como planos de saúde, planos odontológicos, seguros de vida, bem como para o pagamento de reembolsos, recolhimento de tributos e emissão de folhas de pagamento.
2. Tenho ciência de que a Bresco e as Prestadoras de Serviços concedem a todo e qualquer dado pessoal a qual tenham acesso, o devido tratamento confidencial, em conformidade com as legislações de proteção de dados em vigor e aplicáveis em território nacional.
3. Tenho ciência de que, eventualmente, poderei ter acesso a dados pessoais de sócios, diretores, colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros e parceiros da Bresco, em razão da atividade por mim exercida na qualidade de colaborador da Bresco, de modo que me comprometo a observar integralmente os termos da Política de Proteção de Dados estabelecida no Código de Ética e Conduta da Bresco ("Código"), sob pena da aplicação das sanções cabíveis, conforme aplicável.
4. Participei do processo de integração e treinamento da Bresco, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Bresco e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
5. As normas estipuladas no Código não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Bresco, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
6. Caso ocorra alguma situação que, ocasionalmente, possa ser enquadrada como tratamento inadequado ou divulgação de dados pessoais, de acordo com os termos do Código, comprometo-me a comunicar imediatamente à Diretora de Gestão de Risco e *Compliance*.

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .