



Política de Compliance

2025

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Governança.....	3
3. Rotinas de Compliance	4
Controle de Versão	10
ANEXO I.....	11

POLÍTICA DE COMPLIANCE

BURI ASSET MANAGEMENT LTDA (“SOCIEDADE” OU “GESTORA”).

CNPJ: 10.927.936/0001-16

1. Introdução

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

Neste sentido, a Sociedade adota a presente Política visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade.

Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

2. Governança

A área de Compliance possui autonomia plena e não está subordinada à área de gestão de recursos, conforme boas práticas de governança.

A área de Compliance é coordenada pelo seu diretor responsável, o Diretor de Compliance e PLD/FT, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

O Diretor de Compliance e PLD/FT se reportará ao CEO ao qual relatará os resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos

relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

3. Rotinas de Compliance

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e Políticas internas:

- a. revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- b. apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

II. Segurança da Informação:

- a. monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- b. verificação constante do eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e,
- c. coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotadas pela Sociedade.

III. Programa de Treinamento:

- a. implementação e manutenção do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas pela

Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance e PLD/FT ou terceiro contratado para este fim;

- b. promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e,
- c. incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- a. recolher, anualmente, declaração assinada por todos os colaboradores nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais;
- b. solicitar, sempre que julgar necessário, extrato da carteira de investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais dos colaboradores. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela Sociedade, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- a. tratamento de informações privilegiadas (informações relevantes da Sociedade ainda não divulgadas publicamente), observando os dispositivos e regras estabelecidos na Resolução CVM nº 44/2021.
- b. orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- c. coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- d. revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- e. checagem sem aviso prévio, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;

- f. verificação do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio de aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais; e
- g. análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- a. verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade;
- b. adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de contrapartes;
- c. convocação do Comitê de Compliance, PLD/FT e Ética para registro e deliberações, na análise cadastral de contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- d. manutenção da devida atualização das informações cadastrais de contrapartes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- e. manutenção dos cadastros de contrapartes e orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
- f. identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- g. comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF e/ou demais órgãos responsáveis, sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;
- h. os procedimentos de PLD/FT observarão, além da legislação brasileira, as

Recomendações do GAFI/FATF, especialmente no tocante à análise prévia de novos produtos e tecnologias;

- i. elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o artigo 25 da Resolução CVM nº 21/2021; e
- j. análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- a. análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo ao CEO as sanções administrativas cabíveis; e
- b. avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com o Diretor de Compliance e PLD/FT e o CEO da sociedade a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- a. verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- b. orientação do Diretor de Compliance e PLD/FT no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- c. avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- a. elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer

forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

- b. certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- c. renovação da *due diligence* nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.

X. Prestação de Informações:

- a. envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- b. manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe;
- c. elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido ao Diretor de Compliance e PLD/FT e arquivado na sede da Sociedade;
- d. considerando a intenção da Sociedade em gerir um fundo de investimento em participação, compete ao Compliance manter a Base de Dados da ANBIMA devidamente atualizada, nos termos da Diretrizes para a Base de Dados do Código ANBIMA, conforme vigentes; e
- e. atualização da Base de Dados ANBIMA será realizada conforme os critérios definidos nas Diretrizes para a Base de Dados do Código ANBIMA, incluindo periodicidade mínima semestral e validação documental.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- a. participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- a. orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de

manifestação de opinião através de veículo público;

- b. intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios:

- a. estruturação do plano de continuidade de negócios;
- b. ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- c. em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências ao Diretor de Compliance e PLD/FT a fim de evitar novas ocorrências.

O Diretor de Compliance e PLD/FT deve verificar periodicamente as notícias, decisões e publicações disponibilizadas pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM e ANBIMA em seus websites e veiculá-las internamente de acordo com a relevância às áreas que possam ser impactadas.

Todos os funcionários ou demais colaboradores que vierem a ser contratados pela Sociedade receberão uma cópia das políticas e códigos aprovados pela Sociedade, entregue pelo Diretor de Compliance e PLD/FT, que deverá ser estudado cuidadosamente sendo que para complementar este período de adaptação, dentro de até uma semana do ingresso do Colaborador na Sociedade, este participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados a ele todos os pontos das políticas e códigos em vigor da Sociedade, e, durante esta oportunidade, o Colaborador poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas que tenha sobre tal documentação, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.

O Diretor de Compliance e PLD/FT, visando assegurar que a Sociedade opere em conformidade com a presente política, normas e orientações aos quais a Sociedade se sujeita deverá, ao menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos da Sociedade, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nesta Política.

Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance e PLD/FT estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Sociedade, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.

Será assegurado pelo Diretor de Compliance e PLD/FT, em conjunto com o CEO da Sociedade,

que a estrutura organizacional da Sociedade determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Colaboradores a importância do comprometimento com todos os controles internos implementados.

O Diretor de Compliance e PLD/FT exerce as suas funções com total independência e autonomia, não se subordinando à equipe de gestão de recursos. Em nenhuma hipótese o Diretor de Compliance e PLD/FT atuará em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, quer seja na Sociedade ou fora dela.

Dessa forma, caberá ao Diretor de Compliance e PLD/FT, decidir sobre a aplicabilidade de penalidades, bem como definir a natureza da pena a ser aplicada, em relação a qualquer infração, suspeita ou ameaça de infração, que venha a ser de conhecimento deste.

Caberá ao Diretor de Compliance e PLD/FT o acompanhamento e monitoramento periódico acerca da validade das certificações dos membros do departamento técnico da Sociedade que possuem poder discricionário de investimento e conseqüentemente, a necessidade do CGA ou CGE.

Os Colaboradores têm a obrigação de manter as certificações necessárias para a realização das suas atividades dentro da Sociedade devidamente atualizadas e regularizadas. Uma vez constatado que o Colaborador está desrespeitando o quanto disposto na presente Política de Certificação, este será imediatamente afastado das atividades de gestão de recursos até que sua situação seja regularizada e seja realizada a atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. Neste período ele atuará exclusivamente em atividades auxiliares aos gestores certificados.

O Diretor de Compliance e PLF/FT é o responsável pela atualização das informações constantes no Banco de Dados da ANBIMA, as quais precisam ser verdadeiras e atualizadas. As atualizações devem ocorrer, no mínimo, na ocorrência dos seguintes eventos: (i) contratação e desligamento de profissionais; (ii) alteração das funções exercidas pelos Colaboradores que sejam elegíveis de certificação; (iii) obtenção de nova certificação por Colaboradores; e (iv) perda de certificação pelos Colaboradores.

Esta política será revisada periodicamente, ao menos uma vez por ano, para garantir sua aderência às normas vigentes e às melhores práticas de governança.

Controle de Versão

VERSÃO	DOCUMENTO	NATUREZA	DATA
001-25	Política de Compliance	Implementação da Política	11/2025

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE COMPLIANCE DA BURI ASSET MANAGEMENT LTDA.

Eu, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência da Política de Compliance da **BURI ASSET MANAGEMENT LTDA.**, (“**Sociedade**” ou “**Gestora**”), atualizado em [•] de [•] de 2025, o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.

2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos da Política de Compliance da Sociedade poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

3. As regras estabelecidas na presente Política de Compliance da Sociedade não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Sociedade, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.

4. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM 44, de 23 de agosto de 2021, conforme alterada, e demais regulamentações vigentes, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

5. Em ___ de _____ de 20[-], participei do treinamento específico realizado em consonância com a presente Política de Compliance, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pela Política de Compliance e demais manuais e políticas estabelecidas pela Sociedade e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo, [--] de [--] de 20[-].

[NOME]