Balcão Agrícola do Brasil

ANEXO B
RESOLUÇÃO CVM nº 135/2022

Fevereiro/ 2026

ANEXO B – RESOLUÇAO CVM nº 135/2022

5 de fevereiro de 2026
atualização

ÍNDICE

1. IDENTIFICAÇÃO 1
2. AUDITORES 1
3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTROLES INTERNOS 3
4. ATIVIDADES DA ENTIDADE 4
5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA 4
6. ADMINISTRAÇÃO 6
7. SOCIEDADES COLIGADAS E CONTROLADAS 17
8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS 18

ANEXO 6.3 1

ANEXO B – RESOLUÇAO CVM nº 135/2022

5 de fevereiro de 2026
atualização

Nome da entidade:	**Balcão Agrícola do Brasil S.A.** ("**BAB**" ou "**Companhia**")
Data da apresentação:	**5 de fevereiro de 2026**
Motivo da apresentação:	[ ] apresentação anual **[x] atualização** [ ] pedido de autorização

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Apresentar as seguintes informações sobre a entidade:

a. Nome empresarial anterior, se houver, indicando a data da alteração

Na data de constituição, o nome empresarial da sociedade era **Bolsa Agrícola do Brasil S.A.**, tendo sido alterado em 31 de outubro de 2023 para Balcão Agrícola do Brasil S.A.

b. CNPJ

45.405.293/0001-25

c. Data da constituição

A Companhia foi constituída em 22 de fevereiro de 2022 e recebeu, em 29 de outubro de 2024, a autorização definitiva para: (a) atuar como entidade administradora de balcão organizado de valores mobiliários; e (b) o funcionamento de mercado organizado de balcão a ser por ele administrado.

d. Endereço e telefone da sede

Av. Brigadeiro Faria Lima, 1912, 16M
Pinheiros, São Paulo, SP
CEP 01452-001
Telefone: (11) 3192-4567

e. Endereço e telefone dos principais escritórios

O BAB não possui filiais ou outros escritórios, o endereço a ser considerado deve ser apenas o da sede, listado no item acima.

f. Página na rede mundial de computadores

www.balcaoagricola.com.br

2. AUDITORES

2.1. Em relação aos auditores independentes que prestaram serviços de auditoria nos últimos 3 exercícios sociais, indicar:

a. nome empresarial:

LCC AUDITORES INDEPENDENTES.

b. nome das pessoas responsáveis, CPF e dados para contato (telefone e e-mail):

Nome: Marcello Lopes dos Santos

Tel.: (11)99616-0235

E-mail: marcello.lopes@lccauditores.com.br

c. data de contratação dos serviços:

31 de janeiro de 2025.

d. descrição dos serviços contratados:

- Relatório sobre as Demonstrações Financeiras do BAB, relativas ao exercício social do ano de 2024, preparadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil;
- Relatório sobre as Demonstrações Financeiras do BAB, relativas ao exercício do ano de 2025, incluindo revisões trimestrais, preparadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil;
- Relatórios de asseguração limitada sobre as informações contidas nos Relatórios de Prestação de Contas do Departamento de Autorregulação do BAB relativos aos exercícios sociais dos anos de 2024 e 2025; e
- Relatório de recomendações – Como resultado de nossos exames, após o término dos trabalhos relativos aos exercícios sociais de 2024 e de 2025, mencionando as deficiências de controles internos.

e. data da eventual substituição do auditor, informando a justificativa da substituição:

Não houve substituição da auditoria independente.

2.2. Informar o montante total de remuneração dos auditores independentes no último exercício social, discriminando os honorários relativos a serviços de auditoria e os relativos a quaisquer outros serviços prestados

Informação prevista nos contratos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTROLES INTERNOS

3.1. Em relação aos controles adotados pela entidade para assegurar a elaboração de demonstrações financeiras confiáveis, informar:

a. as principais práticas de controles internos e o grau de eficiência de tais controles, indicando eventuais imperfeições e as providências adotadas para corrigi-las.

Com o objetivo de promover a transparência e integridade das demonstrações contábeis, os processos adotados pela Companhia, para fins de controles internos relacionados a elaboração de demonstrações financeiras, seguem os padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo *International Accounting Standards Board* ("IASB") e com as práticas contábeis adotadas no Brasil, que compreendem as disposições da legislação societária previstas na Lei nº 6.404/76, conforme alterada, os pronunciamentos, interpretações e orientações emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC)Além disso, adotamos a rotina do "feito e conferido", a qual é realizada interna e externamente pelos assessores contábeis.

Além das práticas descritas acima, adotamos ainda os seguintes procedimentos:

(i) Segregação de Funções: As responsabilidades de registro e aprovação de pagamentos são divididas entre diferentes indivíduos;

(ii) Registro e Documentação: Mantemos registros precisos e documentação adequada de todas as transações e atividades em ERP, possibilitando a eventual auditoria e verificações futuras.

(iii) Acesso Restrito: O acesso às informações e recursos é permitido apenas a pessoas autorizadas; e

(iv) Acompanhamento Contínuo: A Companhia adota o procedimento de acompanhamento contínuo das atividades financeiras e caso encontre falhas em seus processos, implementa ações saneadoras.

Por fim, cabe dizer que a Companhia conta com escritório de assessoria contábil especializado, o qual é responsável entre outras atividades, pela elaboração dos seus demonstrativos financeiros, o que nos permite uma dupla checagem relativamente às atividades e informações financeiras.

Neste sentido, considerando a recente data de constituição e de autorização para exercício das atividades da Companhia, mencionadas no item 1.1.c acima, não foram identificadas eventuais imperfeições na eficiência dos controles internos adotados para assegurar a confiabilidade das demonstrações financeiras, elaboradas com base no último bimestre do ano de 2024, período em que o mercado de balcão organizado administrado pelo BAB esteve autorizado a funcionar.

b. deficiências e recomendações sobre os controles internos presentes no relatório circunstanciado, preparado e encaminhado à administração e ao comitê de auditoria pelo auditor independente, nos termos da regulamentação emitida pela CVM que trata do registro e do exercício da atividade de auditoria independente:

Não foram reportadas deficiências ou recomendações pela Auditoria Externa Independente quanto aos processos e controles internos que subsidiaram o relatório das demonstrações financeiras do BAB do exercício fiscal de 2024.

c. comentários da administração sobre as deficiências apontadas no relatório circunstanciado preparado pelo auditor independente e sobre as medidas corretivas adotadas

Não foram apresentados comentários pela Administração tendo em vista a ausência de reporte de deficiências ou recomendações pela Auditoria Externa Independente em seu relatório sobre as demonstrações financeiras do BAB do exercício fiscal de 2024.

4. ATIVIDADES DA ENTIDADE

Não aplicável.

5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA

5.1. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.1, identificando o acionista ou grupo de acionistas controladores, e fornecendo em relação a cada um deles:

a. Nome

b. Nacionalidade

c. CPF/CNPJ

d. Quantidade de ações detidas, por classe e espécie

e. Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie

f. Percentual detido em relação ao total do capital social

g. Se participa de acordo de acionistas

h. Se o acionista for pessoa jurídica, incluir tabela contendo as informações referidas nos subitens "a" a "d" acerca de seus controladores diretos e indiretos, até os controladores que sejam pessoas naturais, ainda que tais informações sejam tratadas como sigilosas por força de negócio jurídico ou pela legislação do país em que forem constituídos ou domiciliados o sócio ou controlador

A *Bolsagri LLC.* é a única acionista da companhia, titular da totalidade de suas ações, com sede em *Delaware*, USA – no endereço 51 *Little Falls Drive* S/N, *County*

Of New Castle, 19808, *Wilmington*, Condado de *New Castle*, DE, cadastrada no CNPJ sob nº 44.755.738/0001-34.

Demais informações estão dispostas em documentos arquivados na Companhia, disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

5.2. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.2, identificando os acionistas, ou grupos de acionistas que agem em conjunto ou que representam o mesmo interesse, com participação igual ou superior a 5% de uma mesma classe ou espécie de ações, que não estejam listados no item 5.1, fornecendo em relação a cada um deles:

a. Nome

b. Nacionalidade

c. CPF/CNPJ

d. Quantidade de ações detidas, por classe e espécie

e. Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie

f. Percentual detido em relação ao total do capital social

g. Se participa de acordo de acionistas

A *Bolsagri LLC*. é a única acionista da companhia, titular da totalidade de suas ações, com sede em *Delaware*, USA – no endereço 51 *Little Falls Drive* S/N, *County Of New Castle*, 19808, *Wilmington*, Condado de *New Castle*, DE, cadastrada no CNPJ sob nº 44.755.738/0001-34.

Demais informações estão dispostas em documentos arquivados na Companhia, disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

5.3. Com relação a qualquer acordo de acionistas arquivado na sede da entidade ou do qual o controlador seja parte, regulando o exercício do direito de voto ou a transferência de ações de emissão da requerente, indicar:

a. Partes

b. Data de celebração

c. Prazo de vigência

d. Descrição das cláusulas relativas ao exercício do direito de voto e do poder de controle

e. Descrição das cláusulas relativas à indicação de administradores ou membros de comitês estatutários

f. Descrição das cláusulas relativas à transferência de ações e à preferência para adquiri-las

g. Descrição das cláusulas que restrinjam ou vinculem o direito de voto de membros do conselho de administração

Não há, neste momento, qualquer acordo de acionistas celebrado entre os acionistas da Companhia.

6. ADMINISTRAÇÃO

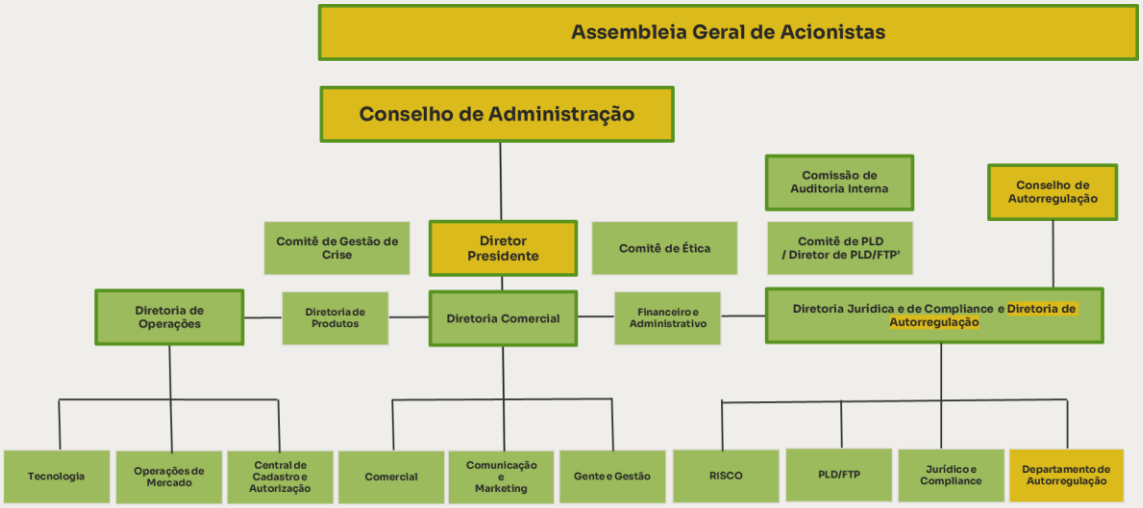
6.1. Descrever a estrutura administrativa da entidade, conforme estabelecida no seu estatuto social e regimento interno, indicando:

a. Atribuições de cada órgão e comitês estatutários ou permanentes

b. Em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais

c. Organograma funcional, contendo indicação do número de pessoas afetas a cada área ou função, bem como informação quanto ao tipo de qualificação requerida

A estrutura administrativa da Companhia é composta pelos seguintes órgãos, estatutários ou não, conforme organograma abaixo:



I. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

<u>Composição</u>

O Conselho de Administração da Companhia pode ser composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 11 (onze) membros, todos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral de Acionistas, dos quais, no mínimo, 25% (vinte cinco por cento) mais um, devem ser conselheiros independentes, nos termos da Resolução CVM 135, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

Além disso, no máximo 50% (cinquenta por cento) dos membros do Conselho de Administração poderão ter vínculo com titular de Autorização de Participação.

Atualmente, nosso Conselho de Administração é composto por 3 (três) Conselheiros, sendo um deles Conselheiro Independente.

Competência

- Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, incluindo a aprovação e alteração do Orçamento Anual da Companhia, o Plano de Negócios e Plano de Investimento e Expansão, conforme abaixo definidos, zelando pela boa execução deles, bem como quaisquer alterações subsequentes a estes instrumentos;
- Eleger e destituir os Diretores Executivos da Companhia, fixar-lhes as atribuições, remunerações individuais e alçadas, se aplicável, observado o que a respeito dispuser o Estatuto Social;
- Fiscalizar a gestão dos Diretores Executivos, examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, de forma extraordinária, e anualmente, nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social;
- Manifestar-se sobre o Relatório da Administração, as contas da Diretoria e as demonstrações financeiras relativas a cada exercício social e submetê-lo, com seu parecer, à Assembleia Geral;
- Manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, quando o Estatuto Social assim o exigir;
- Deliberar, quando autorizado pelo Estatuto Social, sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição;
- Autorizar, se o Estatuto Social não dispuser em contrário, a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- Escolher e destituir os auditores independentes, se houver;
- Aprovar as regras relativas ao funcionamento geral dos Mercados, incluindo os Regulamentos e Manuais de Participação, Negociação e do Sistema de Liquidação e Entrega Física de Mercadoria e documentos correlatos;
- Determinar o recesso, total ou parcial, dos Mercados;
- Estabelecer as hipóteses, prazos e efeitos da interposição de recursos ao Conselho de Administração;
- Julgar recursos nas hipóteses previstas no Estatuto Social ou em Regulamentos;
- Aprovar e revisar com periodicidade mínima anual:
    - As políticas corporativas que estabeleçam os critérios dos planos de continuidade de negócios e do programa de segurança cibernética da Companhia; e
    - As políticas de gerenciamento de riscos e os limites a elas atribuídos.
- Apreciar o relatório anual de avaliação do funcionamento e eficácia do sistema de gerenciamento de riscos e controles internos;
- Assegurar a aderência da Companhia às políticas, às estratégias e aos limites de gerenciamento de riscos;
- Aprovar o orçamento dos Órgãos de Autorregulação, bem como o programa de trabalho a ele correspondente e enviá-los à CVM, no prazo de 5 (cinco) Dias Úteis

após sua apreciação e/ou aprovação, incluindo manifestação sobre os motivos que justificam a rejeição da proposta apresentada;

- Examinar o relatório anual de prestação de contas das atividades realizadas pelo departamento de autorregulação, elaborado pelo Diretor do Departamento de Autorregulação ("Diretor de Autorregulação"), e deliberar sobre as providências necessárias por força de seu conteúdo;
- Eleger e destituir os membros do Conselho de Autorregulação;
- Eleger e destituir o Diretor de Autorregulação, pelos membros independentes do Conselho de Administração somente;
- Admitir, suspender e excluir Participantes; e
- Apreciar recursos contra decisões sobre a admissão, suspensão e exclusão de participantes, nos termos do Regulamento de Participação da Companhia, sem prejuízo da competência dos Órgãos de Autorregulação para aplicação de eventuais penalidades.

Perfil dos Conselheiros Independentes

A Companhia, prezando pela excelência e integridade de suas atividades exige que seus conselheiros tenham os seguintes atributos, sem prejuízo dos demais determinados na Resolução CVM 135e no Estatuto Social da Companhia:

- formação em ciências contábeis, administração, economia ou formações correlatas;
- comprovada experiência em empresas do setor financeiro, de preferência em entidades reguladas; e
- reputação ilibada.

II. DIRETORIA

A Diretoria da Companhia é um órgão executivo da administração e de representação da Companhia e pode ser composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 7 (sete) Diretores, dos quais 1 (um) será o Diretor Presidente e até 6 (seis) serão Diretores Executivos, acionistas ou não, residentes no país. Todos os membros da Diretoria são eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, com prazo de mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a reeleição.

Atualmente, a Diretoria da Companhia é composta por 4 (quatro) Diretores, dos quais 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Executivo de Operações, 1 (um) Diretor Executivo Comercial e 1 (um) Diretor Executivo Jurídico e de Compliance.

Competências da Diretoria

Compete a cada um dos membros da Diretoria:

- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- Praticar, dentro das suas atribuições, todos os atos necessários ao funcionamento regular da Companhia e à consecução do objeto social; e
- Coordenar as atividades das sociedades controladas da Companhia.

Atribuições Específicas dos Diretores Executivos

- Assistir e auxiliar o Diretor Presidente na administração e coordenação dos negócios da Companhia e exercer as atividades referentes às funções que lhes tenham sido atribuídas pelo Conselho de Administração ou pelo Estatuto Social, conforme o caso, de forma individual ou colegiada; e
- Orientar e coordenar a atuação dos demais funcionários que reportem diretamente a eles com base na estrutura organizacional da Companhia.

Competências do Diretor Presidente

- Gerir os departamentos de (a) Produtos; (b) Comunicação e Marketing; e (c) Comercial;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- Orientar e coordenar a atuação dos Diretores Executivos e eventuais outros funcionários que a ele reportem diretamente, conforme estrutura organizacional da Companhia;
- Dirigir as atividades relacionadas com o planejamento geral da Companhia e de suas controladas;
- Aprovar a estrutura organizacional da Companhia, contratando e dirigindo seu corpo executivo, os técnicos, auxiliares e consultores que julgar convenientes ou necessários, definindo cargos, funções e remuneração e determinando suas atribuições e poderes, observadas as diretrizes impostas pelo orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- Criar outros Comitês, Comissões, Câmaras Consultivas ou Operacionais, grupos de trabalho e órgãos de assessoramento relacionados a temas de sua competência exclusiva, definindo seu funcionamento, composição, papéis e responsabilidades;
- Fixar preços, taxas, emolumentos, comissões e contribuições e quaisquer outros custos a serem cobrados dos titulares de Autorizações de Participação e de terceiros, pelos serviços decorrentes do cumprimento das atividades funcionais, operacionais, normativas, fiscalizadoras e classificadoras da Companhia, assegurando a sua ampla divulgação aos interessados;
- Definir os valores mobiliários e Contratos de Derivativos que serão admitidos à negociação e registro nos ambientes e sistemas administrados pela Companhia, bem como determinar a suspensão, a retirada ou o cancelamento da negociação e registro de tais títulos e contratos;
- Emitir e aprovar instruções, circulares úteis e necessários à boa ordem operacional da Companhia, ressalvada a competência privativa do Conselho de Administração de aprovar os regulamentos e demais documentos descritos no Estatuto Social;
- Cumprir as atribuições específicas que lhe são estabelecidas pela legislação e normatização aplicável, inclusive pela CVM por meio da Resolução CVM 135, demais Órgãos Reguladores e/ou autoridades cabíveis, tais quais:
    - quando solicitado, encaminhar à CVM as informações relativas às operações com valores mobiliários, no prazo, forma e conteúdo indicados, com a identificação dos Comitentes;
    - admitir, suspender ou excluir valores mobiliários da negociação;

- sem prejuízo das competências do Departamento de Autorregulação, promover o acompanhamento em tempo real e a fiscalização das operações realizadas nos Mercados que administre;
- tomar medidas e adotar procedimentos para coibir a realização de operações que possam configurar infrações a normas legais e regulamentares;
- cancelar negócios realizados, desde que ainda não liquidados, no mercado administrado, quando diante de situações que possam configurar infrações a normas legais e regulamentares;
- informar imediatamente ao Diretor de Autorregulação os fatos de que venha a ter conhecimento que possam constituir infração às normas legais e regulamentares;
- sem prejuízo das competências do Departamento de Autorregulação, determinar cautelarmente a suspensão das atividades de participante nos casos previstos no Regulamento de Negociação da Companhia, ou em caso de aparente violação das regras de conduta necessárias ao funcionamento eficiente e regular do mercado e à manutenção de elevados padrões éticos nos Mercados administrados, aplicáveis a seus administradores, funcionários, prepostos e controladores, bem como aos Participantes dos Mercados administrados, seus administradores, funcionários e prepostos;
- efetivar as penalidades determinadas pelo Conselho de Autorregulação;
- informar à CVM a ocorrência de eventos que afetem o funcionamento regular dos Mercados que a Companhia administra, ainda que temporariamente;
- enviar à CVM e ao Diretor de Autorregulação, diariamente, até o dia subsequente:
    - relatório das operações que foram canceladas; e
    - relatório com movimento diário de cada ambiente ou sistema de negociação e de registro de operações previamente realizadas, com a identificação dos Participantes e dos Comitentes.
- implementar as políticas, normas e controles internos, relacionadas às suas competências, supervisionando sua observância;
- com o objetivo de assegurar o funcionamento eficiente e regular do Mercado e preservar elevados padrões éticos de negociação, poderá também, por meio de decisão fundamentada:
    - decretar o próprio recesso, em caso de grave emergência, comunicando o fato imediatamente à CVM;
    - suspender, provisoriamente, participante, quando a proteção dos investidores e da higidez do mercado assim o exigir, comunicando, de imediato, a ocorrência à Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários ("**SMI**"), ao Banco Central do Brasil e ao Diretor de Autorregulação;
    - impedir a realização de certas operações em seus ambientes de negociação, quando existirem indícios de que possam configurar infrações a normas legais e regulamentares; e
    - cancelar negócios realizados, desde que ainda não liquidados ou solicitar aos Participantes envolvidos a sua suspensão.

- Propor ao Conselho de Administração, para sua aprovação, orçamento, atribuições, e Diretor Executivo estatutário responsável pela coordenação da Comissão de Auditoria Interna, a qual deverá monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a qualidade e a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos, bem como dos controles internos utilizados pela Companhia.
- Gestão e supervisão do Departamento Financeiro e Administrativo.
- Responde pelo controle da execução dos orçamentos da Companhia, conforme aprovados pelo Conselho de Administração.
- Planeja e elabora os orçamentos e planos de trabalho da Companhia, anuais ou plurianuais relativos às atividades da Companhia, o que inclui o Orçamento Anual da Companhia e o Plano de Investimentos e Expansão da Companhia.

Atribuições do Diretor Executivo de Operações

- Gerir e supervisionar os Departamentos (i) Operações de Mercado, (ii) Central de Autorização e Cadastro, e (iii) Tecnologia;
- Estabelecer, definir processos e implementar os processos de autorização, admissão, de habilitação e de cadastramento de participantes e de seus representantes, alinhados às políticas e normativos internos,
- Responder pelos ambientes de negociação e ambiente de registro da Companhia;
- Estabelecer, definir e implementar a estratégia para o melhor desempenho da área de monitoramento de operações, estabelecendo processos para criação e revisão periódica de metodologias de filtros que visam a identificação de operações atípicas em relação a negócios similares, aplicando procedimentos previstos em regulamentos e normas da Companhia e comunicando os órgãos reguladores;
- Responder pelo Plano de Continuidade de Negócios;
- Monitorar os ambientes produtivos e implementar iniciativas para garantir o atendimento dos índices de capacidade, disponibilidade e estabilidade exigidos pelo mercado e pelos reguladores;
- Gerir a implementação e o contínuo aperfeiçoamento do Programa de Segurança Cibernética;
- Implementar e gerenciar o arcabouço tecnológico de segurança cibernética, alinhado com os melhores padrões internacionais; e
- Definir e gerenciar os indicadores, processos e metodologias de tecnologias e segurança cibernética.

Atribuições do Diretor Executivo Comercial

- Gestão e supervisão dos Departamentos: (i) Comercial; (ii) Comunicação e Marketing e (ii) Gente e Gestão;
- Responsável pela área de Gente e Gestão da Companhia e todos os seus subsistemas, definindo as estratégias, garantindo aderência das áreas à cultura da organização e a atração e retenção dos talentos;
- Define estratégia de gestão de pessoas da Companhia, visando maior aderência na atração, seleção, recrutamento, desenvolvimento, remuneração, engajamento e retenção de talentos;

- Responde pela definição e comunicação do código de conduta, das políticas e das normas internas da Companhia.

Atribuições do Diretor Executivo Jurídico e de Compliance

- Gestão e supervisão do Jurídico e de Compliance;
- Gestão da equipe jurídica na assessoria e orientação em todos os aspectos societários, contenciosos, tributários e regulatórios;
- Estabelece, define padrões e coordena o processo de gerenciamento dos riscos corporativos (estratégico, operacional, financeiro e regulatório), controles internos e compliance da Companhia;
- Gere a implementação e o contínuo aperfeiçoamento do Programa de Compliance com o intuito de evitar a ocorrência de fraudes, corrupção e outros atos ilícitos por parte da Companhia e indiretamente por parte de seus colaboradores;
- Responsável pelo acompanhamento do relacionamento com reguladores e atendimento aos seus apontamentos, e pelas questões de controle e compliance no relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviço terceirizados;
- Responsável por PLDFT, conforme a exigência da Resolução CVM nº50/21;
- Coordena a Comissão de Auditoria Interna.

III. COMISSÃO DE AUDITORIA INTERNA

A Comissão de Auditoria Interna é um órgão estatutário, permanente e, obrigatoriamente, coordenada por um Diretor Executivo Estatutário e composta por demais membros a serem indicados pelo Diretor Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

Atribuições da Comissão de Auditoria Interna

- Monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a qualidade e a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos, e
- Monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a qualidade e a efetividade dos controles internos utilizados pela Companhia.

IV. COMITÊ DE ÉTICA:

O Comitê de Ética é um órgão não estatutário, permanente, composto obrigatoriamente pelo Diretor Presidente, pelos Diretores Jurídico e de Compliance e de Operações e os responsáveis pelo Departamento Jurídico e de Compliance e Gente e Gestão, cujas atribuições são:

- Monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a qualidade e a efetividade das políticas e procedimentos relacionados à conduta e ética dos colaboradores, administradores e demais stakeholders da Companhia e
- Atuar como órgão investigativo e julgador, cabendo inclusive, aplicação de punição a colaboradores, administradores e demais stakeholders da Companhia em caso de descumprimento ao Código de Conduta e Ética ou política correlata.

V. COMITÊ DE PLD/FTP:

O Comitê de PLD – FTP é um órgão não estatutário, permanente, composto pelo Diretor de PLD-FTP, o qual é de responsabilidade do Departamento Jurídico e de Compliance, demais Diretores e eventuais Colaboradores ou terceiros contratados, cujas atribuições são:

- Definir e propor ao Conselho de Administração as diretrizes do Programa de PLD/FTP da Companhia, bem como suas eventuais alterações e alterações na Política de PLD/FTP, com fundamento nas avaliações feitas pelo Comitê;
- Avaliar as ocorrências de transações ou operações suspeitas de Lavagem de Dinheiro;
- Deliberar sobre a comunicação destas ocorrências ao COAF e demais Órgãos Reguladores competentes; e
- Supervisionar o Programa de PLD/FTP da Companhia, a partir de informações compiladas apresentadas pelo Diretor de PLD/FTP.

VI. COMITÊ DE GESTÃO DE CRISE

O Comitê de Gestão de Crise é um órgão não estatutário, de prazo determinado, composto pelo Diretor Presidente, pelos Líderes de Contingência, profissional responsável pela Departamento de Tecnologia, e de responsabilidade do Departamento Jurídico e de Compliance e, conforme o caso, responsável por sistema crítico terceiro afetado pela Crise, cujas atribuições são:

- Aprovar a comunicação ao mercado e aos Órgãos Reguladores;
- Decidir a extensão do acionamento dos recursos para tratar a situação reportada; e
- Tomar todas as decisões críticas em situação de contingência, incluindo execução de atividades em trabalho remoto, criação de turnos diferenciados, contratação de terceiros para contingência de incidentes de segurança cibernética, entre outras.

VII. ÓRGÃOS DE AUTORREGULAÇÃO

As atividades de Autorregulação são desempenhadas pelos seguintes órgãos de autorregulação da Companhia ("Órgãos de Autorregulação"), na forma da regulamentação em vigor:

- Departamento de Autorregulação, gerido pelo Diretor de Autorregulação; e
- Conselho de Autorregulação.

Os Órgãos de Autorregulação são funcionalmente autônomos dos demais órgãos de administração da Companhia e gozam de autonomia orçamentária e amplo acesso a registros e outros documentos relativos às atividades operacionais da Companhia.

Compete aos Órgãos de Autorregulação:

- Analisar, fiscalizar e supervisionar:
    - as ofertas, as operações, o Sistema de Negociação e Registro, o Sistema de Liquidação e Entrega Física de Mercadoria e as atividades dos Participantes do Mercado administrado pela Companhia;
    - o cumprimento das normas legais e regulamentares e operacionais emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores a que estejam sujeitos os Participantes, as áreas operacionais e colaboradores da Companhia,

inclusive em relação à fiscalização do cumprimento das obrigações dos Participantes, apontando as deficiências eventualmente verificadas no cumprimento das referidas normas e acompanhando os programas e as medidas adotadas para saná-las;
    - limites de posição e/ou limites operacionais por Participante, nos termos de seus Regulamentos, conforme aplicável; e
    - as sociedades corretoras de mercadoria, autorizadas pela CVM a participar dos Mercados da Companhia, na qualidade de Participante de Negociação, nos termos da Resolução CVM nº 36, de 26 de maio de 2021, conforme disposto no Programa de Supervisão e Auditoria, estabelecido pelos Órgãos de Autorregulação, e observados os requisitos do Regulamento e Manual de Participação.
- Manifestar-se, no âmbito de sua competência, sobre a adequação das normas regulamentares e operacionais editadas pela Companhia, além de opinar, quando solicitados, sobre aspectos operacionais e legais de mercados organizados;
- Tomar conhecimento de reclamações quanto ao funcionamento dos Mercados da Companhia, acompanhando seu andamento e as medidas adotadas para saná-las;
- Instaurar, instruir, conduzir e julgar processos administrativos e disciplinares para apurar as infrações às normas cujo cumprimento lhe incumbe fiscalizar;
- Aplicar, no limite de sua competência, penalidades em caso de infrações às suas próprias normas e às normas legais, regulamentares e operacionais e julgar os recursos contra as penalidades aplicadas;
- Estabelecer as normas e os regulamentos necessários ao desempenho de suas funções;
- Divulgar ao mercado os limites de participação referidos acima, comunicando-os, juntamente com os limites de posições e contratos em aberto, à SMI;
- Verificar diariamente o grau de concentração nos Mercados e seus Sistemas; e
- Comunicar, em conjunto com o Departamento de Operações de Mercado, sobre as medidas de desconcentração ao investidor ou participante que venha a descumprir os limites fixados, comunicando-as imediatamente à SMI.

<u>Competência do Diretor de Autorregulação</u>

- Executar o plano de trabalho anual e as determinações do Conselho de Autorregulação;
- Cumprir com suas atribuições descritas no Regulamento Processual de Autorregulação;
- Elaborar e submeter ao Conselho de Autorregulação:
    - proposta orçamentária do Departamento de Autorregulação;
    - proposta de plano de trabalho anual para o exercício subsequente previamente apresentada à SMI;
    - os relatórios mensais descritivos das atividades de supervisão dos Mercados; e
    - o relatório anual de prestação de contas das atividades realizadas pelo Departamento de Autorregulação auditado por auditor independente registrado na CVM.

- Zelar, em conjunto com os demais membros pela execução das deliberações do Conselho de Autorregulação, bem como fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas em termos de compromisso;
- Prestar à CVM as informações requeridas;
- Aplicar as penalidades previstas no Regulamento Processual de Autorregulação;
- Enviar à SMI imediatamente, informação sobre a ocorrência, ou indícios de ocorrência, de infração grave às normas da CVM;
- Enviar à SMI mensalmente, até 10 (dez) Dias Úteis após o encerramento de cada mês:
    - relatório descritivo das atividades de supervisão realizadas pelo Departamento Autorregulação;
    - cópia dos relatórios das auditorias concluídas no período, mencionando os participantes auditados; e
    - cópia dos processos administrativos.
- Enviar à SMI anualmente, após a aprovação do Conselho de Autorregulação, relatório, que também deverá ser disponibilizado no website da Companhia, de prestação de contas das atividades de supervisão realizadas, auditado por auditor independente registrado na CVM, indicando:
    - estrutura do Departamento de Autorregulação, indicando os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução do plano de trabalho anual; e
    - as atividades realizadas, informando as áreas responsáveis por sua execução, bem como as medidas adotadas ou recomendadas como resultado de sua atuação.
- Enviar à SMI anualmente, após aprovação do Conselho de Autorregulação, relatório contendo a proposta orçamentária para o exercício subsequente; e
- Gerir o Departamento de Autorregulação.

<u>Departamento de Autorregulação</u>

São atribuições do Departamento de Autorregulação, sem prejuízo de quaisquer outras determinadas na Resolução CVM 135:

- Fiscalizar e supervisionar as operações cursadas, mediante inspeções periódicas nos sistemas, livros e registros, inclusive contábeis;
- Fiscalizar e supervisionar as atividades de organização e acompanhamento de mercado desenvolvidas pela Companhia;
- Fiscalizar e supervisionar os participantes, bem como seus administradores, funcionários e prepostos;
- Instaurar, instruir e conduzir processos administrativos disciplinares para apurar as infrações das normas que lhe incumbe fiscalizar;
- Considerar, quando cabível, as recomendações e princípios formulados pelo Comitê sobre Pagamentos e Infraestruturas de Mercado ("CPMI") e pela Organização Internacional de Comissões de Valores Mobiliários ("OICV-IOSCO");
- Informar à SMI sobre o recebimento de reclamações quanto ao funcionamento dos mercados organizados da Companhia e deficiências identificadas na aplicação de normas legais e regulamentares;

- Instituir câmara consultiva junto aos Participantes dos Mercados, de forma a manter canal permanente de discussão acerca das Atividades de Autorregulação; e
- Observar e fazer cumprir, no que couber, as disposições descritas no Regulamento Processual de Autorregulação.

Conselho de Autorregulação

São atribuições do Conselho de Autorregulação, sem prejuízo de quaisquer outras determinadas na Resolução CVM 135:

- Supervisionar o cumprimento do plano de trabalho do Departamento de Autorregulação;
- Julgar os processos instaurados, instruídos e conduzidos pelo Departamento de Autorregulação;
- Julgar os recursos interpostos contra decisões da Companhia, de seu Diretor Presidente e da Diretoria;
- Aprovar, previamente à sua submissão à CVM, a proposta de regulamento processual do Departamento de Autorregulação, estabelecendo os prazos e procedimentos relativos:
    - à instauração e tramitação dos processos disciplinares;
    - à negociação e celebração de termos de compromisso; e
    - às penalidades que podem ser aplicadas pelo Conselho de Autorregulação e pelo Diretor de Autorregulação.
- Elaborar seu regimento interno;
- Enviar o resultado do julgamento dos processos disciplinares e os termos de compromisso por ele aprovados à SMI no prazo de 5 (cinco) Dias Úteis;
- Aprovar a proposta de plano de trabalho anual do Departamento de Autorregulação a ser submetida à CVM;
- Comunicar a suspensão ou o cancelamento de Autorização de Participação de Participante, de imediato, à SMI e ao Banco Central do Brasil, quando for o caso;
- Elaborar e implementar regras, procedimentos e controles, sujeitos à aprovação prévia da CVM, com o objetivo de prevenir e corrigir situações que coloquem em risco o funcionamento regular e ordenado dos Mercados;
- Elaborar e implementar regras, procedimentos e controles, sujeitas à aprovação prévia da CVM, com o objetivo de prevenir e corrigir situações que coloquem em risco o processamento e a liquidação bilateral de operações com valores mobiliários de liquidação futura admitidos à negociação em mercado organizado; e
- Aprovar relatório contendo a proposta orçamentária para o exercício subsequente, e enviar tal relatório anualmente à SMI.

6.2. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 6.2, o regimento interno do conselho de administração, do comitê de auditoria ou da diretoria, caso as atribuições desses órgãos não estejam previstas no estatuto social, na forma do § 2º do art. 21.

Não aplicável.

6.3. Anexar tabela, nomeando como Anexo 6.3, indicando para cada pessoa que atua como administrador ou como membro de comitês estatutários ou permanentes, ou que tenha atuado nesses cargos no exercício social anterior:

a. Nome

b. Data de nascimento

c. CPF ou número do passaporte

d. Cargo

e. Prazo de início e de término do mandato

f. Atividades e setores sob sua responsabilidade

Documento anexado como Anexo 6.3 abaixo.

6.4. Em relação a cada uma das pessoas indicadas no item 6.3, anexar, nomeando como Anexo 6.4, informação sobre acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos administrativos e judiciais relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais, ainda que pendentes de apreciação de recursos ou sem trânsito em julgado.

Nenhuma das pessoas acima indicadas incorreu em qualquer demanda judicial ou administrativa, tampouco sofreu punições, nos últimos 5 (cinco) anos em processos judiciais e administrativos relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais.

6.5. Em caso de pedido de autorização, anexar currículo das pessoas indicadas no item 6.3, nomeando como Anexo 6.5, com as seguintes informações:

a. Formação acadêmica

b. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:

- **Nome da organização**
- **Cargo e funções inerentes à posição ocupada**
- **Atividade principal da organização na qual tais experiências ocorreram**
- **Datas de entrada e saída do cargo**

Não aplicável.

7. SOCIEDADES COLIGADAS E CONTROLADAS

7.1. Informar sobre as sociedades coligadas ou controladas pela entidade ou com as quais mantenha relação contratual ou de outra natureza relativa à operação dos sistemas utilizados nas negociações cursadas em seus ambientes e na liquidação dos negócios, se for o caso

Atualmente, não há sociedades coligadas ou controladas pelo BAB.

8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

A Companhia conta com um robusto arcabouço de regras, procedimentos e controles internos para assegurar a integridade e conformidade em todas as suas atividades, permitindo uma maior eficácia operacional e mitigação de riscos, sem renunciar à conformidade com a legislação aplicável, regulamentos e políticas internas.

A Política de Compliance e Controles Internos prevê as diretrizes gerais para implementação e manutenção da cultura de Compliance da Companhia.

O Programa de Compliance da Companhia integra a referida Política e tem por objetivo ampliar o alcance e atuação de Compliance, para além do escopo ordinário de um programa de conformidade e integridade.

Com ele, são criadas sinergias que facilitem a promoção de uma cultura ética, de gestão de riscos e monitoramento contínuo de conformidade em toda a Companhia. Envidar esforços e melhorar a comunicação entre a Companhia e seus diversos públicos é fundamental para desenvolver um ambiente sólido e conforme.

O Programa de Compliance se baseia em seis pilares que abrangem atividades de diferentes áreas e são conduzidos principalmente pelas linhas de defesa da Companhia (1ª e 2ª Linhas de Defesa, conforme descritas na Política de Compliance e Controles Internos).

Esses seis elementos são utilizados para orientar as atividades da Companhia relacionadas à conformidade e integridade, e são permeados pelo arcabouço conceitual e normativo que sustenta todos os processos, materializados na forma dos normativos, princípios e valores da Companhia e legislação e regulamentação aplicáveis. Os seis elementos são:

1. Apoio da alta administração: A alta administração da Companhia, composta pela Diretoria e Conselho de Administração, tem o dever de influenciar e inspirar a conduta dos Colaboradores e públicos de interesse, sendo um exemplo a ser seguido pela Companhia na condução de suas atividades, estabelecendo uma cultura de Compliance que permeie por toda a organização.

   A alta administração da Companhia está à frente das ações e decisões do Programa de Compliance, sendo responsáveis por tomar medidas concretas para garantir que a Companhia esteja em conformidade com as leis e regulamentação aplicáveis. Isso envolve a criação de um ambiente de trabalho que incentive os Colaboradores e Administradores a fazerem a coisa certa, nos termos das Políticas de Compliance e denunciar violações a referidas políticas sem medo de retaliação.

2. Gestão de riscos: A eficiente e regular gestão de riscos pela Companhia é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentação aplicáveis, de forma a proteger a sua reputação e os seus ativos. A gestão de riscos deve ser realizada de forma contínua, por meio da qual a Companhia deve identificar, mapear e atuar de forma coordenada para mitigar os riscos aos quais a Companhia está exposta. Com uma equipe dedicada e um programa de gestão de riscos estruturado, é possível realizar o reporte dos resultados, permitindo que a Companhia priorize atividades, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis.

3. Instrumentos Normativos: Os instrumentos normativos internos, compostos pelas Políticas de Compliance, diretrizes, procedimentos e regulamentos auxiliam a Companhia no cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis aos seus negócios e formalizam os compromissos e as diretrizes de suas práticas de negócios, que guiam as condutas éticas e técnicas na execução das atividades da Companhia. Por meio de suas políticas, normas e procedimentos orientam a todos os Colaboradores quanto às ações, decisões e reportes necessários e devem ser atualizados regularmente para garantir que permaneçam relevantes e eficazes.

4. Treinamentos e Cultura de Compliance: A promoção das regras e expectativas de conduta da Companhia serão realizadas por meio de ações de comunicação e de um programa de treinamentos sobre as suas prerrogativas e responsabilidades. Esta atuação é contínua e o uso de diferentes ferramentas é fundamental para o sucesso e fomento da cultura ética e da integridade na Companhia. Estas ações visam garantir a conformidade legal e ética da Companhia, sendo projetadas para ensinar aos Colaboradores e Administradores as políticas e procedimentos da empresa, bem como as leis e regulamentos relevantes para sua área de atuação, trazendo ao público de interesse uma maior conscientização e melhoria da Cultura de Compliance.

5. Monitoramento Contínuo e Prevenção: O monitoramento contínuo das atividades da Companhia é o meio ideal para avaliar se suas atividades permanecem em linha com as regras internas e externas aplicáveis. Esse pilar tem por objetivo a verificação da necessidade de evolução e melhoria dos processos estabelecidos de prevenção de ocorrências e de apuração de desvios. O monitoramento contínuo envolve a revisão constante das atividades da Companhia, sejam elas comerciais, financeiras ou operacionais para detectar qualquer comportamento que possa indicar uma violação das políticas internas ou da legislação e regulamentação aplicáveis. A prevenção, por sua vez, envolve a adoção de medidas para evitar que essas violações ocorram. Atividades como “Conheça seu cliente”, incentivos e monitoramento de relatos do Canal Confidencial, gestão de continuidade de negócios, testes periódicos e auditorias, internas e externas, são exemplos de ações que compõem este pilar.

6. Reporte e Remediação: A Companhia garante que possíveis violações de conformidade sejam detectadas, relatadas e tratadas de forma rápida e

adequada, minimizando os danos à Companhia por meio de reportes e remediações. Isso porque, algumas situações geram necessidade de estabelecimento de planos de ação para remediação e/ou responsabilização de desvios ocorridos. Tais planos são acompanhados e reportados, permitindo que as fragilidades expostas possam ser trabalhadas, promovendo a melhoria contínua dos processos. A Companhia incentiva que o seja reporte, seja em instâncias internas de administração e aos órgãos externos, tais como reguladores e autorreguladores, o que a permite tomar medidas rapidamente para remediar qualquer violação de conformidade identificada. Ainda, a Companhia se pauta pela transparência de referidos reportes, evidenciando as ocorrências, apurações, planos de ação, implantações e melhorias geradas. A remediação também pode envolver a implementação de novas políticas e procedimentos ou a revisão das existentes para garantir que sejam suficientemente robustas para prevenir futuras violações.

8.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços.

A Política de Contratação de Terceiros da Companhia, bem como o Procedimento Interno de Compras e o Procedimento de KYS, em conjunto, têm por objetivo definir as diretrizes aplicáveis ao processo de compras, contratação e avaliação de fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços e demais terceiros, de modo a reforçar os mecanismos de integridade corporativa e atender às necessidades da Companhia.

A observância desta Política e de tais Procedimentos é obrigatória para todos os administradores e colaboradores da Companhia, assim como por quaisquer terceiros que venham a representar ou interagir com o BAB no exercício das atividades de prestação de serviço ou fornecimento, no seu mercado ou na comunidade em que venha a atuar, a fim de evitar a ocorrência de atos lesivos, vantagens indevidas ou práticas de corrupção.

Nos termos do Procedimento de KYS, a análise das informações sobre os potenciais prestadores de serviços para o BAB deve ser realizada quando do primeiro contato com o terceiro para negociação da prestação de serviços ao BAB. Há, ainda, previsão de alçadas para aprovação interna da contratação, de acordo com o valor cobrado pelo serviço prestado.

Após a contratação, há o monitoramento de tais informações e da atuação do prestador de serviço durante todo seu relacionamento com o BAB, na periodicidade conforme sua classificação de risco, tendo como base os preceitos do Programa de PLD/FTP e a Matriz de Classificação de Risco de Terceiros do BAB.

8.2. Descrever as estruturas de governança, as políticas de controles internos e os procedimentos de auditoria interna desenvolvidos pela entidade com objetivo de assegurar:

a. a identificação, prevenção e comunicação de operações suspeitas de fraudes e lavagem de dinheiro

Os principais controles internos e práticas adotados pela Companhia a fim de prevenir e tratar operações suspeitas de fraude e lavagem de dinheiro são disciplinados na Política e no Programa de Compliance e Controles Internos, na Política e no Programa de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Ocultação de Bens e Valores e Política de Prevenção e Combate à Corrupção e à Fraude.

A Política de Compliance e Controles Internos estabelece as principais diretrizes para a atuação responsável e íntegra do BAB e de todos os seus Stakeholders.

Para isso, a área de Compliance da Companhia tem a responsabilidade de implementar, avaliar e manter as atividades de controles internos, monitorando a observância das obrigações regulatórias pelo BAB e sua aderência às diretrizes internas, bem como de disseminar a cultura de Compliance e integridade na Companhia.

Adicionalmente, na referida Política são previstos os canais de comunicação da companhia para reporte dos resultados decorrentes das atividades relacionados ao Programa de Compliance, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas aos órgãos internos competentes.

A Política de Compliance e Controles Internos atribui ao Compliance do BAB a responsabilidade pela realização a apuração dos fatos relatados por meio do Canal Confidencial; avalia e monitora a aderência da Companhia ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão, ao Código de Conduta e Ética, aos normativos internos e outros regulamentos que a Companhia esteja obrigada a observar.

O Programa de Compliance, como descrito anteriormente, contribui para a concretização de tais diretrizes. Deste modo, tais documentos, em conjunto, baseiam as práticas adotadas pela Companhia para a identificação, prevenção e comunicação de operações suspeitas de fraudes e lavagem de dinheiro de maneira ampla, dentro das atividades gerais de Compliance da Companhia.

Em termos mais específicos, a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Ocultação de Bens e Valores tem por objetivo definir as principais diretrizes e responsabilidades especificamente relacionadas à a Prevenção e Combate ao Financiamento do Terrorismo, à Lavagem e à Ocultação de Bens e Valores ("PLD-FTP"), dotando a Companhia de procedimentos eficazes, por meio de uma estrutura permanente de controle e vigilância, visando a impedir que os serviços oferecidos pela Companhia eventualmente, sejam utilizados para a prática de atos ilícitos desta natureza. A forma pela qual tal Política é implementada é descrita pormenorizadamente no Programa de PLD/FTP e nos procedimentos de Conheça seu Cliente (KYS); Conheça seu Empregado (KYE) e Conheça seu Fornecedor (KYS).

A Política de Prevenção e Combate à Corrupção e à Fraude tem por objetivo estabelecer orientações a respeito dos princípios e das diretrizes no relacionamento com membros e representantes da Administração Pública e

stakeholders da Companhia, para prevenir, identificar e combater atos de Corrupção e de Fraude.

No tocante à gestão de riscos e controles internos, a Companhia é adepta do modelo de 3 (três) linhas de defesa, quais sejam:

1ª Linha de Defesa

Composta pelos Administradores da Companhia que possuem responsabilidades operacionais diretas e relacionadas as áreas de negócios, operacionais e de suporte da Companhia. Os gestores da 1ª linha de defesa responsáveis pelos funcionários de tais áreas da Companhia e devem assegurar a efetiva gestão de riscos dentro do escopo das suas responsabilidades organizacionais diretas.

Desta forma, a primeira linha de defesa é responsável por identificar, avaliar e gerenciar os riscos em suas áreas de atuação bem como por implementar controles adequados para mitigar referidos riscos.

Neste sentido, a principal ferramenta utilizada pela 1ª Linha de Defesa é a adoção de procedimentos de KYC, KYE e KYS com base nos preceitos do Programa de PLD/FTP, classifica-os valendo-se da Matriz de Classificação de Risco de Terceiros do BAB, conforme aplicável.

Atualmente, para avaliação de clientes, a principal área atuante na 1ª Linha de Defesa é a Central de Autorização e Cadastro ("CAC"), responsável pelo cadastro de instituições que atuarão como intermediárias no mercado organizado administrado pelo BAB e dos comitentes, que serão titulares de contratos de derivativos. Assim, antes da efetivação do cadastro e autorização do requerente, a CAC aplica o procedimento de KYC.

Para Fornecedores, a 1ª Linha de Defesa é desempenhada pelo Departamento Financeiro da Companhia, aplicando-se os preceitos descritos no item 8.1 acima. Já para empregados, cabe ao Departamento de Gente e Gestão aplicar o procedimento de KYE.

2ª Linha de Defesa

A segunda linha de defesa da Companhia é composta pelos Departamentos Jurídico e Compliance, Financeiro e Administrativo e Gente & Gestão e demais Comitês, que atuam de forma consultiva e independente junto às áreas de negócios, operacionais e de suporte, com expertise e oferecendo apoio sobre questões relacionadas a riscos, bem como com avaliação e reporte sobre o gerenciamento dos riscos, compliance, gestão da continuidade de negócios, gestão de crises, controles internos e ambiente de controle, entre outras, ao Diretor Presidente e ao Conselho de Administração. A atuação desta 2ª Linha de Defesa é segregada e independente das atividades e da gestão das áreas de negócio, operacionais e de suporte.

3ª Linha de Defesa

É composta pela Comissão de Auditoria Interna, a qual é responsável por fornecer uma avaliação independente e objetiva dos processos de gerenciamento de riscos e controle da organização. A auditoria interna avalia a efetividade e eficiência dos controles internos, verifica a conformidade com políticas e regulamentações e faz recomendações para melhorias.

Por meio desta metodologia, a Companhia consegue clarificar as responsabilidades de cada um dos envolvidos nas respectivas linhas de atuação, evitando assim, sobreposição de responsabilidades.

Referido procedimento está devidamente descrito na Política de Compliance e Controles Internos.

Neste sentido, a Companhia destaca ainda a adoção de todas as diretrizes e procedimentos que estão descritos:

- na Política de PLD/FTP;
- no Programa de PLD/FTP;
- no Procedimento de KYC;
- na Política de Gestão de Riscos Corporativos;
- na Política de Compliance e Controles Internos;
- no Programa de Compliance;
- na Política de Prevenção e Combate à Corrupção e à Fraude;
- na Política de Contratação de Terceiros;
- na Política de Compras;
- no Procedimento Interno de KYS (do termo "Conheça Seu Fornecedor" em inglês "*Know Your Supplier*" ou apenas "KYS"); e
- na Política de Negociação com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses.

b. o atendimento às normas legais e às disposições desta Resolução, podendo ser feita remissão a informações prestadas em outros itens deste formulário.

Conforme mencionado anteriormente, a Companhia estabelece, por meio de suas políticas, programas e procedimentos internos, a adoção de controles rigorosos para gestão de riscos e controles internos, de forma a atender e cumprir com as normas legais, incluindo as disposições contidas na Resolução CVM 135. Neste sentido, por exemplo, estão compreendidas as atividades de monitoramento contínuo do ambiente regulatório e da conformidade da Companhia na consecução de suas atividades, identificação e gestão de riscos, promoção da cultura de Compliance e Integridade, entre outras destacadas acima.

A atividade de monitoramento contínuo do ambiente regulatório e de conformidade da Companhia abrange:

(i) a identificação de normas e regulamentos aplicáveis ao BAB;
(ii) a avaliação de conformidade, pelo BAB, das obrigações contidas em tais normas e regulamentos mapeados;

(iii) o levantamento de eventuais planos de ação para obrigações que não estejam em conformidade.

Desta forma, a Companhia adota o mecanismo de monitoramento contínuo para avaliação de novas regulamentações aplicáveis ao BAB, bem como de alterações às normas aplicáveis atualmente, empregando, da mesma maneira, todas as etapas retromencionadas.

Ainda, a adoção da metodologia das 3 (três) linhas de defesa, conforme disposta anteriormente, é um procedimento que auxilia no eficiente e regular atendimento a legislação e regulamentação aplicáveis à Companhia, no exercício de suas atividades.

8.3. No caso de pedido de autorização, descrever os planos de continuidade de negócios adotados pela entidade

Não aplicável.

8.4. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 8.4, as normas de conduta da entidade aplicáveis a seus administradores, funcionários, prepostos e sócios controladores destinadas a garantir o bom funcionamento e a higidez do mercado

Não aplicável.

ANEXO 6.3
DO ANEXO B À RESOLUÇÃO CVM Nº 135, DE 10 DE JUNHO DE 2022

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	Eric Michael Cardoni
Cargo	Presidente do Conselho de Administração
Prazo de início e de término do mandato	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2026

Nome	Andrea Maria Meirelles de Menezes
Cargo	Vice-presidente do Conselho da Administração (membro independente)
Prazo de início e de término do mandato	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2026

Nome	Diogo Borba Cortes Velloso
Cargo	Conselheiro da Administração
Prazo de início e de término do mandato	15 de julho de 2025 a 11 de outubro de 2026

DIRETORIA

Nome	Eric Michael Cardoni
Cargo	Diretor Presidente
Prazo de início e de término do mandato	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2027

Nome	Felipe Alves Camargo
Cargo	Diretor Executivo de Operações
Prazo de início e de	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2027

término do mandato	

Nome	Louis Victor Ferdinand Mathieu Gourbin
Cargo	Diretor Executivo Comercial
Prazo de início e de término do mandato	27 de janeiro de 2025 a 27 de janeiro de 2028

Nome	Leonardo Anthero Auriema
Cargo	Diretor Executivo Jurídico e de Compliance
Prazo de início e de término do mandato	27 de janeiro de 2025 a 27 de janeiro de 2028

CONSELHO DE AUTORREGULAÇÃO

Nome	Marcus Paulo Magalhães Turano
Cargo	Presidente do Conselho da Autorregulação (membro independente)
Prazo de início e de término do mandato	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2027

Nome	Camillo Stefano Maria Sicherle
Cargo	Vice-presidente do Conselho da Autorregulação (membro independente)
Prazo de início e de término do mandato	11 de outubro de 2024 a 11 de outubro de 2027

Nome	Fernando Leite Sampaio dos Santos
Cargo	Conselheiro de Autorregulação

Prazo de início e de término do mandato	15 de julho de 2025 a 11 de outubro de 2027

DIRETORIA DE AUTORREGULAÇÃO

Nome	Leonardo Anthero Auriema
Cargo	Diretor Interino de Autorregulação
Prazo de início e de término do mandato	A partir de 27 de janeiro de 2025