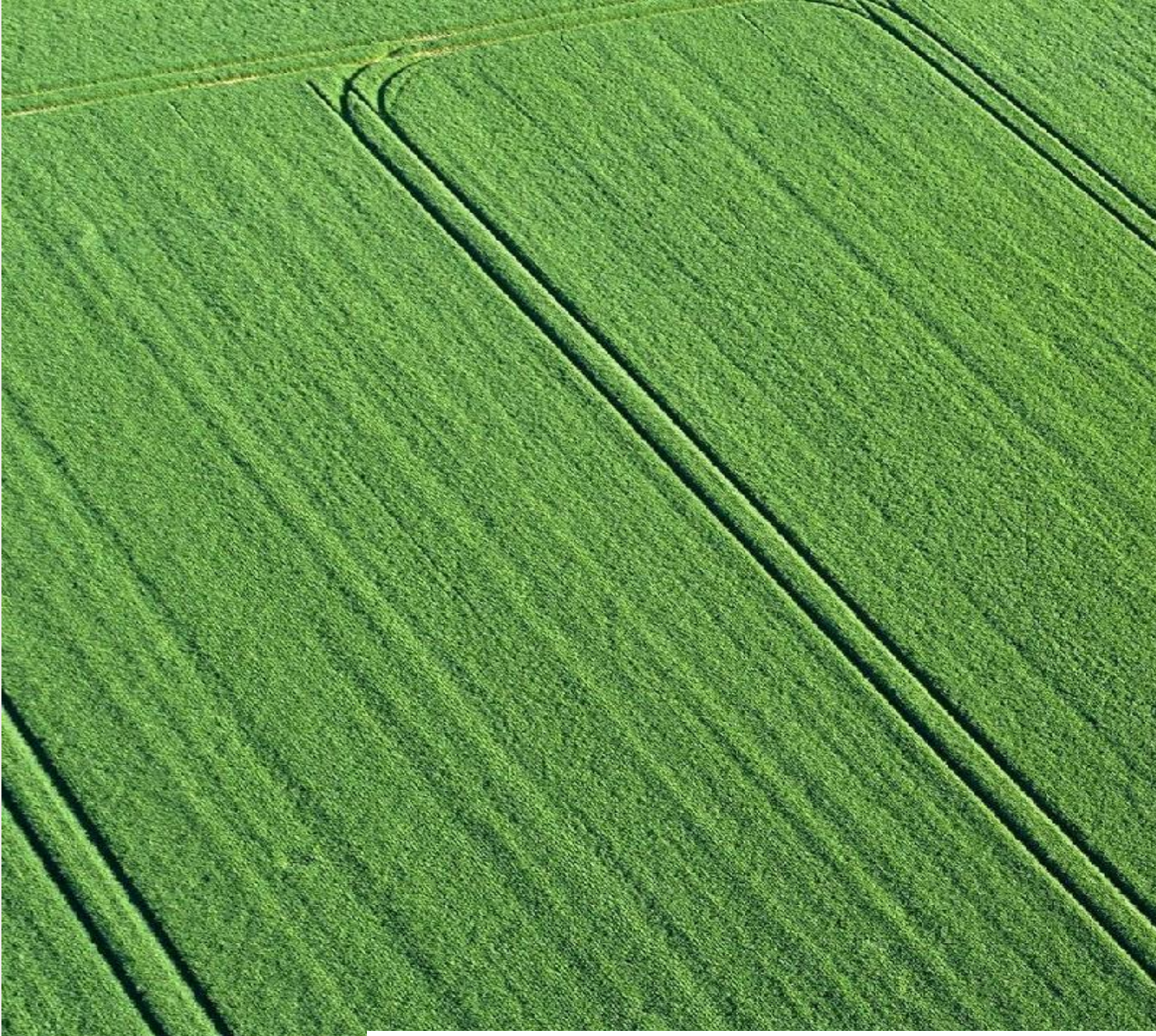


Balcão Agrícola do Brasil

ANEXO B
RESOLUÇÃO CVM nº 135/2022

Outubro/ 2026

ANEXO B – RESOLUÇÃO CVM nº 135/2022

20 de outubro 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	5
7.	SOCIEDADES COLIGADAS E CONTROLADAS	17
8.	REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS	17
ANEXO 6.3		1

ANEXO B – RESOLUÇÃO CVM nº 135/2022

20 de outubro de 2026
atualização

Nome da entidade:	**Balcão Agrícola do Brasil S.A.** (“**BAB**” ou “**Companhia**”)
Data da apresentação:	**20 de outubro 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:

9 de dezembro de 2025.

d. descrição dos serviços contratados:

- Relatório dos auditores independentes sobre as Demonstrações Financeiras, relativas ao exercício a findar-se em 31 de dezembro de 2025, preparadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil;
- Relatório de asseguração limitada sobre as informações contidas no Relatório de Prestação de Contas do Departamento de Autorregulação; e
- Relatório de recomendações – Como resultado de nossos exames, após o término dos trabalhos, apresentaremos relatório de recomendações 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.

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 2025.

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 2025.

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

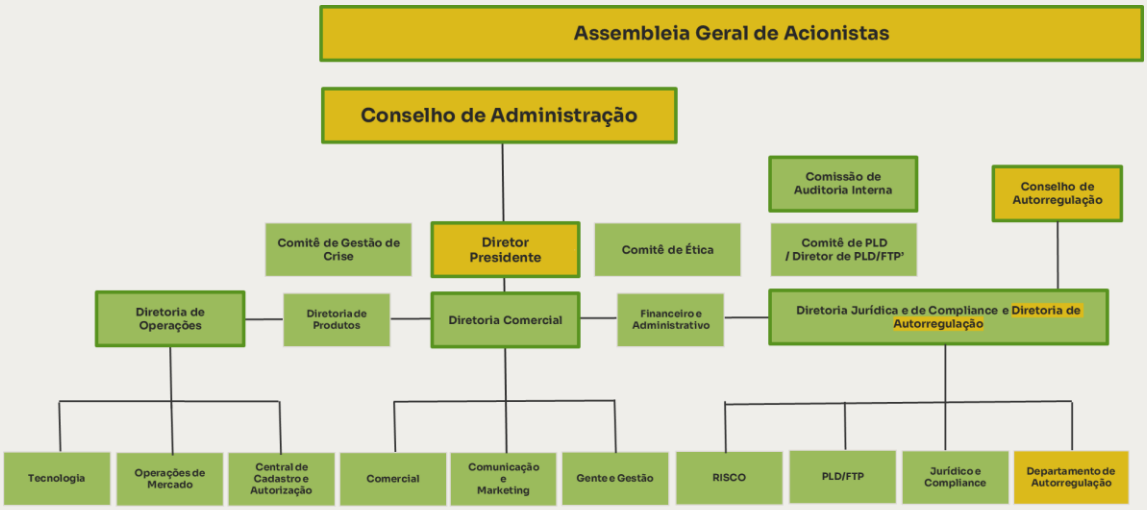
6.1. Descrever a estrutura administrativa da entidade, conforme estabelecida no seu estatuto social e regimento interno, indicando:

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

Composição

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 destituídos 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) Diretorias, 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.

Em 27 de abril de 2026, após à renúncia do Diretor Executivo de Operações, as atribuições de tal diretoria foram assumidas interinamente por um Diretor não estatutário da Companhia, até a eleição de novo Diretor Executivo pelo Conselho de Administração.

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 aprovado 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.

<u>Atribuições do Diretor Executivo de Operações</u>

- 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.

Competência do Diretor de Autorregulação

- 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.

Departamento de Autorregulação

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 dispõe de um robusto arcabouço de regras, procedimentos e controles internos destinados a assegurar a integridade, conformidade e a eficiência de suas atividades, promovendo a mitigação de riscos, sem prejuízo da legislação aplicável, regulamentos e políticas internas.

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

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

Por meio desse Programa, busca-se criar sinergias que favoreçam a promoção de uma cultura ética, de gestão de riscos e de monitoramento contínuo de conformidade em toda a Companhia. Nesse contexto, o fortalecimento da comunicação entre a Companhia e seus diversos públicos é fundamental para o desenvolvimento de um ambiente sólido, íntegro e aderente às normas aplicáveis. O Programa de Compliance é estruturado em seis pilares, os quais 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 pilares orientam as atividades relacionadas à conformidade e integridade da Companhia e estão fundamentados no arcabouço conceitual e normativo que sustenta seus processos, materializados por meio de normativos internos, princípios, valores da Companhia e legislação e regulamentação aplicáveis. Os pilares são os seguintes:

1. Apoio da Alta Administração: A alta administração da Companhia, composta pela Diretoria e Conselho de Administração, possui um papel fundamental na promoção e disseminação da cultura de Compliance, atuando como referência de conduta ética e íntegra para os Colaboradores e demais públicos de interesse.

Nesse sentido, cabe à alta administração influenciar e inspirar a atuação dos Colaboradores e Administradores, assegurando que a cultura de Compliance esteja presente em toda a organização e seja refletida na condução das atividades da Companhia.

A alta administração também participa ativamente das ações e decisões relacionadas ao Programa de Compliance, sendo responsável pela adoção de medidas concretas destinadas a garantir a conformidade com as leis e regulamentação aplicáveis.

Isso inclui a promoção de um ambiente organizacional que incentive os Colaboradores e Administradores a atuarem de forma ética e em conformidade com as Políticas de Compliance, bem como a reportarem eventuais violações sem receio de retaliação.

2. Gestão de riscos: A gestão eficiente e contínua de riscos pela Companhia é fundamental para assegurar a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, bem como para proteger sua reputação e os seus ativos. Esse processo ocorre de forma contínua e estruturada, permitindo à Companhia identificar, mapear, avaliar, de maneira coordenada, os riscos aos quais está exposta. Com uma equipe dedicada e um programa de gestão de riscos devidamente estruturado, torna-se possível reportar os resultados de forma

adequada, possibilitando a priorização de atividades e a otimização da utilização 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” (Know Your Customer – KYC), incentivos e monitoramento de relatos recebidos por meio do Canal Confidencial, gestão de continuidade de negócios, realização de testes periódicos e auditorias internas e externas são exemplos de ações que compõem este pilar.

6. Reporte e Remediação: A Companhia assegura que possíveis violações de conformidade sejam identificadas, reportadas e tratadas de forma rápida e adequada, minimizando os danos à Companhia por meio de processos estruturados de reportes e remediações. Determinadas situações podem demandar o estabelecimento de planos de ação voltados à remediação e/ou à responsabilização por desvios ocorridos. Tais planos são acompanhados e reportados regularmente, permitindo que as fragilidades identificadas sejam tratadas de forma adequada promovendo a melhoria contínua dos processos.

A Companhia incentiva a realização de reportes quanto às instâncias internas de administração quanto aos órgãos externos competentes, incluindo reguladores e autorreguladores, possibilitando a adoração tempestiva de medidas para remediar eventuais violações de conformidade identificadas. Além disso, a Companhia pauta sua atuação pela transparência desses reportes, evidenciando ocorrências, apurações, planos de ação, implantações e melhorias decorrentes. A remediação também pode envolver a implementação de novas políticas e procedimentos, bem como a revisão dos já existentes, de modo a assegurar que sejam permaneçam adequados e suficientemente robustos 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, em conjunto com o Procedimento Interno de Compras e o Procedimento de KYS, tem por objetivo estabelecer as diretrizes aplicáveis ao processo de compras, contratação,avaliação e monitoramento 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 dos referidos Procedimentos é obrigatória para todos os administradores e colaboradores da Companhia, bem como para quaisquer terceiros que venham a representar ou interagir com o BAB no exercício das atividades de prestação de serviço ou fornecimento, em seu mercado de atuação ou na comunidade em que atue, visando prevenir a ocorrência de atos lesivos, concessão de vantagens indevidas ou práticas de corrupção.

Nos termos do Procedimento de KYS, a análise das informações relacionadas aos potenciais prestadores de serviços para o BAB deve ser realizada desde o primeiro contato para negociação da prestação de serviços. O procedimento também prevê alçadas de aprovação interna para contratação, definidas de acordo com o valor do serviço a ser prestado.

Após a contratação, é realizado o monitoramento contínuo das informações e da atuação do prestador de serviço durante todo seu relacionamento com o BAB, observada a periodicidade definida conforme sua classificação de risco, com base nos preceitos do Programa de PLD/FTP e na 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 para prevenção, identificação e tratamento de operações suspeitas relacionadas à

fraude e à lavagem de dinheiro encontram-se 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, ética e íntegra do BAB e de todos os seus *Stakeholders*.

Nesse contexto, a área de Compliance é responsável por implementar, avaliar e manter as atividades de controles internos, monitorando a observância das obrigações regulatórias pelo BAB e sua aderência às diretrizes internas, além de promover a disseminação da cultura de Compliance e integridade na Companhia.

Adicionalmente, a referida Política prevê os canais de comunicação da Companhia destinados ao reporte de resultados decorrentes das atividades relacionados ao Programa de Compliance, bem como ao relato de possíveis irregularidades ou falhas identificadas aos órgãos internos competentes.

A Política de Compliance e Controles Internos também atribui à área de Compliance do BAB a responsabilidade pela apuração dos fatos relatados por meio do Canal Confidencial além da avaliação e monitoramento da aderência da Companhia ao arcabouço legal e regulatório aplicável, às recomendações dos órgãos de supervisão, ao Código de Conduta e Ética, aos normativos internos e aos demais regulamentos que a Companhia esteja obrigada a observar.

O Programa de Compliance, conforme anteriormente descrito, contribui para a efetivação dessas diretrizes. Assim, tais documentos, em conjunto, fundamentam as práticas adotadas pela Companhia para identificação, prevenção e comunicação de operações suspeitas de fraude e lavagem de dinheiro, no âmbito das atividades gerais de Compliance da Companhia.

De forma mais específica, a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Ocultação de Bens e Valores tem por objetivo estabelecer as principais diretrizes e responsabilidades relacionadas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à ocultação de bens e valores (“PLD/FTP”), dotando a Companhia de procedimentos eficazes e de uma estrutura permanente de controle e monitoramento, com vistas a impedir que os serviços oferecidos pela Companhia sejam utilizados para a prática de ilícitos dessa natureza.

A implementação dessa Política encontra-se detalhada no Programa de PLD/FTP e nos procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), Conheça seu Empregado (KYE) e Conheça seu Fornecedor (KYS).

Por sua vez, a Política de Prevenção e Combate à Corrupção e à Fraude tem por objetivo estabelecer orientações acerca dos princípios e diretrizes aplicáveis ao relacionamento com membros e representantes da Administração Pública e demais stakeholders da Companhia, visando prevenir, identificar e combater atos de corrupção e fraude.

No que se refere à gestão de riscos e aos controles internos, a Companhia adota o modelo das 3 (três) linhas de defesa, quais sejam:

1ª Linha de Defesa

Composta pelos administradores e gestores da Companhia com responsabilidades operacionais diretas relacionadas às áreas de negócios, operacionais e de suporte. Os responsáveis por essas áreas devem assegurar a efetiva gestão dos riscos inseridos no âmbito de suas atribuições organizacionais.
Nesse contexto, a 1ª Linha de Defesa é responsável por identificar, avaliar, monitorar e gerenciar os riscos inerentes às suas atividades, bem como por implementar controles adequados destinados à mitigação desses riscos.

Como principal ferramenta de atuação, a 1ª Linha de Defesa adota procedimentos de KYC, KYE e KYS, em conformidade com os preceitos do Programa de PLD/FTP, utilizando, conforme aplicável, a Matriz de Classificação de Risco de Terceiros do BAB para fins de classificação e monitoramento.

Atualmente, no que se refere à 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, bem como dos comitentes titulares de contratos derivativos. Assim, antes da efetivação do cadastro e da autorização do requerente, a CAC realiza os procedimentos de KYC aplicáveis.

Em relação aos fornecedores, a atuação da 1ª Linha de Defesa é desempenhada pelo Departamento Financeiro da Companhia, observando-se os procedimentos descritos no item 8.1 acima. Já no caso dos colaboradores, compete ao Departamento de Gente & Gestão a aplicação dos procedimentos de KYE.

2ª Linha de Defesa

Composta pelos Departamentos Jurídico e Compliance, bem como pelos demais Comitês da Companhia, a 2ª Linha de Defesa atua de forma consultiva, independente e segregada em relação às áreas de negócios, operacionais e de suporte, fornecendo apoio especializado em temas relacionados à gestão de riscos, compliance, continuidade de negócios, gestão de crises, controles internos e ambiente de controle.
Além disso, a 2ª Linha de Defesa é responsável pelo acompanhamento, avaliação e reporte relativos ao gerenciamento de riscos e à efetividade dos controles internos, submetendo suas análises e recomendações ao Diretor Presidente e ao Conselho de Administração.

3ª Linha de Defesa

Composta pela Comissão de Auditoria Interna, responsável por fornecer avaliação independente e objetiva acerca da efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, governança e controles internos da Companhia.

Avalia a eficiência e a adequação dos controles internos, verifica a conformidade com políticas internas, normas e regulamentações aplicáveis, além de emitir recomendações voltadas ao aprimoramento contínuo dos processos e controles da organização.

Por meio da adoção dessa metodologia, a Companhia busca estabelecer de forma clara as responsabilidades atribuídas a cada linha de defesa, evitando sobreposição de funções e promovendo maior eficiência na gestão de riscos e controles internos.

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 para gestão de riscos e controles internos, de forma a atender e cumprir com as normas legais, incluindo as disposições contidas na Resolução CVM nº 135. Neste sentido, incluem-se atividades de monitoramento contínuo do ambiente regulatório e da conformidade da Companhia de suas atividades, identificação e gestão de riscos, promoção da cultura de Compliance e Integridade, entre outras iniciativas destacadas anteriormente.

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, contribuiu para o atendimento eficiente e adequado da 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	Luís Rheingantz Barbieri
Cargo	Presidente do Conselho de Administração
Prazo de início e de término do mandato	13 de outubro de 2026 a 13 de outubro de 2028

Nome	Olavo Barcellos Guarnieri
Cargo	Vice-presidente do Conselho da Administração (membro independente)
Prazo de início e de término do mandato	13 de outubro de 2026 a 13 de outubro de 2028

Nome	Diogo Borba Cortes Velloso
Cargo	Conselheiro da Administração
Prazo de início e de término do mandato	13 de outubro de 2026 a 13 de outubro de 2028

DIRETORIA

Nome	Louis Victor Ferdinand Mathieu Gourbin
Cargo	Diretor Presidente
Prazo de início e de término do mandato	15 de julho de 2026 a 15 de julho de 2029

Nome	Fernando Leite Sampaio dos Santos
Cargo	Diretor de Operações
Prazo de início e de término do mandato	15 de julho de 2026 a 15 de julho de 2029

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 de Autorregulação
Prazo de início e de término do mandato	27 de janeiro de 2025 a 27 de janeiro de 2028