



# **MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

**ABRIL 2025**

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO .....	4
2.	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA .....	4
2.1	DIRETORIA ESTATUTÁRIA .....	4
2.2	ESTRUTURA DE RISCO E <i>COMPLIANCE</i> .....	5
2.3	COMITÊS INTERNOS .....	6
3.	CONTROLES INTERNOS.....	7
3.1	PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	7
3.2	IMPLEMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE.....	8
3.2.1.	MANUAL DE APREÇAMENTO .....	8
3.3	TESTES DE ADERÊNCIA E RELATÓRIO ANUAL DE EFETIVIDADE .....	8
4.	CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL.....	9
5.	POLÍTICA DE PLD/FTP .....	9
5.2	SOFT DOLLAR.....	9
6.	POLÍTICA DE ESG.....	10
7.	PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	10
8.	POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	11
8.1	CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS .....	11
8.2.	CONTROLES INTERNOS RELACIONADOS AO TEMA .....	11
8.3.	AFASTAMENTO POR NÃO CERTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA DESLIGAMENTO.....	11
9.	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	12
9.1	MATERIAIS INSTITUCIONAIS E DE DIVULGAÇÃO .....	12
9.2	COMUNICAÇÃO COM REGULADORES E AUTORREGULADORES.....	12
9.3	CANAIS OFICIAIS .....	12
9.4	SIGILO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	13
10.	TREINAMENTO, CERTIFICAÇÃO E ADESÃO .....	13
10.1	TREINAMENTO.....	13
10.2	CERTIFICAÇÕES PROFISSIONAIS.....	13
10.3	TERMO DE ADESÃO .....	14
11.	FISCALIZAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	14
12.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	14
12.1	OBJETIVO .....	14
12.2	ABRANGÊNCIA.....	15
12.3	SEGREGAÇÃO FÍSICA E DE INSTALAÇÕES .....	15
12.4	SEGREGAÇÃO DE SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES .....	15
12.5	RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO .....	15

12.6 SANÇÕES APLICÁVEIS .....	16
13. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	16
ANEXO I .....	17
ANEXO II .....	18
ANEXO III.....	19
ANEXO IV .....	20

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo estabelecer os princípios, diretrizes e procedimentos adotados pela B6 CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) no âmbito da estrutura de compliance e do sistema de controles internos aplicáveis às suas atividades, conforme exigido pela regulamentação vigente.

Este Manual foi elaborado em conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”), com as diretrizes do Código da ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros e demais normas expedidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores a que a Gestora se submete.

O presente Manual **aplica-se compulsoriamente a todos os Colaboradores da Gestora**, incluindo sócios, diretores, empregados, estagiários, prestadores de serviços e quaisquer pessoas que atuem, de forma direta ou indireta, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Gestora, devendo ser observado no exercício de suas funções e nas decisões relacionadas à administração de recursos de terceiros.

O responsável pelo controle, coordenação e atualização deste Manual é o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, conforme definido no Formulário de Referência da Gestora.

## 2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A estrutura de governança da B6 CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) é composta por três comitês principais: Comitê de Gestão, Comitê de Risco e Comitê de Compliance, além de uma Diretoria Estatutária com competências definidas para assegurar o cumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e internas, bem como dos princípios éticos e fiduciários aplicáveis à atividade de gestão de recursos de terceiros.

### 2.1 DIRETORIA ESTATUTÁRIA

A Diretoria da Gestora é composta pelos seguintes membros:

- **Diretor de Investimentos** – responsável pela definição das estratégias de investimento e pela tomada de decisões de alocação dos fundos e carteiras sob gestão. É o diretor responsável perante a Comissão de Valores Mobiliários (CVM).
- **Diretor de Compliance, Risco e PLD** – responsável pela supervisão, implementação e revisão das políticas e controles internos, além das atividades de compliance, gestão de risco e prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Possui autonomia funcional e não está subordinado à equipe de investimentos, podendo inclusive vetar operações em desconformidade com os limites e regras estabelecidos.

## 2.2 ESTRUTURA DE RISCO E COMPLIANCE

A área de *Compliance*, Risco e PLD conta com equipe própria e atua sob a supervisão direta do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. Suas responsabilidades englobam o monitoramento contínuo da conformidade regulatória, a identificação e controle de riscos operacionais e de crédito, bem como a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. A atuação da área visa assegurar o alinhamento permanente das atividades da Gestora às normas aplicáveis, às diretrizes internas e às melhores práticas do mercado.

Compete ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD:

- (i) Implementar, supervisionar e revisar este Manual, assegurando sua compatibilidade com o porte, estrutura e modelo de negócios da Gestora, conforme previsto na Resolução CVM nº 21/2021, Resolução CVM nº 50/2021 e no Código da ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros;
- (ii) Coordenar a equipe de Risco e *Compliance* na execução das rotinas de controle interno, supervisão normativa, identificação de falhas e mitigação de riscos;
- (iii) Garantir o cumprimento das obrigações regulatórias e autorregulatórias aplicáveis à atividade da Gestora, inclusive no que se refere a registros, comunicação com órgãos competentes e prazos de reporte;
- (iv) Promover, junto à equipe responsável, a disseminação da cultura de integridade, controles e boas práticas de conduta no ambiente da Gestora;
- (v) Atuar como canal de interlocução com a CVM, ANBIMA e demais entidades autorreguladoras ou fiscalizadoras, sempre que requerido;
- (vi) Aplicar, nos termos das políticas internas da Gestora, medidas disciplinares em caso de descumprimento das disposições deste Manual, assegurado o direito de defesa; e
- (vii) Assegurar o livre acesso a todas as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, inclusive em situações que envolvam dados protegidos por sigilo contratual ou legal, observado o disposto na legislação vigente.

Sob a supervisão do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, compete à Equipe de Risco e *Compliance*:

- (i) Apoiar a implementação, manutenção e atualização das políticas internas, inclusive este Manual, com base na regulamentação vigente;
- (ii) Monitorar o cumprimento das normas internas e externas aplicáveis, com base em abordagem proporcional ao risco;
- (iii) Realizar testes de aderência, validações amostrais e revisões periódicas dos controles internos, mantendo registros e evidências;
- (iv) Avaliar e recomendar ajustes em procedimentos, sistemas ou estruturas de controle sempre que identificadas fragilidades ou oportunidades de melhoria;

- (v) Acompanhar a certificação dos profissionais, a adesão aos códigos de conduta da Gestora e as obrigações decorrentes do Código da ANBIMA;
- (vi) Manter a documentação organizada, atualizada e disponível para fins de auditorias, inspeções ou revisões por parte dos órgãos competentes;
- (vii) Participar da elaboração do relatório anual de avaliação de efetividade, conforme previsto na Resolução CVM nº 21/2021;
- (viii) Participar da elaboração do Relatório Anual de Avaliação Interna de Risco de PLD/FTP, conforme previsto no artigo 11 da Resolução CVM nº 50/2021, contribuindo com a identificação de riscos, avaliação da efetividade dos controles e proposição de medidas corretivas;
- (ix) Atuar com independência em relação às demais áreas da Gestora, com acesso tempestivo e irrestrito às informações necessárias para o desempenho de suas funções.

### 2.3 COMITÊS INTERNOS

A estrutura de governança da Gestora é composta por três comitês principais: Comitê de Gestão, Comitê de Risco e Comitê de *Compliance*.

<b>COMITÊ DE COMPLIANCE</b>	
<b>Composição</b>	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD (coordenador), membros da equipe de Risco e <i>Compliance</i> e, conforme pauta, o Diretor de Investimentos ou demais convidados.
<b>Periodicidade</b>	Trimestral ou extraordinária, conforme necessidade.
<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e aprovar ajustes nas políticas internas e nos manuais da Gestora;</li> <li>• Deliberar sobre infrações e aplicar ou recomendar medidas disciplinares;</li> <li>• Acompanhar a efetividade dos controles e resultados dos testes de aderência;</li> <li>• Analisar e validar os cadastros de clientes, prestadores de serviços e demais agentes envolvidos, conforme critérios internos e regulamentação aplicável;</li> <li>• Deliberar sobre situações de conflito ético, regulatório ou de interesse.</li> <li>• Acompanhar o status das certificações dos Colaboradores registrados no Banco de Dados da ANBIMA, incluindo vencimentos, desligamentos e alterações de função</li> </ul>
<b>COMITÊ DE RISCO</b>	
<b>Composição</b>	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD (coordenador), Diretor de Investimentos, membros da equipe de Risco e <i>Compliance</i> e, conforme a pauta, outros membros das áreas técnicas.
<b>Periodicidade</b>	Trimestral ou extraordinária, conforme necessidade.
<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar o enquadramento das carteiras aos limites normativos e internos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberar sobre exposições relevantes e recomendar ações corretivas;</li> <li>• Realizar análise de crédito e avaliação da exposição a contrapartes, com base em critérios definidos na Política de Gestão de Riscos;</li> <li>• Sugerir medidas preventivas e mitigatórias de riscos operacionais e de liquidez.</li> </ul>
<b>COMITÊ DE GESTÃO</b>	
<b>Composição</b>	Diretor de Investimentos (coordenador), equipe de investimentos e o Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD.
<b>Periodicidade</b>	Trimestral ou extraordinária, conforme necessidade.
<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o contexto de mercado e os impactos sobre os veículos geridos;</li> <li>• Deliberar sobre estratégias e decisões de alocação de recursos;</li> <li>• Avaliar o desempenho das carteiras e fundos sob gestão.</li> </ul>

#### 2.4 INDEPENDÊNCIA OPERACIONAL

A área de *Compliance* e Risco opera com total independência funcional e decisória em relação à área de investimentos, com livre acesso às informações necessárias ao cumprimento de suas funções e autonomia para atuar diretamente na prevenção, correção ou reporte de qualquer desconformidade identificada. Todas as deliberações dos comitês são formalmente registradas e arquivadas para fins de governança e auditoria.

### 3. CONTROLES INTERNOS

A estrutura de controles internos da Gestora tem como objetivo assegurar a aderência das atividades desenvolvidas às normas legais, regulamentares e autorregulatórias aplicáveis, bem como promover a mitigação dos riscos operacionais e o fortalecimento da governança da Gestora.

Os controles internos são proporcionais ao porte, à complexidade e ao perfil de risco da Gestora, sendo revisados periodicamente e atualizados conforme a evolução normativa e operacional.

#### 3.1 PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A implementação e manutenção dos controles internos da Gestora observa os seguintes princípios:

- (i) Segregação adequada de funções e autonomia das áreas de controle;
- (ii) Padronização, formalização e revisão periódica dos procedimentos operacionais;
- (iii) Rastreabilidade e registro adequado das decisões e operações;
- (iv) Identificação, avaliação e mitigação de riscos operacionais e regulatórios;
- (v) Monitoramento contínuo e resposta tempestiva a falhas ou inconformidades;
- (vi) Preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

### 3.2 IMPLEMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela implementação dos controles internos é compartilhada entre todas as áreas da Gestora, cabendo a cada uma observar os procedimentos estabelecidos para sua respectiva atividade e comunicar eventuais desvios ou inconsistências à área de *Compliance* e Risco.

Compete à área de *Compliance* e Risco coordenar o sistema de controles internos, supervisionando a efetividade das medidas implementadas, promovendo ajustes quando necessário e consolidando os resultados das revisões e testes realizados.

#### 3.2.1. MANUAL DE APREÇAMENTO

A precificação dos ativos integrantes das carteiras geridas observa os critérios e metodologias definidos no Manual de Apreçamento da Gestora, documento complementar a este Manual e alinhado às diretrizes da Resolução CVM nº 175 e demais normativos aplicáveis. O Manual estabelece metodologias específicas por tipo de ativo, com base em fontes confiáveis e práticas de mercado. O documento assegura consistência, transparência e isonomia na apuração do valor justo, sendo revisado periodicamente sob supervisão do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

### 3.3 TESTES DE ADERÊNCIA E RELATÓRIO ANUAL DE EFETIVIDADE

A área de *Compliance* e Risco realiza, ao menos anualmente, testes de aderência aos controles internos da Gestora, com base em metodologia própria e abordagem baseada em risco, considerando o porte, a natureza e a complexidade das atividades.

Esses testes têm por objetivo verificar a conformidade dos procedimentos com as normas internas e externas, identificar eventuais falhas ou fragilidades e propor ajustes nos processos e controles testados. São utilizados métodos como análise documental, revisões amostrais e entrevistas com os responsáveis pelas áreas envolvidas.

Os resultados são consolidados no **Relatório Anual de Avaliação de Efetividade dos Controles Internos**, elaborado conforme o artigo 25 da **Resolução CVM nº 21/2021**, contendo: (i) Conclusões dos exames realizados; (ii) Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com a indicação de cronogramas de saneamento, quando aplicável; e (iii) Manifestação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD acerca das deficiências encontradas e das medidas adotadas ou planejadas para seu saneamento.

O relatório é submetido à ciência da Diretoria da Gestora e permanece arquivado na sede da B6 por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, disponível para apresentação à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e demais órgãos fiscalizadores, quando requisitado.

#### 4. CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

A atuação dos Colaboradores da Gestora deve ser pautada por elevados padrões éticos, de integridade, lealdade e responsabilidade no exercício de suas funções e na condução das atividades sob gestão.

Todos os Colaboradores da Gestora — incluindo sócios, diretores, empregados, estagiários e prestadores de serviço — estão sujeitos às disposições do **Código de Ética e Conduta Profissional da B6**, o qual integra o conjunto de políticas internas da Gestora e reflete os princípios que regem sua atuação no mercado de capitais. O Código contempla, entre outros, os seguintes aspectos essenciais: Relações internas e externas baseadas no respeito, profissionalismo e transparência; Tratamento de conflitos de interesse, incluindo restrições a atividades externas; Sigilo e proteção de informações confidenciais e privilegiadas; e Vedações a práticas irregulares, ilícitas ou contrárias à regulamentação aplicável.

Cabe aos Colaboradores zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas, reportar condutas incompatíveis com os valores da Gestora e cooperar com eventuais apurações. O descumprimento das normas éticas poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto neste Manual e nos demais instrumentos internos.

#### 5. POLÍTICA DE PLD/FTP

A Gestora adota uma postura institucional de intolerância à prática de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e demais atos ilícitos, em conformidade com a legislação brasileira, regulamentação da CVM – principalmente a Resolução CVM nº 50 -, do COAF e da ANBIMA.

A Política de PLD/FTP da B6 estabelece os procedimentos internos voltados à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, abrangendo desde a identificação e qualificação de clientes, prestadores e parceiros, também prevê os mecanismos formais de comunicação de operações suspeitas ao COAF, regula a conduta da Gestora em situações de risco elevado, como no relacionamento com Pessoas Expostas Politicamente (PEPs), e dispõe sobre a responsabilização institucional, os deveres dos Colaboradores e os controles aplicáveis à área de Compliance.

Todos os Colaboradores da Gestora aderem formalmente à Política de PLD/FTP, mediante assinatura de Termo de Adesão específico, conforme previsto em política própria. O descumprimento das disposições contidas na Política poderá ensejar medidas disciplinares e outras providências legais, conforme aplicável.

##### 5.2 SOFT DOLLAR

A Gestora poderá firmar acordos de *Soft Dollar* com fornecedores, desde que os benefícios recebidos sejam não pecuniários, utilizados exclusivamente em benefício dos fundos sob gestão

e estejam em conformidade com os princípios de lealdade, transparência e ausência de conflito de interesses. Tais práticas devem observar, ainda, as diretrizes previstas neste Manual e no Código de Ética e Conduta Profissional da Gestora, sendo disciplinadas em política específica.

## 6. POLÍTICA DE ESG

A Gestora reconhece a relevância dos fatores ambientais, sociais e de governança (ESG) na atividade de gestão de recursos e no relacionamento com seus stakeholders. A atuação responsável e transparente é parte integrante da cultura institucional da Gestora e reflete seu compromisso com o desenvolvimento sustentável e a geração de valor no longo prazo.

Nesse sentido, a Gestora adota a **Política de ESG**, que estabelece diretrizes para a incorporação de critérios ESG na avaliação de investimentos, na conduta dos Colaboradores e na seleção de parceiros e prestadores de serviços.

O cumprimento das diretrizes de ESG é responsabilidade de todos os Colaboradores, devendo estar integrado às rotinas operacionais, decisões estratégicas e relacionamento com o mercado. A adesão à Política de ESG da Gestora é formalizada por meio de Termo de Adesão específico, conforme previsto no próprio documento.

## 7. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todo o conteúdo técnico, metodológico, visual ou operacional desenvolvido no âmbito da Gestora, seja por seus sócios, diretores, colaboradores ou terceiros contratados, é considerado propriedade intelectual da Gestora e encontra-se protegido nos termos da legislação vigente. São considerados ativos protegidos, entre outros:

- (i) Documentos internos, modelos de política, procedimentos e controles;
- (ii) Apresentações, planilhas, sistemas e ferramentas criadas ou utilizadas nas atividades da Gestora;
- (iii) Estratégias de gestão, análises proprietárias, algoritmos e estruturas operacionais;
- (iv) Marca, identidade visual e demais elementos que componham a imagem institucional da B6.

É vedado o uso, reprodução, cópia, alteração ou compartilhamento desses ativos sem autorização expressa da Diretoria da Gestora, ainda que parcial e mesmo após eventual desligamento do Colaborador.

O compromisso de preservação da propriedade intelectual e da confidencialidade das informações é formalizado por meio de **Termo de Adesão específico**, cujo modelo consta no **Anexo II** deste Manual.

## 8. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Gestora estabelece, por meio desta Política, as diretrizes para a exigência, acompanhamento, validação e manutenção das certificações profissionais obrigatórias no âmbito de suas atividades, em conformidade com o Código ANBIMA de Certificação, Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”) e demais normas aplicáveis.

O Termo de Adesão à Política encontra-se disponível no **Anexo IV** deste Manual, devendo ser obrigatoriamente preenchido e assinado por todos os colaboradores abrangidos pelas disposições aqui estabelecidas, como forma de formalizar sua ciência e concordância com as diretrizes, responsabilidades e procedimentos previstos.

### 8.1 CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Os Colaboradores que desempenham funções para as quais haja exigência de certificação por parte da CVM, da ANBIMA, ou de quaisquer outros órgãos reguladores ou autorreguladores, deverão manter suas certificações válidas e compatíveis com as atribuições que exercem.

Os Colaboradores que desempenham funções para as quais haja exigência de certificação por parte da CVM, da ANBIMA ou de outros órgãos reguladores ou autorreguladores, deverão manter suas certificações válidas e compatíveis com as atribuições que exercem.

A certificação CGA (Certificação de Gestores ANBIMA) será exigida dos profissionais que atuem na gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário em fundos de ações, multimercado, renda fixa, cambiais ou carteiras administradas.

A certificação CGE será aplicável aos profissionais com poder de decisão em produtos como FIIs, FIDCs, FIPs, ETFs e demais fundos estruturados, de acordo com a classificação da ANBIMA.

### 8.2. CONTROLES INTERNOS RELACIONADOS AO TEMA

Compete à área de Compliance: Verificar, no momento da admissão e periodicamente, a existência e validade das certificações exigidas, acompanhar os prazos de vencimento e comunicar aos responsáveis sobre a necessidade de renovação, quando necessário, e realizar os devidos registros nos sistemas competentes, como o **SSM-ANBIMA**, quando aplicável.

### 8.3. AFASTAMENTO POR NÃO CERTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA DESLIGAMENTO

O afastamento será formalizado por meio do Termo de Afastamento por Não Certificação, conforme modelo constante do Anexo III deste Manual. Tal afastamento aplica-se inclusive aos Colaboradores em processo de certificação ou aguardando isenção do Conselho da ANBIMA.

O retorno às funções dependerá da comprovação da certificação válida e da validação pela área de Compliance, com registro atualizado no Banco de Dados da ANBIMA.

Nos casos de licença ou desligamento de Colaboradores certificados, a área de Compliance deverá promover o desvínculo formal no Banco de Dados da ANBIMA, até o último dia útil do mês subsequente ao evento. Os colaboradores desligados que ocupavam função regulada deverão assinar o Termo de Afastamento (Anexo III) como parte do processo de desligamento, para fins de documentação e governança.

## 9. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

As comunicações institucionais da Gestora, sejam de caráter técnico, comercial ou regulatório, devem observar os princípios da veracidade, transparência, objetividade e clareza, bem como estar em conformidade com a regulamentação aplicável, especialmente as diretrizes da **CVM** e da **ANBIMA**.

### 9.1 MATERIAIS INSTITUCIONAIS E DE DIVULGAÇÃO

A elaboração de relatórios, apresentações, materiais publicitários ou qualquer outro conteúdo destinado ao público externo deve ser previamente analisada e aprovada pela área de Risco e *Compliance*, de forma a assegurar:

- (i) A consistência com os dados oficiais e informações disponíveis;
- (ii) A observância das regras de divulgação da Resolução CVM nº 21/2021 e do Código da ANBIMA;
- (iii) A adequada distinção entre dados factuais, estimativas e opiniões;
- (iv) A ausência de promessas de rentabilidade ou indução a erro.

### 9.2 COMUNICAÇÃO COM REGULADORES E AUTORREGULADORES

O relacionamento com a CVM, ANBIMA e demais entidades fiscalizadoras será conduzido de forma institucional e coordenada, preferencialmente pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou por pessoa por ele designada, com observância dos prazos e procedimentos normativos aplicáveis.

Em temas específicos de sua alçada, o Diretor de Investimentos poderá atuar como interlocutor técnico junto aos órgãos reguladores, desde que em alinhamento prévio com a área de Risco e *Compliance*, com observância dos prazos e procedimentos normativos aplicáveis.

### 9.3 CANAIS OFICIAIS

Todas as comunicações da Gestora com terceiros, incluindo clientes, cotistas, prestadores de serviço e autoridades, devem ser realizadas exclusivamente por meio dos canais e endereços eletrônicos institucionais autorizados. O uso de e-mails pessoais ou aplicativos de mensagens

instantâneas, para fins profissionais, é vedado, salvo em situações excepcionais e previamente autorizadas.

#### 9.4 SIGILO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

As informações relacionadas às estratégias, operações, produtos e clientes da Gestora devem ser tratadas como confidenciais e só podem ser divulgadas mediante autorização expressa da Diretoria, respeitadas as restrições legais e contratuais aplicáveis.

O compromisso de sigilo estende-se a todos os Colaboradores, prestadores de serviço e parceiros da Gestora, inclusive após o encerramento do vínculo funcional ou contratual, sendo formalizado por meio do **Termo de Adesão à Cláusula de Propriedade Intelectual e Confidencialidade**, cujo modelo consta no **Anexo II** deste Manual.

### 10. TREINAMENTO, CERTIFICAÇÃO E ADESÃO

A Gestora promove ações contínuas de capacitação e controle com o objetivo de assegurar que todos os Colaboradores compreendam e observem os princípios, normas e procedimentos internos da instituição, bem como as regras aplicáveis à atividade de administração de recursos de terceiros.

#### 10.1 TREINAMENTO

A área de Compliance é responsável por estruturar e aplicar treinamentos periódicos voltados à disseminação da cultura de integridade, controles internos e conformidade regulatória no âmbito da Gestora. Os treinamentos devem abranger, ao menos:

- (i) Código de Ética e Conduta Profissional;
- (ii) Manual de Compliance e Controles Internos;
- (iii) Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (PLD/FTP);
- (iv) Procedimentos operacionais e temáticas regulatórias relevantes.

A participação dos Colaboradores é obrigatória e deverá ser formalmente registrada, com controle de frequência e guarda de evidências. Poderão ser utilizados formatos presenciais, remotos ou híbridos, a depender da conveniência institucional.

#### 10.2 CERTIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Todos os Colaboradores da Gestora que exerçam funções sujeitas à certificação obrigatória deverão manter suas certificações válidas, conforme exigido pelas normas da CVM, da ANBIMA e demais entidades reguladoras ou autorreguladoras.

Compete à área de Risco e *Compliance* acompanhar a situação das certificações e promover as atualizações cadastrais nos sistemas competentes, como o **SSM-ANBIMA**.

### 10.3 TERMO DE ADESÃO

Todos os Colaboradores deverão assinar **Termo de Adesão** ao presente Manual e ao Código de Ética e Conduta Profissional da Gestora, declarando ciência e compromisso com o cumprimento das diretrizes neles previstas.

A assinatura deverá ocorrer no momento da admissão e sempre que houver atualização substancial nos documentos.

## 11. FISCALIZAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

A Gestora adota mecanismos de controle e fiscalização contínuos, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas internas, regulamentares e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades.

A área de *Compliance* é responsável por conduzir a apuração de situações de descumprimento das regras previstas neste Manual, no Código de Ética e nas demais políticas da Gestora. Quando necessário, tais situações poderão ser encaminhadas ao Comitê de Compliance, que deliberará sobre a aplicação de eventuais medidas disciplinares. As medidas disciplinares aplicáveis incluem, mas não se limitam a:

- (i) Advertência verbal ou escrita;
- (ii) Suspensão de atividades;
- (iii) Desligamento do colaborador;
- (iv) Comunicação aos órgãos reguladores ou autorreguladores competentes, quando aplicável.

Será assegurado ao colaborador o direito de apresentar esclarecimentos ou defesa, nos termos das normas internas da Gestora. A reincidência ou a gravidade das condutas observadas poderá ensejar o agravamento das medidas adotadas, sem prejuízo de outras providências legais ou contratuais cabíveis.

## 12. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

### 12.1 OBJETIVO

Este capítulo tem por objetivo consolidar, no âmbito do Manual de Compliance e Controles Internos, as diretrizes, responsabilidades e procedimentos relacionados à segregação de atividades na B6 Gestora de Recursos Ltda. ("Gestora"), em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021. A segregação de atividades busca preservar a integridade das informações, evitar conflitos de interesse e assegurar a independência das funções críticas na estrutura organizacional.

A presente seção trata especificamente das exigências regulatórias relativas à segregação

de atividades nos termos da Resolução CVM nº 21/2021. Aspectos relacionados à autonomia funcional e ao acesso às informações por parte da área de Compliance e PLDFT estão tratados de forma complementar na Política de PLD/FTP e de Cadastro da Gestora.

## 12.2 ABRANGÊNCIA

As regras aqui dispostas aplicam-se a todos os sócios, administradores, empregados, estagiários e demais colaboradores da Gestora, devendo ser observadas no exercício de suas funções e nos relacionamentos com clientes, prestadores, parceiros, contrapartes e terceiros em geral.

## 12.3 SEGREGAÇÃO FÍSICA E DE INSTALAÇÕES

O ambiente destinado à gestão de recursos da Gestora é de acesso restrito e exclusivo aos profissionais da área responsável, sendo vedada a permanência de terceiros ou de colaboradores de outras áreas sem autorização expressa e justificada.

Reuniões com terceiros devem ocorrer em ambientes reservados, previamente agendados e com controle de acesso, de modo a assegurar a confidencialidade das informações e a integridade das operações. Compete ao Diretor de Compliance realizar fiscalizações periódicas quanto à observância dessas diretrizes, podendo aplicar sanções em caso de descumprimento ou tentativa reiterada de acesso indevido a áreas restritas.

## 12.4 SEGREGAÇÃO DE SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES

O acesso a informações confidenciais é estritamente limitado aos colaboradores que efetivamente necessitem dessas informações para o desempenho de suas funções. O acesso aos sistemas e à rede da Gestora depende de autenticação individual por meio de credenciais pessoais e intransferíveis, as quais são fornecidas com base em critérios de perfil funcional. Cada colaborador possui nível de acesso compatível com sua função, previamente validado pela liderança da área e pela equipe de Compliance. O uso dos computadores, sistemas e e-mails institucionais da Gestora está restrito a finalidades profissionais, sendo vedada a utilização de dispositivos ou canais não autorizados para qualquer comunicação envolvendo informações internas ou operacionais.

## 12.5 RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO

Compete ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD supervisionar o cumprimento das regras de segregação, assegurando a correta aplicação das diretrizes estabelecidas neste capítulo. É sua atribuição conduzir a apuração de eventuais descumprimentos, podendo contar com o apoio do Comitê de Compliance, quando aplicável. Identificada violação às normas aqui previstas, o Diretor deverá aplicar ou recomendar as medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade do caso e as disposições internas da Gestora.

## 12.6 SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento das regras de segregação de atividades poderá acarretar sanções proporcionais à gravidade da infração, incluindo advertência, suspensão, demissão de empregado ou estagiário, destituição de diretor ou administrador, e até responsabilização civil por eventuais danos causados à Gestora, inclusive de natureza reputacional.

Em qualquer hipótese, será assegurado ao Colaborador o pleno direito à ampla defesa antes da aplicação de qualquer medida disciplinar.

## 13. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será revisada **anualmente**, podendo ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES		
Data	Versão	Responsável
Março de 2021	1ª	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
Novembro de 2022	2ª	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
Abril de 2023	3ª	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
Janeiro de 2024	4ª	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
Abril de 2025	5º e atual	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD

**ANEXO I****TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente inscrito(a) no CPF/ME sob o n. \_\_\_\_\_, venho, por meio deste Termo de Adesão, declarar total conhecimento de todas as regras que compõem o Manual de Compliance e Controles Internos da B6 GESTORA DE RECURSOS LTDA., com sede na Avenida Tancredo Neves, n. 620, Salvador/BA, CEP 41.820-020, e comprometo-me a conduzir minhas atividades em conformidade com o mesmo.

Espontaneamente, subscrevo este Termo de Adesão como demonstração de minha concordância com o seu conteúdo e, como iniciativa pessoal de colaboração com o desenvolvimento da conduta ética da Gestora, comprometo-me a renovar minha subscrição com a frequência necessária.

Assumo, desde já, o compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

Atesto que me foi disponibilizado este Manual e declaro, neste ato, que o li na sua integralidade e compreendi as regras estabelecidas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR(A)]

**ANEXO II****TERMO DE ADESÃO À CLAUSULA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente inscrito(a) no CPF/ME sob o n. \_\_\_\_\_, venho, por meio deste Termo de Adesão, declarar total ciência e concordância com as disposições relativas à propriedade intelectual e à confidencialidade das informações constantes no Manual de Compliance e Controles Internos da B6 GESTORA DE RECURSOS LTDA., com sede na Avenida Tancredo Neves, n. 620, Salvador/BA, CEP 41.820-020, e comprometo-me a conduzir minhas atividades em conformidade com o mesmo.

Comprometo-me a respeitar integralmente os direitos da Gestora sobre todos os materiais, conteúdos, documentos, modelos, processos e demais ativos intangíveis produzidos ou utilizados no âmbito de suas atividades, bem como a preservar o sigilo de quaisquer informações obtidas em razão do vínculo funcional ou contratual, mesmo após o eventual encerramento deste. Declaro, ainda, estar ciente de que o uso indevido, a divulgação não autorizada ou qualquer forma de apropriação indevida dessas informações e ativos poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive de natureza disciplinar, cível e/ou penal.

Atesto que me foram disponibilizadas as informações e orientações necessárias, e que compreendi o conteúdo da cláusula de propriedade intelectual e confidencialidade constante do referido Manual.

[local], [data].

---

[COLABORADOR(A)]

### ANEXO III

#### TERMO DE AFASTAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente inscrito(a) no CPF/ME sob o n. \_\_\_\_\_, venho, por meio deste Termo, declarar, para os devidos fins, que, a partir desta data, estou afastado(a) das atividades que demandem certificação no âmbito da gestão de recursos de terceiros da B6 GESTORA DE RECURSOS LTDA., com sede na Avenida Tancredo Neves, n. 620, Salvador/BA, CEP 41.820-020, por prazo indeterminado, conforme o motivo abaixo assinalado:

Até que me certifique pela CGA, ou da CGE, no caso de atividades de gestão com alçada e poder discricionário de investimento;

Até que o Conselho de Certificação da ANBIMA, nos termos do art. 17 do Código de Certificação, me conceda isenção da obtenção da CGA ou da CGE;

Tendo em vista que não sou mais Colaborador(a) da Gestora.

Declaro estar ciente de que, durante o período de afastamento, não poderei exercer nenhuma atividade sujeita a certificação obrigatória, conforme disposto na regulamentação vigente e nas políticas internas da Gestora.

[local], [data].

---

[COLABORADOR(A)]

**ANEXO IV**  
**TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente inscrito(a) no CPF/ME sob o n. \_\_\_\_\_, venho, por meio deste Termo de Adesão, declarar total conhecimento de todas as regras que compõem a Política de Certificação da B6 GESTORA DE RECURSOS LTDA., com sede na Avenida Tancredo Neves, n. 620, Salvador/BA, CEP 41.820-020, e comprometo-me a conduzir minhas atividades em conformidade com o mesmo.

Espontaneamente, subscrevo este Termo de Adesão como demonstração de minha concordância com o seu conteúdo e, como iniciativa pessoal de colaboração com o desenvolvimento da conduta ética da Gestora, comprometo-me a renovar minha subscrição com a frequência necessária.

Assumo, desde já, o compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas nesta Política.

Atesto que me foi disponibilizado esta Política e declaro, neste ato, que o li na sua integralidade e compreendi as regras estabelecidas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR(A)]