

B.SIDE WEALTH MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

Abril de 2024

ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Aplicabilidade.....	3
3. Diretrizes.....	3
4. Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentações.....	3
5. Confidencialidade.....	4
6. Compliance.....	5
6.1. Responsabilidades e Obrigações.....	5
6.2. Comitê de Compliance.....	8
6.3. Diretora de Risco e Compliance.....	8
7. Segurança da Informação.....	8
8. Conflito de Interesse.....	9
9. Anticorrupção.....	9
10. Política de Certificação.....	11
11. Programa de Treinamento.....	14
12. Responsável pela Implementação da Política.....	15
13. Disposições Gerais.....	15
14. Vigência e Atualização.....	15
Anexo I - TERMO DE AFASTAMENTO.....	16

1. Introdução

A presente Política de Controles Internos (“Política”) tem o objetivo de instituir e regular os procedimentos e controles internos implementados para o funcionamento e fortalecimento e dos sistemas da B.Side Wealth Management Gestão de Recursos Ltda. (“B.Side Wealth” ou “Gestora”), de forma a reduzir ao máximo os riscos de acordo com a natureza e complexidade das operações realizadas pela Gestora.

Essas diretrizes e métodos têm como objetivo assegurar a constante conformidade com as regras, políticas e regulamentos atuais relacionados às diferentes formas de investimento, à gestão de carteira de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais.

2. Aplicabilidade

A presente Política é aplicável a todos, sem exceção, que possuam cargo, função, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual e de confiança (“Colaboradores”) com a Gestora.

3. Diretrizes

A avaliação contínua das atividades de controle interno é essencial, estando sempre em conformidade com os princípios de Boa Governança Corporativa. Essas atividades compreendem um processo elaborado para garantir o alcance dos objetivos da Gestora em quatro áreas-chave: eficiência e eficácia operacional, integridade dos registros de dados e informações, conformidade e abordagem baseada em riscos.

Neste contexto, esta política estabelece as seguintes diretrizes:

- (i) Educar todos os colaboradores sobre a importância dos controles internos;
- (ii) Garantir a conformidade com normas, regulamentos e políticas internas;
- (iii) Adaptar a estrutura dos controles internos aos riscos e metas do negócio;
- (iv) Definir claramente responsabilidades e autoridades, respeitando a hierarquia da Gestora;
- (v) Elaborar relatórios sobre a eficácia dos controles internos, a serem revisados e aprovados por autoridades competentes; e
- (vi) Realizar revisões periódicas e atualizações no sistema de controles internos para garantir sua efetividade;

4. Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentações

Os Colaboradores devem ter conhecimento das leis, regras e regulamentações que regem esta Política, zelando sempre e invariavelmente pelo seu cumprimento, conforme o caso:

- **Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021:** Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários ("RCVM nº 21");
- **Resolução CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021:** Dispõe sobre a atividade de consultoria de valores mobiliários ("RCVM nº 19");
- **Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022:** Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento, bem como sobre a prestação de serviços para os fundos ("RCVM nº 175");
- **Código ANBIMA de Autorregulação para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros:** Dispõe sobre as atividades de administração fiduciária, gestão de recursos de terceiros e gestão de patrimônio financeiro dos fundos de investimento e das carteiras administradas ("Código AGRT");
- **Código ANBIMA de Ética:** Tem por objetivo estabelecer regras e princípios éticos a serem seguidos pelas Instituições Participantes ("Código de Ética");
- **Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros:** Dispõem sobre as atividades de administração fiduciária, gestão de recursos de terceiros e gestão de patrimônio financeiro dos fundos de investimento e das carteiras administradas ("Regras e Procedimentos AGRT");
- **Item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº05/2014:** Orientações sobre procedimentos relativos ao funcionamento de fundos de investimento, registro de investidor não residente e às atividades de administração de carteiras, consultoria e análise de valores mobiliários ("Item 2.7 do OC/CVM nº 05/2014"); e
- **Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada:** Dispõe princípios e regras que deverão ser observados pelas instituições participantes abaixo definidas, que atuam nos mercados financeiro e de capitais, de maneira a buscar a permanente elevação da capacitação técnica de seus profissionais, bem como a observância de padrões de conduta no desempenho de suas respectivas atividades ("Código ANBIMA de Certificação").

5. Confidencialidade

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação de natureza confidencial. Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os Colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Gestora e que não sejam comprovadamente de domínio público.

A obrigação de preservar informações confidenciais continua mesmo após o término do vínculo entre o Colaborador e a B.Side Wealth.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas estará sujeito à aprovação da Diretora de Risco, Compliance e PLDFT ("Diretora de Risco, Compliance e PLDFT"), e será realizado somente nos casos necessários (i) mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso; ou (ii) diante de autorização expressa pelo próprio cliente,

potencial cliente e ex-cliente ou havendo determinação legal ou regulamentação própria que caracterize a legalidade da sua divulgação.

Os Colaboradores não poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais nem fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

A Diretora de Risco, Compliance e PLDFT tomará as medidas necessárias para assegurar a confidencialidade das informações e o seu correto tratamento pelos Colaboradores, como, por exemplo: (i) assegurar que as estações de trabalho sejam automaticamente trancadas após determinado período de inatividade; (ii) assegurar que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas; (iii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e (iv) advertir e instruir o Integrante infrator sempre que detectado algum desvio de conduta.

6. Compliance

6.1. Responsabilidades e Obrigações

A área de Compliance é responsável pelo desenvolvimento e manutenção das revisões e atualizações anuais dos Códigos, Manuais e Políticas Internas da Gestora, além da implementação de controles internos, realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, referentes a aderência às políticas e monitoramento da efetividade dos Colaboradores perante o Programa de Compliance, sob responsabilidade final da diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, repostando-se diretamente apenas ao Comitê de Compliance.

O Programa de Compliance foi desenvolvido para dar cumprimento às obrigações estabelecidas na RCVM nº 21 e nos códigos e regras de autorregulação da ANBIMA, bem como demais atos normativos aplicáveis.

Aplica-se as seguintes obrigações (lista não exaustiva) à Diretora de Risco e Compliance, no âmbito deste Política:

- (i) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (ii) Identificar possíveis condutas contrárias a lei, regulação, autorregulação, políticas e manuais da Gestora;
- (iii) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (iv) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação do Comitê de Compliance da Gestora;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido

comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Cadastro da Gestora;

- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xi) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; (xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiii) Aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, que devem ser previamente definidas pelo Comitê de Compliance; e
- (xiv) Analisar e, conforme o caso, encaminhar ao Comitê de Compliance da Gestora, as situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam: (a) Investimentos pessoais; (b) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora; (c) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes; (d) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; (e) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou (f) Participações em alguma atividade política.

Aplica-se as seguintes obrigações (lista não exaustiva) à Área de Compliance, no âmbito deste Política:

- (i) Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, comitês internos e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) Gestão do Manual de Ética, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os clientes e investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no artigo 18 da RCVM n 21;
- (iii) Implementar programas de treinamento dos Colaboradores, nos termos da Política de Treinamento;
- (iv) Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados investidores que envolvam grau de risco;

- (v) Manutenção dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no website da Gestora e junto à CVM e à ANBIMA, zelando ainda pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem;
- (vi) Acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (vii) Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias e autorregulatórias, devendo usar sistemas eletrônicos ou planilhas para tanto; Realização de testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das políticas estabelecidas na Política e dos sistemas e controles da Gestora, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- (viii) Realização de testes de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora e disponibilização efetiva de backups dos documentos e sistemas;
- (ix) Desenvolver e disponibilizar à Diretoria da Gestora um relatório de controles internos conforme estabelecido no artigo 25 da RCVM nº 21, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de abril, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- (x) Manter atualizadas e disponíveis no website da Gestora as políticas previstas no artigo 16 da RCVM nº 21, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA e/ou outro órgão regulador;
- (xi) Interação com os órgãos reguladores e autorreguladores em nome da Gestora, bem como o atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due diligence, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da Gestora, respeitadas as regras dispostas no Manual de Ética da Gestora;
- (xii) Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, implementando a política e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF;
- (xiii) Cross border issues: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a Gestora realize operações ou, porventura, venha a obter registro;
- (xiv) Gestão das Políticas de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- (xv) Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- (xvi) Estabelecer controles adicionais para gestão de Carteiras Administradas, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na RCVM nº 21, no Código de ART e regras complementares e demais normas aplicáveis;
- (xvii) Verificar se os devidos profissionais da área de Gestão estão com sua certificação ou isenção vigentes, bem como verificar se os demais procedimentos exigidos pela regulação e autorregulamentação aplicáveis estão sendo cumpridos;
- (xviii) Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- (xix) Verificar anualmente se os Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza; e
- (xx) Confirmar, por meio do CVMWEB, até o dia 31 de março de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Resolução CVM nº 51/21 continuam válidas, bem

como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

Qualquer Colaborador da Gestora que tomar conhecimento de informações ou circunstâncias em curso que possam prejudicar os interesses da empresa, criar conflitos ou violar os termos estabelecidos nesta política, deve comunicar ao Diretor de Risco e Conformidade e/ou ao Comitê de Conformidade da Gestora, para que as medidas apropriadas sejam tomadas.

É responsabilidade da Diretora de Risco e Conformidade examinar circunstâncias que possam constituir "conflitos de interesse" pessoais e profissionais, além de qualquer comportamento descrito no Manual de Ética, sempre respeitando as atribuições do Comitê de Conformidade da Gestora. Ele também deve monitorar os resultados dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controle interno da Gestora.

A Área de Compliance, sob coordenação da Diretora de Risco e Compliance, exerce sua atividade de forma completamente independente das outras áreas da Gestora.

6.2. Comitê de Compliance

A Gestora possui um Comitê de Compliance encarregado de prestar assessoria em questões neste âmbito, com autonomia para desempenhar suas funções. O Comitê é composto pela Diretora de Risco, Compliance e PLDFT, que atua como Coordenadora, e por um profissional da Área de Compliance. As normas e responsabilidades do Comitê de Conformidade da Gestora estão estabelecidas no Regimento dos Comitês Internos da empresa.

6.3. Diretora de Risco e Compliance

A responsável pela área de Compliance da Gestora é a Diretora de Risco, Compliance e PLD, a Sra. Lais Magdaloni Agria, advogada e profissional com ampla qualificação e experiência para o cargo.

Nos termos da RCVM nº 21, a Diretora de Risco, Compliance e PLD é responsável pela verificação do cumprimento da presente Política e, quando necessário, poderá ordenar à mesa a readequação ou a realização do reenquadramento da carteira de investimentos dos Veículos, em observância às normas emitidas pelos órgãos reguladores e aos respectivos regulamentos.

7. Segurança da Informação

Sem prejuízo das regras dispostas na Política de Segurança das Informações da Gestora, os Colaboradores que tiverem acesso ao sistema de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas.

É proibido o envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo inadequado (discriminatório, preconceituoso, obsceno ou ofensivo) ou que contenha mensagens, opiniões, comentários ou que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Gestora e de seus Colaboradores.

Todos os computadores da Gestora possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem a identificação do respectivo usuário.

As trocas de informações entre os Colaboradores devem acontecer somente na hipótese em que o receptor necessite recebê-las para o desempenho de suas atividades e sem que esteja sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento de tais informações.

Os arquivos, e-mails e dados dos sistemas são objeto de backup diário mantidos indefinidamente. As estações de trabalho possuem antivírus e firewall. Além disso, a Gestora realizará testes anuais de segurança para os sistemas de informações, em especial aqueles mantidos em meio eletrônico.

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer informações confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada à Diretora de Risco, Compliance e PLDFT prontamente. A Diretora de Risco, Compliance e PLDFT determinará quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

8. Conflito de Interesse

Todos os Colaboradores da Gestora devem estar atentos à ocorrência de situações potenciais de conflito de interesses, que devem ser evitadas. Não sendo possível evitá-las, tais situações deverão ser impreterivelmente informadas à Diretora de Risco, Compliance e PLDFT, que reportará ao Comitê de Compliance e, assim, tomarão uma medida cabível.

Haverá conflito de interesses sempre que os interesses privados de um Integrante interferirem ou puderem interferir de alguma forma nos interesses da Gestora ou dos cotistas dos fundos por ela geridos ou dos seus clientes. Situações de conflitos de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com clientes, potenciais clientes, fornecedores, contrapartes ou terceiros relacionados ou com interesses divergentes aos da Gestora, dos seus clientes e dos fundos por ela geridos.

A B.Side Wealth entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes é o meio mais eficaz de segregação de atividades e mitigação de conflitos de interesses. Portanto, além do disclosure em seus manuais e políticas internas disponíveis ao público, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes.

9. Anticorrupção

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Lei nº 11.129/22 ("Normas de Anticorrupção").

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartórios e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) No tocante a licitações e contratos:
 - (a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - (b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - (c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - (d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - (e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - (f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de

- contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- (g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- (v) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente à agente público.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido à agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a B.Side Wealth e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, a menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a B.Side Wealth contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios detalhados das Audiências, e os apresentar à Diretora de Risco, Compliance e PLDFT imediatamente após sua ocorrência.

10. Política de Certificação

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

Tendo em vista a atuação da B.Side Wealth como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") é a única certificação pertinente às atividades de *asset management* propriamente dito, sendo a CGA aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a B.Side Wealth definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é certificação pessoal e intransferível. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a B.Side Wealth, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

Na alçada de gestão patrimonial, ou *wealth management*, o Código ANBIMA de Certificação dispõe que ao menos 75% dos profissionais da área, que tenham contato com o cliente para assessorá-lo na alocação de seu patrimônio, devem ser certificados – com CGA, Certified Financial Planner, Chartered Financial Analyst ou certificação ANBIMA para especialistas em investimentos.

As certificações atualmente admitidas pela CVM são:

- (i) Módulos I e II do programa de Certificação de Gestores da ANBIMA –CGA organizado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais;
- (ii) Certificação de Especialista em Investimentos ANBIMA – CEA organizado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais;
- (iii) Certificação Nacional do Profissional de Investimento da APIMEC – CNPI, organizado pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais;
- (iv) Level III do programa de certificação Chartered Financial Analyst – CFA organizado pelo CFA Institute;
- (v) Exam 1 e Exam 2 do Final Level do programa de certificação internacional para profissionais de investimentos organizado por quaisquer dos membros da ACIIA - Association of Certified International Investment Analysts;
- (vi) Certified Financial Planner – CFP organizado pela Planejar – Associação Brasileira de Planejadores Financeiros;
- (vii) Certificação ANBIMA Fundamentos – CFG organizado pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais;

- (viii) Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados – CGE organizado pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais;

Tendo em vista o disposto acima, para os casos de profissionais certificados cujas certificações possuam prazo de validade, a Diretora de Compliance manterá controle interno para confirmar periodicamente junto aos colaboradores as validades das certificações, requerendo os devidos comprovantes, conforme aplicável.

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

No caso de contratação de Colaboradores para compor a área de gestão de recursos, o Diretor de Investimentos deverá esclarecer à Diretora de Risco, Compliance e PLDFT se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Diretora de Risco, Compliance e PLDFT também deverá checar se Colaboradores da área de gestão que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à B.Side Wealth.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de Risco, Compliance e PLDFT, conforme disposto abaixo.

A Diretora de Risco, Compliance e PLDFT deverá verificar, mensalmente, as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, que atuem no departamento de gestão de recursos de terceiros, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT regularmente para informar qualquer tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da B.Side Wealth sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Diretora de Risco, Compliance e

PLDFT, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da B.Side Wealth, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de Compliance e Risco, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no Anexo a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos Colaboradores não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

11. Programa de Treinamento

A Diretora de Risco, Compliance e PLDFT implementará programa de treinamento para boa execução dos controles internos da Gestora. Desse modo, ao ingressarem na B.Side Wealth, e de tempos em tempos – com a periodicidade que a Diretora de Risco, Compliance e PLDFT julgar necessária –, os Colaboradores deverão submeter-se a treinamentos para a correta execução e observância dos controles internos e das políticas internas da Gestora, quais seja:

- (i) Código de Conduta e Ética;
- (ii) Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (iii) Política de Gestão de Riscos;
- (iv) Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- (v) Política de Segurança das Informações;
- (vi) Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- (vii) Plano de Contingência e Continuidade de Negócios;

Os treinamentos dos Colaboradores poderão ser realizados por meio de reuniões, apresentações, cursos ou palestras.

12. Responsável pela Implementação da Política

A responsável pela implementação da Política é a Diretora de Compliance, Risco e PLD, Sra. Lais Magdaloni Agria, advogada e profissional com ampla qualificação e experiência para o cargo.

A Diretora de Compliance, Risco e PLDFT da Gestora é a encarregada por supervisionar o cumprimento desta Política, devendo identificar possíveis condutas contrárias ao aqui disposto e tomar as providências cabíveis para a sua solução.

13. Disposições Gerais

Todos os Colaboradores deverão atuar com imparcialidade e assinar o termo de adesão ao Código de Conduta e Ética e às Políticas Internas da Gestora anexo ao Código de Conduta e Ética da B.Side Wealth, em que atestam o conhecimento de tais políticas e da legislação e regulamentação pertinentes que regulam a atividade de administração de carteira de valores mobiliários, conforme aplicável, e comprometem-se a respeitar os princípios enunciais ali contidos.

Nesse sentido, além dos controles internos descritos na presente Política, os Colaboradores deverão respeitar as regras e os princípios contidos nas demais Políticas Internas da Gestora, disponíveis no website (onde também esta Política encontra-se disponível): www.bsideinvestimentos.com/wealth-management. Busca-se garantir, com isso, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à atividade de administração de carteira de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Quaisquer dúvidas dela decorrentes poderão ser submetidas à Diretora de Risco, Compliance e PLDFT da Gestora por meio de correspondência física enviada à Rua Joaquim Floriano, 960 – 17º andar, Itaim Bibi, São Paulo/SP, Brasil, CEP 04534-004, por meio do correio eletrônico: institucional@bsideinvestimentos.com.

14. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada anualmente ou sempre que necessário, podendo ser alterada a qualquer tempo caso seu conteúdo deva ser atualizado ou em razão de circunstâncias especiais.

Anexo I - TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de [gestão de recursos de terceiros] da **B.SIDE WEALTH MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 29.036.872/0001-91 ("B.Side Wealth" ou "Gestora") por prazo indeterminado:

[] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[] até que me certifique por certificação atualmente admitidas pela CVM para fins de comércio de Art. 19 da Instrução CVM nº 592;

[] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora; São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

B.SIDE WEALTH MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: