



MARRUA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

---

# MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

("Manual")

|                          |                                          |
|--------------------------|------------------------------------------|
| <b>Data de Aprovação</b> | Fevereiro de 2026                        |
| <b>Área Responsável</b>  | Compliance                               |
| <b>Elaboração</b>        | Área de Compliance                       |
| <b>Contato</b>           | compliance@marruagestora.com.br          |
| <b>Escopo</b>            | Todos os Colaboradores da Marrua Gestora |

*Versão 2 — Fevereiro de 2026*

*Este Manual é propriedade da Marrua Gestora de Recursos Ltda. e não está autorizada a cópia, uso ou distribuição deste documento sob nenhuma hipótese.*

---

## SUMÁRIO

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Disposições Preliminares .....                          | 4  |
| 1.1. Objetivo .....                                        | 4  |
| 1.2. Escopo e Destinatários.....                           | 4  |
| 1.3. Base Normativa .....                                  | 4  |
| 1.4. Critérios de Interpretação .....                      | 4  |
| 1.5. Definições .....                                      | 5  |
| 2. Identidade Institucional.....                           | 7  |
| 2.1. Descrição da Gestora .....                            | 7  |
| 2.2. Composição da Diretoria .....                         | 7  |
| 2.3. Representação Legal.....                              | 7  |
| 3. Governança de Compliance .....                          | 8  |
| 3.1. Diretor Responsável .....                             | 8  |
| 3.2. Estrutura de Decisão e Escalonamento.....             | 8  |
| 3.3. Fluxo de Escalonamento.....                           | 9  |
| 3.4. Obrigações Periódicas e Formulários Regulatórios..... | 9  |
| 3.5. Monitoramento de Pessoas-Chave e E-mails .....        | 9  |
| 4. Segregação de Atividades e Funções .....                | 10 |
| 5. Padrões de Conduta.....                                 | 11 |
| 5.1. Confidencialidade e Sigilo.....                       | 11 |
| 5.2. Vedação ao Uso de Informação Privilegiada .....       | 11 |
| 5.3. Investimentos Pessoais .....                          | 12 |
| 5.4. Utilização de Bens e Equipamentos .....               | 12 |
| 5.5. Propriedade Intelectual .....                         | 12 |
| 6. Prevenção ao Conflito de Interesses .....               | 12 |
| 6.1. Recursos Próprios da Gestora.....                     | 12 |
| 6.2. Relacionamento com a BFL .....                        | 13 |
| 7. Anticorrupção, Brindes e Soft Dollar .....              | 13 |
| 8. Segurança da Informação e Proteção de Dados .....       | 14 |
| 8.1. Infraestrutura Tecnológica.....                       | 14 |
| 8.2. Controle de Acessos e Senhas .....                    | 14 |
| 8.3. Descarte de Informações .....                         | 14 |
| 8.4. Lei Geral de Proteção de Dados .....                  | 14 |
| 9. Plano de Continuidade de Negócios .....                 | 15 |
| 9.1. Objetivo e Premissas .....                            | 15 |

---

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 9.2. Infraestrutura de Contingência .....                   | 15 |
| 9.3. Procedimentos de Ativação .....                        | 15 |
| 9.4. Testes de Continuidade.....                            | 16 |
| 10. Alocação e Rateio de Ordens .....                       | 16 |
| 11. Seleção e Monitoramento de Prestadores de Serviço ..... | 16 |
| 11.1. Processo de Seleção — Know Your Partner .....         | 16 |
| 11.2. Supervisão Baseada em Risco .....                     | 17 |
| 12. Prevenção à Lavagem de Dinheiro .....                   | 17 |
| 13. Certificação ANBIMA.....                                | 18 |
| 13.1. Identificação de Atividades Elegíveis .....           | 18 |
| 13.2. Admissão, Transferência e Desligamento .....          | 18 |
| 14. Canal de Denúncia .....                                 | 18 |
| 15. Comunicação Institucional.....                          | 19 |
| 16. Programa de Testes de Compliance .....                  | 19 |
| 17. Treinamento e Capacitação .....                         | 20 |
| 18. Relatório Anual de Controles Internos .....             | 20 |
| 19. Sanções Disciplinares .....                             | 21 |
| 20. Vigência e Atualização .....                            | 21 |
| 21. Histórico de Versões .....                              | 21 |
| 22. Responsáveis e Aprovação .....                          | 21 |
| Anexo I — Termo de Adesão e Compromisso .....               | 22 |

---

## **1. Disposições Preliminares**

### **1.1. Objetivo**

Este Manual de Controles Internos (“Manual”) consolida as diretrizes, procedimentos e mecanismos de controle adotados pela Marrua Gestora de Recursos Ltda. (“Marrua” ou “Gestora”) para assegurar a conformidade de suas operações com a legislação, a regulamentação e as melhores práticas aplicáveis à atividade de gestão de recursos de terceiros.

O Manual complementa o Código de Ética e Conduta e as políticas específicas da Gestora, prevalecendo estas últimas em caso de conflito.

### **1.2. Escopo e Destinatários**

As disposições deste Manual aplicam-se a todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários e prestadores de serviço alocados nas dependências da Gestora (coletivamente, “Colaboradores”), independentemente do vínculo contratual.

### **1.3. Base Normativa**

Este Manual foi elaborado em observância às seguintes normas:

- (a) Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“RCVM 21”);
- (b) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“RCVM 175”) e seus anexos normativos;
- (c) Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código AGRT”);
- (d) Regras e Procedimentos do Código AGRT, especialmente seu Anexo Complementar III; e
- (e) demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores.

### **1.4. Critérios de Interpretação**

Salvo disposição em contrário: os termos utilizados neste Manual têm o significado atribuído pela RCVM 175; as referências a “fundos” abrangem classes e subclasses, se houver; as referências a “regulamento” abrangem anexos e apêndices; e as referências a “classes” abrangem fundos ainda não adaptados à RCVM 175.

O descumprimento das regras previstas neste Manual pode resultar em ação disciplinar conforme descrito no Capítulo 19.

---

## **1.5. Definições**

Para os fins deste Manual, aplicam-se as seguintes definições, sem prejuízo das demais previstas nas normas aqui referenciadas:

### **ANBIMA:**

Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

### **COAF:**

Conselho de Controle de Atividades Financeiras, unidade de inteligência financeira do Brasil.

### **Colaboradores:**

Todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários e prestadores de serviço alocados nas dependências da Gestora, independentemente do vínculo contratual.

### **CVM:**

Comissão de Valores Mobiliários.

### **Familiares Diretos:**

Cônjuges, companheiros, filhos, enteados e quaisquer outros dependentes que convivam no mesmo domicílio do Colaborador.

### **Formulário de Referência:**

Documento periódico obrigatório previsto no artigo 17 da RCV 21, cujo conteúdo reflete o Anexo E da mesma resolução.

### **Fundos:**

Fundos de investimento, respectivas classes e subclasses geridos pela Marrua.

---

**Informação Confidencial:**

Planos de negócio, informações pessoais, procedimentos, estratégias, condições de contratos, teses de investimento, know-how, estruturas societárias e financeiras, programas de computador e quaisquer outras informações relacionadas aos negócios da Marrua e de seus clientes.

**Informação Privilegiada:**

Informação não pública relevante que possa influenciar, de modo ponderável, a decisão dos investidores do mercado de comprar ou vender determinados valores mobiliários.

**PEP (Pessoa Exposta Politicamente):**

Agente público que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, bem como seus representantes, familiares e pessoas de relacionamento próximo, conforme definido na regulamentação de PLD/FTP.

**Valores Mobiliários:**

Ações, debêntures, warrants, derivativos, cotas de fundos de investimento e demais títulos e valores mobiliários assim definidos pela legislação brasileira ou de outras jurisdições, conforme aplicável.

**Compliance:**

Conformidade com os princípios e valores da organização, refletidos em políticas, procedimentos e normas internas, bem como com as leis vigentes e os dispositivos regulatórios aplicáveis.

**Risco de Compliance:**

Risco de não conformidade com políticas, procedimentos e normas internas, bem como com leis e dispositivos regulatórios aplicáveis.

---

## **2. Identidade Institucional**

### **2.1. Descrição da Gestora**

A Marrua Gestora de Recursos Ltda. é pessoa jurídica de direito privado, constituída sob as leis brasileiras, com sede na cidade de São Paulo, autorizada pela CVM a exercer exclusivamente a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários na categoria “gestor de recursos”.

A Gestora atua na gestão de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Investimento em Participações (FIP) e Fundos de Investimento Multimercado (FIM), estes últimos em estrutura casca. A Marrua não exerce administração fiduciária, custódia, escrituração nem distribuição de cotas.

A Gestora integra grupo econômico do qual também faz parte a BFL Administradora de Recursos Ltda. (“BFL”), que exerce a função de administrador fiduciário dos fundos sob gestão da Marrua.

### **2.2. Composição da Diretoria**

A Diretoria é composta por, no mínimo, 2 (dois) diretores, conforme identificados no contrato social. Não há hierarquia entre os membros da Diretoria, sendo todos independentes em suas decisões. O mandato é de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, ficando estendido até a posse dos respectivos substitutos.

A eleição e destituição dos diretores são de responsabilidade exclusiva dos sócios, na forma prevista no contrato social. Em ausências ou impedimentos eventuais, os diretores serão substituídos por quem vierem a indicar. Os diretores devem prestar contas aos sócios sempre que formalmente solicitados.

### **2.3. Representação Legal**

A administração da Marrua compete exclusivamente à Diretoria, abrangendo o uso da denominação social e todos os poderes necessários para gerir os negócios sociais, podendo representar a Gestora judicial ou extrajudicialmente.

Os instrumentos de mandato serão sempre assinados por 2 (dois) diretores, devendo especificar a finalidade, os poderes concedidos e prazo certo de duração, limitado a 1 (um) ano, exceto no caso de mandato com poderes ad judicia, que poderá ser por prazo indeterminado.

---

### 3. Governança de Compliance

#### 3.1. Diretor Responsável

A coordenação das atividades de controles internos, compliance e prevenção à lavagem de dinheiro é atribuição do Diretor de Compliance (“Diretor Responsável”), designado nos termos da RCV 21.

Compete ao Diretor Responsável:

- (a) zelar pelo cumprimento das normas, políticas e procedimentos da Gestora;
- (b) identificar e reportar condutas contrárias a este Manual e às políticas internas;
- (c) centralizar informações e conduzir revisões periódicas dos processos de compliance;
- (d) assessorar a Diretoria na interpretação e impacto da legislação;
- (e) elaborar o relatório anual de controles internos (Capítulo 18); e
- (f) aplicar as sanções disciplinares pertinentes (Capítulo 19);
- (g) coordenar a elaboração, a revisão e o envio do Formulário de Referência e demais formulários regulatórios nos prazos estabelecidos pela CVM e pela ANBIMA;
- (h) realizar monitoramento de e-mails corporativos dos Colaboradores sempre que julgar necessário, conforme política de segurança da informação;
- (i) providenciar o atendimento a fiscalizações, supervisões e due diligences conduzidas por órgãos reguladores e autorreguladores, fazendo a interface entre as solicitações externas e as áreas internas da Gestora; e
- (j) informar à CVM, sempre que verificar no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação cuja fiscalização incumbe à autarquia.

A área de Compliance exerce suas atividades com independência em relação às demais áreas da Gestora, reportando diretamente à Diretoria.

#### 3.2. Estrutura de Decisão e Escalonamento

A Marrua adota modelo de governança proporcional ao seu porte, sem comitê formal de compliance. O Diretor de Compliance é responsável pelo monitoramento contínuo das atividades, reportando ao Diretor de Gestão as avaliações de risco regulatório, casos de não conformidade e demais matérias relevantes. As decisões são formalizadas em relatório mensal, com registro das análises realizadas e das justificativas pertinentes, arquivado pela área de Compliance. Situações atípicas ou que demandem deliberação específica são tratadas mediante formalização escrita entre os Diretores, arquivada no sistema de gestão documental da Gestora.

---

### 3.3. Fluxo de Escalonamento

O escalonamento de ocorrências segue a seguinte hierarquia decisória:

- (a) casos ordinários: tratados e registrados pelo Diretor de Compliance no relatório mensal;
- (b) casos relevantes: reportados pelo Diretor de Compliance ao Diretor de Gestão, com registro de avaliação e deliberação formalizada; e
- (c) casos críticos com impacto sobre investimentos: deliberação formalizada entre os Diretores, com ciência do Comitê de Investimentos, quando aplicável.

### 3.4. Obrigações Periódicas e Formulários Regulatórios

A área de Compliance é responsável por coordenar o cumprimento das obrigações periódicas perante os órgãos reguladores e autorreguladores, incluindo, mas não se limitando a:

- (a) Formulário de Referência: envio à CVM, por meio de sistema eletrônico disponível em sua página na rede mundial de computadores, até o dia 31 de março de cada ano, nos termos do artigo 17 da RCVM 21. O conteúdo deve refletir o Anexo E da referida resolução e conter declaração dos diretores atestando que as informações são verdadeiras, precisas e completas;
- (b) Formulário Cadastral: confirmação anual da validade das informações perante a CVM, bem como atualização do referido formulário sempre que qualquer dado nele contido for alterado;
- (c) formulários e informes periódicos exigidos pela ANBIMA, conforme agenda regulatória mantida pela Gestora; e
- (d) demais obrigações acessórias decorrentes da regulamentação brasileira aplicável às operações da Marrua.

Na elaboração e revisão dos formulários regulatórios, a área de Compliance deve coordenar os trabalhos com as áreas detentoras das informações, assegurando que o conteúdo seja verdadeiro, completo, redigido em linguagem simples, clara, objetiva e concisa, e que não induza o investidor a erro.

A área de Compliance mantém agenda regulatória interna com todos os prazos definidos pelos órgãos reguladores e autorreguladores, podendo utilizar sistemas eletrônicos ou planilhas para esse controle.

### 3.5. Monitoramento de Pessoas-Chave e E-mails

A área de Compliance deve verificar, no mínimo anualmente, se os sócios controladores, os Diretores de Gestão e demais pessoas-chave da Gestora estão envolvidos em processos administrativos perante órgãos reguladores e autorreguladores, processos criminais de qualquer natureza, ou ainda outros

---

processos cuja existência possa representar contingência relevante para a Marrua e cuja divulgação pública possa vir a ser necessária, nos termos da RCV 21.

A consulta abrange, no mínimo, o sítio eletrônico da CVM, os sistemas de consulta processual dos tribunais competentes e a base de dados da ANBIMA, devendo os resultados ser registrados e mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Adicionalmente, a área de Compliance está autorizada a realizar monitoramento de e-mails corporativos dos Colaboradores sempre que julgar necessário, observadas as leis e os regulamentos aplicáveis, com o objetivo de prevenir e detectar condutas contrárias às políticas internas e à legislação do mercado de valores mobiliários.

#### **4. Segregação de Atividades e Funções**

A RCV 21 determina que o exercício da administração de carteiras de valores mobiliários seja segregado das demais atividades exercidas pela empresa, por meio de procedimentos operacionais voltados a:

- (a) garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela gestão e as áreas de intermediação e distribuição, quando houver;
- (b) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor;
- (c) preservar informações confidenciais e permitir a identificação de quem a elas tem acesso; e
- (d) restringir o acesso a arquivos contendo informações confidenciais.

A Marrua exerce exclusivamente a atividade de gestão de recursos de terceiros. A distribuição de cotas dos fundos sob gestão, quando realizada pela Gestora, observa a prerrogativa do artigo 33 da RCV 21, e o parágrafo único do artigo 27 da mesma resolução dispensa a segregação física entre a área de gestão e a área de distribuição própria.

A relação entre a Marrua e a BFL, como entidades do mesmo grupo econômico, é disciplinada por Política de Segregação de Atividades específica, que assegura a independência decisória, a proteção de informações confidenciais e a mitigação de conflitos de interesse entre Gestora e Administrador Fiduciário.

---

## **5. Padrões de Conduta**

### **5.1. Confidencialidade e Sigilo**

Todos os Colaboradores devem exercer suas atividades em conformidade com os mais elevados padrões de sigilo profissional. Informam-se como confidenciais:

- (a) os sistemas e programas de computador da Gestora;
- (b) as informações relativas a clientes, cotistas e contrapartes dos fundos geridos;
- (c) os documentos técnicos, estudos, análises, relatórios e projeções desenvolvidos internamente;
- (d) as operações realizadas nas carteiras dos fundos;
- (e) as metodologias de análise, controle de risco e valoração de ativos; e
- (f) os acordos comerciais e contratos firmados pela Marrua.

Colaboradores que, em função de seu cargo, detenham informação confidencial somente poderão divulgá-la aos demais colaboradores que efetivamente necessitem dos dados para o exercício de suas atribuições.

No momento da contratação, todo Colaborador assina o Termo de Adesão e Compromisso (Anexo I), comprometendo-se formalmente com a manutenção do sigilo.

### **5.2. Vedação ao Uso de Informação Privilegiada**

O uso de informação privilegiada (insider trading) constitui crime no Brasil, punido com reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa de até 3 (três) vezes a vantagem ilícita obtida. É absolutamente vedado a todos os Colaboradores utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros.

Todo Colaborador que receber informação não pública de natureza material deverá, imediatamente, comunicar a área de Compliance, informando:

- (a) nome da empresa ou ativo;
- (b) data de recebimento;
- (c) teor da informação; e
- (d) forma de recebimento (reunião, evento, contato pessoal etc.).

---

Caso a área de Compliance constate o caráter privilegiado da informação, será instituído período de restrição de negociação (“blackout period”) para os ativos correlatos, comunicado formalmente às áreas envolvidas. O encerramento do período restritivo também será comunicado por escrito, e os registros integrarão lista restritiva interna.

### **5.3. Investimentos Pessoais**

Com o objetivo de prevenir conflitos entre interesses pessoais dos Colaboradores e os dos clientes da Gestora, todos os Colaboradores devem observar integralmente a Política de Investimentos Pessoais, que detalha os ativos permitidos e vedados.

Anualmente, até o dia 31 de janeiro, cada Colaborador deve reportar à área de Compliance as movimentações pessoais realizadas no exercício anterior, inclusive quando não houver operações a reportar. Alternativamente, aceita-se o extrato de movimentações obtido diretamente junto à B3.

### **5.4. Utilização de Bens e Equipamentos**

O patrimônio da Marrua deve ser utilizado exclusivamente para a consecução de seu objeto social. Telefones fixos, celulares corporativos e equipamentos disponibilizados pela Gestora destinam-se a assuntos profissionais. Para fins de controle, as comunicações corporativas poderão ser monitoradas. Os recursos de internet e correio eletrônico devem ser utilizados prioritariamente para atividades funcionais, reservando-se a Gestora o direito de controlar e monitorar seus conteúdos.

### **5.5. Propriedade Intelectual**

Documentos, modelos, metodologias, fórmulas, análises e relatórios produzidos no âmbito das atividades da Marrua têm sua propriedade intelectual atribuída à Gestora. Salvo autorização expressa e por escrito do diretor responsável, é vedada a exportação, envio a terceiros, cópia ou utilização fora do ambiente da Gestora, sob pena de apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal.

## **6. Prevenção ao Conflito de Interesses**

### **6.1. Recursos Próprios da Gestora**

A disponibilidade de caixa da Marrua é alocada em ativos de baixo risco de crédito e alta liquidez, ou em fundos de investimento com liquidez diária e baixa volatilidade, não expondo a Gestora a riscos de descasamento. Não há conflitos de interesse entre esses investimentos e os dos fundos sob gestão.

---

Adicionalmente, a Marrua poderá realizar investimentos nos Fundos por ela geridos, *pari passu* com os compromissos assumidos pelos investidores. Tais investimentos podem ocorrer por meio da própria Gestora, de seus sócios ou de veículos de investimento a eles vinculados, sempre em condições idênticas às dos demais cotistas.

A Gestora não realiza outras operações com valores mobiliários para sua carteira própria, limitando a gestão de seu caixa a títulos públicos, operações compromissadas, ativos líquidos de renda fixa ou fundos de investimento com liquidez diária, mantidos em instituição financeira de primeira linha.

## **6.2. Relacionamento com a BFL**

A Marrua e a BFL integram o mesmo grupo econômico, cabendo à BFL a administração fiduciária dos fundos geridos pela Marrua. Esse vínculo societário é gerido com transparência e observância dos seguintes princípios:

- (a) as decisões de gestão são tomadas com independência pela Marrua, sem interferência da BFL;
- (b) as decisões de administração fiduciária são tomadas com independência pela BFL, sem interferência da Marrua;
- (c) informações sensíveis não são compartilhadas além do estritamente necessário para o cumprimento de obrigações regulatórias e operacionais; e
- (d) eventuais situações de conflito são tratadas conforme a Política de Prevenção a Conflitos de Interesse e a Política de Segregação de Atividades.

A contratação da BFL como administrador fiduciário dos fundos é divulgada nos documentos de oferta e regulamentos, sendo transparente aos investidores.

## **7. Anticorrupção, Brindes e Soft Dollar**

Os Colaboradores estão sujeitos à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). É vedado influenciar terceiros, direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno, propinas ou qualquer vantagem indevida que possa prejudicar a reputação da Gestora. A Marrua não tolera a obtenção de resultados por meios ilícitos, e atos desonestos de qualquer Colaborador serão apurados e sancionados.

As regras relativas a recebimento de benefícios, brindes e vantagens, bem como eventuais práticas de *soft dollar*, encontram-se disciplinadas no Código de Ética e Conduta, devendo os Colaboradores observá-las integralmente.

---

## **8. Segurança da Informação e Proteção de Dados**

### **8.1. Infraestrutura Tecnológica**

A Gestora mantém infraestrutura tecnológica adequada aos riscos e à complexidade de suas atividades. A área responsável pela tecnologia da informação deve, no mínimo:

- (a) acompanhar periodicamente a integridade dos sistemas de gravação, quando aplicável;
- (b) monitorar o procedimento de backup, sua execução e a guarda em mídia adequada;
- (c) manter os servidores e acompanhar sua capacidade; e
- (d) administrar acessos a sistemas, e-mails e senhas de todos os usuários, incluindo concessão, monitoramento, alteração e cancelamento.

### **8.2. Controle de Acessos e Senhas**

O acesso aos sistemas e ambientes digitais da Marrua é individualizado por login e senha pessoal e intransferível. As senhas devem ser alteradas a cada 90 (noventa) dias, no mínimo, conforme programação específica definida no ambiente de nuvem. Acessos de colaboradores desligados são revogados imediatamente após a comunicação do desligamento.

### **8.3. Descarte de Informações**

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser realizado de forma a impossibilitar sua recuperação, com auxílio da área de TI quando necessário. Documentos físicos contendo informações confidenciais devem ser destruídos por fragmentação (tritador de papel).

### **8.4. Lei Geral de Proteção de Dados**

A Marrua observa a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais de colaboradores, investidores, prestadores de serviço e contrapartes. As diretrizes específicas de privacidade e proteção de dados encontram-se na Política de Segurança Cibernética e Sigilo das Informações, devendo este Manual ser interpretado em conjunção com aquela política.

---

## 9. Plano de Continuidade de Negócios

### 9.1. Objetivo e Premissas

O Plano de Continuidade de Negócios (“PCN”) tem por finalidade assegurar a manutenção das atividades essenciais da Marrua em hipóteses de indisponibilidade, temporária ou permanente, das instalações de uso habitual, de falhas em sistemas críticos, ou de eventos de força maior que comprometam a operação regular da Gestora.

A premissa central do PCN é a adoção de tecnologia de nuvem como ambiente primário de armazenamento e operação, permitindo que qualquer Colaborador acesse os dados essenciais a partir de qualquer localidade.

### 9.2. Infraestrutura de Contingência

A Marrua adota a seguinte estrutura de contingência:

- (a) Armazenamento em nuvem (Microsoft OneDrive): todos os arquivos eletrônicos essenciais são arquivados e mantidos no ambiente OneDrive corporativo, que opera como servidor principal da Gestora. O acesso é realizado mediante login e senha individuais, possibilitando a todos os diretores e colaboradores trabalhar remotamente;
- (b) Backup físico em HD externo: a Gestora mantém cópia de segurança em HD externo, armazenado em local seguro e de acesso restrito aos sócios; e
- (c) Diretório de contatos: na nuvem é mantido diretório com dados de contato de todos os colaboradores, membros e pessoas essenciais ao funcionamento da Gestora.

### 9.3. Procedimentos de Ativação

Em caso de indisponibilidade das instalações habituais ou falha crítica de sistemas, adotam-se os seguintes passos:

- (a) o Diretor de Compliance comunica a todos os Colaboradores, pelos canais disponíveis (telefone, e-mail, mensagem instantânea), a ativação do PCN;
- (b) cada Colaborador acessa o ambiente OneDrive, com login e senha próprios, a partir de computador pessoal ou equipamento alternativo;
- (c) a operação prossegue em regime remoto até o restabelecimento das condições normais;
- (d) o Administrador Fiduciário (BFL) e os demais prestadores de serviço essenciais são comunicados sobre a contingência; e

- 
- (e) ao término do evento, é elaborado relatório de contingência contendo descrição do evento, medidas adotadas, duração e eventuais pontos de melhoria.

## **9.4. Testes de Continuidade**

Testes de ativação e eficácia do PCN são realizados obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses, podendo a periodicidade ser reduzida caso necessário. Os testes são documentados em relatório contendo descrição dos procedimentos verificados, participantes e resultados, sendo os registros mantidos pela área de Compliance.

## **10. Alocação e Rateio de Ordens**

Nos termos da RCVN 175, as ordens de compra e venda de ativos financeiros devem ser expedidas com a identificação precisa do fundo e, se houver, da classe de cotas em cujo nome devem ser executadas.

O grupamento de ordens é permitido desde que a Gestora mantenha processos de rateio entre as classes, por meio de critérios equitativos, preestabelecidos, formalizados e passíveis de verificação, e que a documentação relacionada seja mantida atualizada e em perfeita ordem.

A Marrua possui Política de Alocação de Ordens em documento específico, que descreve as regras e procedimentos aplicáveis ao rateio de operações entre as carteiras dos fundos geridos.

## **11. Seleção e Monitoramento de Prestadores de Serviço**

### **11.1. Processo de Seleção — Know Your Partner**

O processo de Know Your Partner (“KYP”) é realizado previamente à contratação e se aplica a todos os prestadores de serviços contratados pela Gestora em nome dos fundos, bem como ao Administrador Fiduciário.

A área de Compliance realiza due diligence prévia contemplando:

- (a) identificação dos controladores e principais administradores;
- (b) verificação de participação em sociedades do mercado financeiro e de capitais;
- (c) consulta a processos administrativos e/ou judiciais envolvendo o prestador, seus sócios e diretores; e

---

(d) avaliação da existência de corpo técnico e infraestrutura tecnológica adequados.

Quando aplicável, o KYP será complementado pelo Questionário ANBIMA de Due Diligence.

## 11.2. Supervisão Baseada em Risco

Os prestadores de serviço são classificados conforme o seguinte enquadramento de risco:

| Risco        | Periodicidade | Critérios                                                                                                               |
|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alto</b>  | 12 meses      | Condenados ou acusados em PAS/CVM ou processo ANBIMA nos últimos 5 anos; ausência de políticas internas atualizadas     |
| <b>Médio</b> | 24 meses      | Atividades autorreguladas, porém com informações inconsistentes ou histórico reputacional questionável na due diligence |
| <b>Baixo</b> | 36 meses      | Associados ou aderentes ANBIMA sem acusações em PAS nos últimos 5 anos                                                  |

Em qualquer hipótese, a renovação compreende a realização integral do processo de KYP.

## 12. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Marrua mantém Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLDFTP) em documento específico, que detalha os procedimentos de identificação de investidores e contrapartes, monitoramento de operações, due diligence de investimentos, sanções internacionais e comunicação ao COAF.

A área de Compliance é responsável por levar ao Diretor Responsável os casos atípicos para deliberação, formalizando a decisão por escrito. Constatada a necessidade de comunicação, o Diretor de Compliance providencia a comunicação ao COAF no prazo regulamentar, abstendo-se de dar ciência ao cliente ou a terceiros sobre o reporte efetuado, nos termos da legislação aplicável.

Nos termos do artigo 23 da RCV 50, caso a Marrua não tenha efetuado comunicações ao COAF em determinado ano civil, deverá prestar declaração de não ocorrência pelo SISCOAF até dez dias úteis após o encerramento do exercício.

---

## **13. Certificação ANBIMA**

### **13.1. Identificação de Atividades Elegíveis**

O Código de Certificação da ANBIMA determina que as instituições participantes adotem procedimentos formais para obtenção e manutenção das certificações pertinentes. Os critérios de elegibilidade adotados pela Marrua são:

- (a) profissionais que desempenham distribuição de produtos junto a investidores qualificados: CPA-20;
- (b) profissionais que desempenham gestão de fundos classificados como renda fixa, ações, multimercados, cambiais e carteiras administradas: CGA; e
- (c) profissionais que desempenham gestão de fundos estruturados (FIDC, FIP, FII): CGE.

### **13.2. Admissão, Transferência e Desligamento**

Admissão: a área de Compliance analisa a atividade a ser exercida pelo novo Colaborador e avalia a elegibilidade para certificação. Até a obtenção, o Colaborador poderá atuar apenas em atividades permitidas pela regulamentação e sob supervisão.

Transferência: na hipótese de mudança de área, a área de Compliance identifica se a nova atividade demanda certificação específica. Até a obtenção, o Colaborador fica impedido de exercê-la.

Desligamento: a área de Compliance verifica se o Colaborador possuía certificação e, em caso positivo, procede à desvinculação no sistema ANBIMA no prazo regulamentar.

## **14. Canal de Denúncia**

A Marrua disponibiliza canal de denúncias destinado ao reporte de condutas que possam violar a legislação, os Códigos ANBIMA ou as políticas internas, inclusive de forma confidencial.

As denúncias podem ser encaminhadas ao endereço eletrônico [compliance@marruagestora.com.br] ou por outro meio disponibilizado pela Gestora. É assegurada a confidencialidade e a não retaliação ao denunciante de boa-fé.

As denúncias recebidas são apuradas pelo Diretor de Compliance, que poderá, conforme a gravidade, escalonar a matéria à Diretoria. Os registros das denúncias e de suas apurações são mantidos em arquivo reservado, com acesso restrito à área de Compliance.

---

## **15. Comunicação Institucional**

Com o objetivo de preservar os interesses da Gestora, somente o diretor responsável, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, pode manter comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa em nome da Marrua.

Nenhum Colaborador está autorizado a emitir declarações públicas em nome da Gestora sem autorização prévia.

## **16. Programa de Testes de Compliance**

A área de Compliance realiza testes periódicos para assegurar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos. A área é responsável por arquivar as evidências de todos os testes realizados. Os testes incluem, no mínimo:

### **Certificação ANBIMA**

Anualmente, verifica-se se todos os Colaboradores cuja atividade requer certificação possuem a certificação correspondente válida.

### **Confidencialidade**

Anualmente, verifica-se se todos os Colaboradores admitidos no período assinaram o Termo de Adesão e Compromisso e os documentos complementares de admissão.

### **Continuidade de Negócios**

Testes de ativação e eficácia do Plano de Continuidade são realizados a cada 12 (doze) meses, conforme disposto na seção 9.4.

### **Alocação de Ordens**

Trimestralmente, a área de Compliance seleciona 2 (dois) dias úteis do período e solicita relatórios de controle de rateio. Caso tenham ocorrido desvios superiores a 2% em relação ao modelo de rateio preestabelecido, solicita-se comprovação de justificativa e/ou realocação.

---

## **Investimentos Pessoais**

Anualmente, a área de Compliance realiza testes de aderência à Política de Investimentos Pessoais, verificando se os Colaboradores estão reportando adequadamente suas movimentações e respeitando as vedações aplicáveis.

## **17. Treinamento e Capacitação**

No ingresso na Marrua, todo novo Colaborador recebe treinamento sobre as normas de controles internos descritas neste Manual, bem como sobre as demais políticas e o Código de Ética da Gestora. Os treinamentos são ministrados pela área de Compliance, que deve prover material didático, lista de presença e certificado de conclusão.

Além do treinamento inicial, são realizados treinamentos anuais e sempre que houver alterações relevantes nas regras ou publicação de novas versões deste Manual. A Gestora incentiva a reciclagem contínua dos conhecimentos de seus Colaboradores com relação aos princípios de compliance e às normas aplicáveis.

## **18. Relatório Anual de Controles Internos**

O Diretor Responsável encaminhará à Diretoria, até o último dia útil de abril de cada ano, relatório relativo ao exercício civil imediatamente anterior, contendo:

- (a) as conclusões dos exames efetuados sobre os controles internos;
- (b) recomendações a respeito de eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento quando for o caso; e
- (c) manifestação sobre deficiências encontradas em verificações anteriores e medidas planejadas ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório ficará à disposição da CVM e será apresentado à autarquia a qualquer tempo quando solicitado.

A revisão anual do Programa de Compliance, que serve de base para a elaboração do relatório, abrange, no mínimo: este Manual; o Código de Ética e Conduta; as políticas específicas da Gestora; a agenda regulatória; o programa de treinamento; as revisões de formulários regulatórios; e os testes de aderência descritos no Capítulo 16. A revisão deve avaliar a adequação e a efetividade do conjunto de controles internos face à natureza, à complexidade e ao risco das operações efetivamente realizadas pela Marrua no período.

---

Caso a revisão identifique lacunas ou oportunidades de aprimoramento, a área de Compliance elaborará plano de ação com cronograma específico para implementação das medidas corretivas, o qual será submetido à Diretoria para aprovação e acompanhamento.

## 19. Sanções Disciplinares

A eventual aplicação de sanções disciplinares é conduzida pelo Diretor de Compliance, nos termos e limites estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Gestora, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

As sanções aplicáveis incluem advertência, suspensão e desligamento, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas e penais cabíveis.

## 20. Vigência e Atualização

Este Manual foi aprovado pelos diretores da Marrua e entra em vigor na data de sua publicação. A área de Compliance é responsável por sua atualização anual ou sempre que constatada a necessidade de revisão, em razão de alterações legislativas, regulatórias ou na estrutura organizacional da Gestora.

## 21. Histórico de Versões

| Versão | Data    | Descrição                                                                                 |
|--------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0    | 02/2026 | Versão inaugural, incorporando e substituindo o Plano de Continuidade de Negócios de 2019 |

## 22. Responsáveis e Aprovação

| Responsável            | Departamento | Atribuição           |
|------------------------|--------------|----------------------|
| Área de Compliance     | Compliance   | Elaboração / Revisão |
| Diretores Estatutários | Diretoria    | Aprovação            |

---

## Anexo I — Termo de Adesão e Compromisso

### TERMO DE ADESÃO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS DA MARRUA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários e prestadores de serviço alocados nas dependências da Gestora são responsáveis pelo cumprimento do Manual de Controles Internos. Assinam o presente termo de forma compulsória.

NOME: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Manual de Controles Internos da Marrua Gestora de Recursos Ltda. e me comprometo a observar e cumprir todas as regras ali estabelecidas.

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento das regras contidas no Manual, poderei ser responsabilizado pela Gestora e assumo o compromisso de acatar as decisões da Marrua nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Testemunha (Compliance):

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_