

Manual de Compliance

BEGINITY CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

CNPJ: 59.006.583/0001-00

ABRANGÊNCIA

Este “MANUAL DE COMPLIANCE” aplica-se a todos aqueles que representam a BEGINITY CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“BEGINITY CAPITAL”) através de cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“COLABORADORES”).

RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores devem:

1. Conhecer e cumprir todas as políticas de Compliance constantes deste documento na sua forma atualizada.
2. Atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual, informando qualquer irregularidade ao responsável por *Compliance*.
3. Sempre que houver dúvidas sobre a legalidade e adequação de determinadas situações ou atos com as normas e procedimentos internos da empresa ou dos órgãos reguladores, comunicar ao *Compliance* para que seja esclarecida tal questão.

OBJETIVO

Este documento delinea as diretrizes de *compliance* para garantir a conformidade com os regulamentos aplicáveis ao mercado de valores mobiliários do Brasil, promover uma cultura de integridade e ética, possibilitando a todos a infraestrutura necessária para o devido atendimento aos requisitos legais de *compliance*, objetivando:

1. Realizar vigilância constante para garantir que todas as atividades se alinhem às diretrizes internas e aos regulamentos externos relevantes.
2. Estabelecimento e revisão contínua de normas, procedimentos e mecanismos de controle destinados a aprimorar a eficiência operacional.
3. Durante o processo de integração, fornecer aos novos membros da equipe o Código de Ética e outras políticas relevantes da empresa, assegurando a assinatura dos Termos de Responsabilidade.
4. Manter e atualizar regularmente as políticas e os manuais internos para refletir mudanças nas práticas de negócios e requisitos legais.
5. Conduzir pesquisas regulares para identificar e entender as leis que afetam as operações, assegurando a conformidade contínua.

GOVERNANÇA

A área de *Compliance* é coordenada pelo seu Diretor, que opera com total independência em suas funções, tendo o papel crucial de garantir a conformidade e a integridade em todas as operações da empresa. A estrutura da área de *Compliance* é regida pelos seguintes princípios:

- 1. Independência Operacional:** O Diretor de *Compliance* possui autonomia completa em suas responsabilidades e na tomada de decisões, operando independentemente de outras áreas da BEGINITY CAPITAL.
- 2. Comunicação Direta com a Diretoria:** Este diretor reporta-se diretamente à Diretoria da BEGINITY CAPITAL, comunicando quaisquer irregularidades ou falhas que venham a ser identificadas.
- 3. Acesso a Informações e Documentos:** Para efetuar seu trabalho de verificação de conformidade com as leis e normativas aplicáveis, o Diretor de *Compliance* tem garantido acesso irrestrito a todas as informações e documentos relacionados às atividades da empresa.

Esses pontos garantem que a área de Compliance da BEGINITY CAPITAL opere com eficácia e transparência, mantendo a empresa alinhada com os mais altos padrões éticos e regulatórios.

ATIVIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE

- 1. Introdução de Documentos Corporativos:** Apresentar aos novos colaboradores, e periodicamente a todos, os documentos fundamentais como o Manual de *Compliance*, Código de Ética e Conduta, Política de Investimentos Pessoais e Acordo de Confidencialidade, assegurando a assinatura dos Termos de Compromisso.
- 2. Revisão e Validação de Normas:** Realizar avaliações anuais e conforme necessário dos regulamentos internos, rotinas e procedimentos para garantir a aderência às normativas dos órgãos reguladores.
- 3. Monitoramento Regulatório:** Acompanhar e registrar as normativas que influenciam a BEGINITY CAPITAL e promover o seu adequamento a elas.

4. **Relações com Órgãos Reguladores:** Facilitar a comunicação com órgãos reguladores e fiscalizadores, garantindo a entrega ágil de todas as informações requeridas.
5. **Gerenciamento de Conflitos de Interesse:** Identificar e resolver quaisquer potenciais conflitos ou incompatibilidades entre COLABORADORES, clientes e a BEGINITY CAPITAL.
6. **Gestão de Atividades Externas:** Avaliar as atividades externas dos COLABORADORES para prevenir riscos à reputação e imagem da BEGINITY CAPITAL.
7. **Atualizações e Comunicações Regulatórias:** Enviar os relatórios e documentos periódicos exigidos pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e outras entidades autorreguladoras, mantendo atualizadas as informações cadastrais no site da BEGINITY CAPITAL.
8. **Verificação de Conformidade e Reputação:** Assegurar que todos os COLABORADORES possuem as qualificações necessárias para suas funções e evitar contratar entidades com reputação questionável, garantindo a integridade da equipe de consultoria de valores mobiliários conforme as normas da CVM.
9. **Profissionais certificados:** Tomar todas as medidas necessárias para que a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários seja formada por profissionais certificados em percentual igual ou superior ao exigido pela legislação vigente.

PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

1. **Monitoramento de Operações de Clientes:** Avaliar se as transações propostas pelos clientes podem ser consideradas suspeitas ou conter sinais de lavagem de dinheiro. O rol exemplificativo – e não exaustivo - de operações consideradas suspeitas são:
 - a. envio e/ou recibo de transferências internacionais com alta frequência e principalmente se o local de origem ou destino dos recursos são países considerados como de risco ou paraísos fiscais;
 - b. operações com características atípicas para o perfil do cliente;
 - c. constantes envios ou recebimento de depósitos de terceiros que não sejam parentes de até 2º grau;
 - d. constantes recebimentos de depósitos em valores inferiores a R\$10.000 (dez mil reais), e

- e. movimentações em montante financeiro não condizentes com o patrimônio declarado do cliente.

Caso seja identificado uma ou mais das condutas descritas, deve-se comunicar por e-mail ou outros meios considerados oficiais ao diretor de *Compliance*, para que tome as medidas cabíveis.

2. **Informações Cadastrais:** Todos os clientes pessoa-física devem preencher as informações cadastrais consideradas obrigatórias pela BEGINITY CAPITAL antes do início da execução do serviço, incluindo, mas não se limitando a: nome completo; CPF; data de nascimento; estado civil; naturalidade; endereço completo; telefone e email; profissão; nome da mãe; RG e órgão expedidor; nome e CPF do cônjuge (se houver); tipo de ocupação profissional; nome, CNPJ, natureza do negócio e endereço da entidade em que trabalha; exposição política; renda e suas fontes; patrimônio e as fontes de origem patrimonial. No caso de clientes pessoa-jurídica, informações essenciais como as supramencionadas serão requisitadas de todos os sócios que detiverem mais que 10% (dez por cento) de participação societária, bem como dos seus beneficiários finais.
3. **Validação das Informações Cadastrais:** Caso as informações cadastrais apresentem divergências ou incongruências, requisitar-se-á o esclarecimento dessas divergências ou incongruências, podendo-se exigir inclusive a declaração de imposto de renda do cliente ou outros documentos cabíveis. Far-se-á pesquisas pela internet livre, em sites como “Jus Brasil” e “Escavador” e em sites governamentais para fins de validação da exatidão das informações cadastrais dos clientes da BEGINITY CAPITAL bem como para identificar se o cliente pode ser considerado suspeito de atuar com lavagem de dinheiro por conta de condenações cíveis ou criminais transitadas em julgado ou por haver processos em andamento em que figure no polo passivo, especialmente se a conduta em questão for relacionada ou envolver a administração pública, corrupção, lavagem de dinheiro, armas, terrorismo e crimes contra o patrimônio.

Sendo o cliente identificado como suspeito de atuar com lavagem de dinheiro por qualquer colaborador, o Diretor de *Compliance* realizará análise aprofundada e, se necessário, solicitará informações complementares e esclarecimentos sobre a atipicidade identificada, podendo após a análise recusar a aceitação do cliente e comunicar os órgãos reguladores competentes, quando aplicável, em cumprimento às determinações legais e regulamentares.

- 4. Classificação de clientes com base em seu risco:** os clientes serão classificados e organizados nos documentos internos da empresa em duas categorias:
- a. Categoria Padrão:** serão assim classificados os clientes em que não se identificou qualquer atipicidade ou especialidade no fornecimento de suas informações cadastrais e na sua validação, e
 - b. Categoria Risco:** serão assim classificados os clientes em que se identificou alguma especialidade (como exposição política), ou atipicidade no fornecimento de suas informações cadastrais e/ou na sua validação, como patrimônio com baixa compatibilidade com a renda e/ou de fonte estranha ou duvidosa, como a existência de processo cível ou criminal em que figure no polo passivo envolvendo a administração pública, corrupção, lavagem de dinheiro, armas, terrorismo e crimes contra o patrimônio etc.
- 5. Retenção de Cadastros de Clientes:** Manter registros cadastrais dos clientes; junto com toda a documentação relevante; por um período mínimo de cinco anos após o término da relação.
- 6. Gestão de Pessoas Politicamente Expostas (PEPs):** Identificar e monitorar rigorosamente qualquer relação com pessoas consideradas politicamente expostas; conforme definição da Instrução CVM nº 50/2021.

ADESÃO E CONDUTA DOS COLABORADORES

- 1. Termo de Adesão:** Os COLABORADORES devem assinar um termo de adesão às políticas de PLD, comprometendo-se a seguir as diretrizes estabelecidas e reportar qualquer atividade suspeita ao Diretor de *Compliance*;
- 2.** Continuamente revisar e avaliar o cumprimento das normas estabelecidas nos manuais internos, políticas da empresa e legislação aplicável. Caso sejam identificadas infrações, propor as sanções administrativas apropriadas, e
- 3.** Todos os COLABORADORES possuem a responsabilidade de reportar seus atos que potencialmente violem as regulamentações sob supervisão da Comissão de Valores Mobiliários (CVM); garantindo uma comunicação eficaz e oportuna à Direção de *Compliance*.

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

1. **Revisão Periódica:** As políticas de PLD são revisadas periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as novas regulamentações e melhores práticas do mercado.
2. **Aprovação:** Qualquer alteração significativa na política de PLD deve ser aprovada pelos diretores e comunicada a todos os colaboradores.

Rio de Janeiro, 08 de Abril de 2025.

Hannah Couto Saager de Lima e Moura

Diretora de Consultoria de Valores Mobiliários

Francisco Hulisses Dias

Diretor de Compliance