

Nome da entidade: BEE4	
Data da apresentação: 06/03/2026	
Motivo da apresentação: Pedido de Autorização	
1. Identificação: BEE4 S.A. - BALCÃO ORGANIZADO DE EMPRESAS EMERGENTES (“ <u>BEE4</u> ” ou “ <u>Companhia</u> ”)	
1.1. Apresentar as seguintes informações sobre a entidade: a. Nome empresarial anterior, se houver, indicando a data da alteração: BEE4 INTERMEDIÇÃO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO S.A., que foi alterada para BEE4 S.A. – BALCÃO ORGANIZADO DE EMPRESAS EMERGENTES em 10/08/2022. b. CNPJ: 42.729.018/0001-79. c. Data da constituição: 01/07/2021. d. Endereço e telefone da sede: Rua Dr. Renato Paes de Barros, nº 33, Box 2, Sala 181 E, Itaim Bibi, São Paulo/SP, CEP 04.530-904. Telefone: (11) 3475-0747. e. Endereço e telefone dos principais escritórios: Não há, posto que a BEE4 possui apenas a sede. f. Página na rede mundial de computadores: bee4.com.br	
1.2. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
1.3. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	

2. Auditores ¹	
2.1. Em relação aos auditores independentes que prestaram serviços de auditoria nos últimos 3 exercícios sociais, indicar:	
a. nome empresarial BDO RCS AUDITORES INDEPENDENTES - SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA	
b. nome das pessoas responsáveis, CPF e dados para contato (telefone e e-mail): As informações das pessoas responsáveis, bem como respectivos CPFs e dados para contato estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.	
c. data de contratação dos serviços: 28/02/2023	
d. descrição dos serviços contratados: Exame das demonstrações financeiras preparadas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil, com a aplicação de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de opinião dos auditores independentes, de acordo com as legislações específicas dos órgãos regulamentadores, para as demonstrações contábeis individuais dos exercícios findos em 31 de dezembro dos anos de 2022, 2023 e 2024. A aplicação dos procedimentos de auditoria foi realizada, em razão da complexidade e volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, com base na análise e riscos da auditoria e outros elementos, de forma a determinar a amplitude dos exames necessários para a emissão de um relatório sobre as demonstrações contábeis. Dentre outros, inclui: • Planejamento e determinação do grau de risco e avaliação dos riscos pertinentes ao relatório do auditor; • Análise do ambiente de TI e dos controles internos; • Revisão analítica das demonstrações contábeis; • Testes de transações e saldos das contas contábeis em conformidade com a metodologia da BDO; • Circularização de saldos contábeis (Instituições financeiras, Advogados, Contas a receber, Fornecedores, Seguradoras, etc.); • Análise de contingências e do controle efetuado pelo departamento jurídico, com base em confirmação dos assessores legais; • Análise tributária e trabalhista em consonância aos trabalhos de auditoria; • Relatório dos auditores independentes (opinião);	

¹ As entidades administradoras de mercado organizado que sejam Companhia registrada na CVM podem prestar as informações previstas nesta seção por meio da remissão a outro documento enviado à CVM, desde que seja indicado o nome e data de entrega do documento.

• Relatório de recomendações para melhoria dos controles internos e procedimentos; • Análise dos controles gerais do ambiente de TI, conforme avaliação quanto a criticidade da estrutura de sistemas para suporte ao negócio e transações. Os elementos são analisados para suportar os procedimentos e técnicas previstas nas normas de auditoria.	
e. data da eventual substituição do auditor, informando a justificativa da substituição: houve substituição de auditor até o momento e ainda não há previsão para tanto.	Não
2.2. Informar o montante total de remuneração dos auditores independentes no último exercício social, discriminando os honorários relativos a serviços de auditoria e os relativos a quaisquer outros serviços prestados. As informações estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.	
3. Demonstrações financeiras e controles internos	
3.1. Em relação aos controles adotados pela entidade para assegurar a elaboração de demonstrações financeiras confiáveis, informar: ²	
a. as principais práticas de controles internos e o grau de eficiência de tais controles, indicando eventuais imperfeições e as providências adotadas para corrigi-las. A BEE4 utiliza práticas alinhadas com as diretrizes de mercado, estabelecendo políticas, procedimentos e controles internos dos processos financeiros, tais como: (i) Cadastro de Fornecedores/Compras: a BEE4 definiu em norma interna as diretrizes, regras e procedimentos para o processo de seleção, homologação, cadastro e monitoramento de terceiros. Isso é feito por meio de padronização de processos e de definição de critérios, condições e requisitos mínimos necessários para homologação do terceiro fornecedor. Para se tornar um prestador de serviços homologado pela BEE4, é necessário passar por um processo de avaliação administrativa, denominado homologação, que se baseia nos seguintes princípios: • Atuar no combate à corrupção, no não financiamento do terrorismo e na prevenção à lavagem de dinheiro; • Garantir a transparência, a privacidade e o sigilo de informações dos nossos fornecedores, convidados e parceiros; • Atender às demandas regulatórias; • Detectar e gerenciar situações de conflito de interesses; e • Identificar e mitigar constantemente riscos.	

² As entidades administradoras de mercado organizado que sejam Companhia registrada na CVM podem prestar as informações previstas nesta seção por meio da remissão a outro documento enviado à CVM, desde que seja indicado o nome e data de entrega do documento.

O fluxo do processo de contratação de terceiros ou produtos é registrado e controlado via sistema, onde cada área responsável recebe a tarefa a executar de acordo com sua alçada. (ii) Contas a pagar: a área Financeira efetua pagamento apenas a terceiros que seguiram o processo de cadastro e homologação citados acima, que inclui processo de aprovação do pagamento conforme alçadas e preenchimento de formulário com as informações de faturamento (boleto e/ou dados bancários, nota fiscal e/ou fatura, entre outros). A área Financeira inclui o lançamento na base de dados e programa o pagamento para a data esperada, salvando todas as informações referente àquela data e enviando posteriormente o comprovante de pagamento para o fornecedor. (iii) Contas a receber/faturamento: a área demandante envia as informações necessárias para a área Financeira utilizando o sistema previsto para tal. Por sua vez, a área Financeira solicita a emissão da nota fiscal para a empresa de contabilidade terceirizada, que realiza a emissão juntamente com as guias de tributos devidos. (vi) Conciliação bancária: diariamente a área Financeira realiza a conciliação bancária para evitar quaisquer discrepâncias e garantir a eficiência dos controles financeiros. (v) Controle do orçado e realizado: a área Financeira realiza reuniões mensais com os gestores responsáveis de cada área da Companhia para acompanhar no detalhe a aderência de cada centro de custo com o orçamento estabelecido.	
b. deficiências e recomendações sobre os controles internos presentes no relatório circunstanciado, preparado e encaminhado à administração e ao comitê de auditoria pelo auditor independente, nos termos da regulamentação emitida pela CVM que trata do registro e do exercício da atividade de auditoria independente. Não foram apontadas deficiências ou recomendações pela auditoria externa independente quanto aos processos e controles internos que subsidiaram o relatório das demonstrações financeiras da Companhia dos exercícios base de 2022, 2023 e 2024.	
c. comentários da administração sobre as deficiências apontadas no relatório circunstanciado preparado pelo auditor independente e sobre as medidas corretivas adotadas. Não foram apresentados comentários pela Administração tendo em vista a ausência de reporte de deficiências ou recomendações pela Auditoria Externa Independente.	
4. Atividades da entidade	X
4.1. No caso de pedido de autorização, descrever as principais atividades a serem desenvolvidas e os segmentos de atuação pretendidos, tais como renda variável, renda fixa, derivativos ou outros. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	X

5. Composição acionária ³

5.1. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.1, identificando o acionista ou grupo de acionistas controladores, e fornecendo em relação a cada um deles:

- a. **Nome**
- b. **Nacionalidade**
- c. **CPF/CNPJ**
- d. **Quantidade de ações detidas, por classe e espécie**
- e. **Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie**
- f. **Percentual detido em relação ao total do capital social**
- g. **Se participa de acordo de acionistas**
- h. **Se o acionista for pessoa jurídica, incluir tabela contendo as informações referidas nos subitens “a” a “d” acerca de seus controladores diretos e indiretos, até os controladores que sejam pessoas naturais, ainda que tais informações sejam tratadas como sigilosas por força de negócio jurídico ou pela legislação do país em que forem constituídos ou domiciliados o sócio ou controlador**

Informações da BEE4 disponíveis no quadro abaixo. Demais informações disponíveis no **Anexo 5.1** do Relatório da Entidade à disposição dos reguladores.

BEE4 S.A. - BALCÃO ORGANIZADO DE EMPRESAS EMERGENTES	
Nome	BEE4 Controle VIII S.A.
Nacionalidade	Brasileira
CNPJ	61.539.861/0001-37
Quantidade de Ações Detidas, por Classe e Espécie	72.341.000 ações ordinárias nominativas sem valor nominal
Percentual detido em Relação ao total do Capital Social	100%
Se Participa de Acordo de Acionistas	Não

5.2. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.2, identificando os acionistas, ou grupos de acionistas que agem em conjunto ou que representam o mesmo interesse, com participação igual ou superior a 5% de uma

³ As entidades administradoras de mercado organizado que sejam Companhia registrada na CVM podem prestar as informações previstas nesta seção por meio da remissão a outro documento enviado à CVM, desde que seja indicado o nome e data de entrega do documento.

mesma classe ou espécie de ações, que não estejam listados no item 5.1, fornecendo em relação a cada um deles:

- a. **Nome**
- b. **Nacionalidade**
- c. **CPF/CNPJ**
- d. **Quantidade de ações detidas, por classe e espécie**
- e. **Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie**
- f. **Percentual detido em relação ao total do capital social**
- g. **Se participa de acordo de acionistas**

O acionista único foi indicado no **Item 5.1** e as informações detalhadas estão arquivadas na Entidade e disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

5.3. Com relação a qualquer acordo de acionistas arquivado na sede da entidade ou do qual o controlador seja parte, regulando o exercício do direito de voto ou a transferência de ações de emissão da requerente, indicar:

- a. **Partes**
- b. **Data de celebração**
- c. **Prazo de vigência**
- d. **Descrição das cláusulas relativas ao exercício do direito de voto e do poder de controle**
- e. **Descrição das cláusulas relativas à indicação de administradores ou membros de comitês estatutários**
- f. **Descrição das cláusulas relativas à transferência de ações e à preferência para adquiri-las**
- g. **Descrição das cláusulas que restrinjam ou vinculem o direito de voto de membros do conselho de administração**

O acionista único foi indicado no **Item 5.1** e não há acordo de acionistas.

6. Administração ⁴

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

- a. **Atribuições de cada órgão e comitês estatutários ou permanentes**

⁴ As entidades administradoras de mercado organizado que sejam Companhia registrada na CVM podem prestar as informações previstas nesta seção por meio da remissão a outro documento enviado à CVM, desde que seja indicado o nome e data de entrega do documento.

Comitê de Acesso: responsável por analisar as informações, documentos e esclarecimentos fornecidos para, após a análise, sugerir ao Diretor Presidente da BEE4 admitir o ou rejeitar os requerentes como participante (e a listagem no caso de Emissor), bem como solicitar a prestação de esclarecimentos ou condicionar a admissão e outorga do Direito de Acesso ao cumprimento de requisitos e condições que ainda não tenham sido plenamente atendidos.

Comitê de Emissores: responsável por analisar as informações, documentos e esclarecimentos fornecidos para, após a análise, sugerir ao Diretor Presidente da BEE4 admitir ou rejeitar o Pedido de Admissão de Negociação de um Emissor, bem como solicitar a prestação de esclarecimentos ou condicionar a admissão ao cumprimento de requisitos e condições que ainda não tenham sido plenamente atendidos.

Comitê de Gerenciamento de Riscos, Compliance, Controles Internos e PLD/FTP: responsável por acompanhar as questões e ações da organização relacionadas ao gerenciamento de riscos (legais, financeiros, regulatórios, operacionais, ambientais, de tecnologia, de segurança da informação, etc); Acompanhar os resultados, planos de ação, avaliação de áreas da BEE4, além do reportar ao Conselho de Administração; Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controles internos da BEE4; Analisar, propor e deliberar sobre diretrizes e estratégias dos processos de gerenciamento de avaliação interna de riscos e controles internos; Aprovar a documentação referente a definição da segregação de funções nas áreas de negócios e controles para evitar conflitos de interesse; Avaliar o plano de ação necessário para atender às demandas dos órgãos reguladores e das auditorias; Deliberar sobre as avaliações das situações identificadas como atípicas referente a lavagem de dinheiro e das comunicações ao COAF; Analisar as métricas da metodologia de abordagem baseada em risco; Submeter à Diretoria as propostas de atualizações de políticas e manuais aplicáveis ao tema; Acompanhar a efetividade das atividades relacionadas à PLD/FT; e zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta, analisando as denúncias recebidas, conduzindo investigações e deliberando sobre os casos de comprovada infração.

Comitê de Blockchain: responsável por alinhar a estratégia do backlog de desenvolvimento Blockchain; Acompanhar a evolução do backlog e das entregas em andamento; e deliberar as próximas prioridades de desenvolvimento.

Comitê de Operações: responsável por deliberar novas iniciativas e/ou mudança de estratégia de comunicação com investidores; Contribuir para alteração e melhoria de processos; Deliberar sobre novos produtos; e Deliberar sobre as alterações referente ao modelo dos processos.

Comitê de Crise e de continuidade de Negócios: responsável por deliberar medidas relacionadas aos momentos de crise da Companhia; aprovar os planos de continuidade de negócios; e avaliar casos a pedido do Diretor Presidente.

Comitê de ESG: responsável por definir e revisar regularmente a estratégia ESG da empresa, alinhando-a com os objetivos de negócios; Implementar a estratégia ESG e garantir sua integração em todas as operações e decisões corporativas; Assegurar a precisão e a transparência na comunicação dos dados

ESG; Garantir que a empresa esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e padrões relacionados ao ESG aplicáveis; Gerenciar riscos associados a aspectos ambientais, sociais e de governança; Integrar considerações de risco ESG na estratégia geral de gestão de riscos da empresa; e realizar, periodicamente a reunião do comitê para tomada de decisões e alinhamento das ações.

Comitê de TI e Cibersegurança: Assegurar, em conjunto com a equipe de tecnologia, que a infraestrutura da BEE4 relacionada à manutenção e proteção de informações relevantes esteja sujeita a *backup*, redundância e resiliência no evento de um ataque cibernético ou outro evento que possa afetar a continuidade dos negócios; Revisar e acompanhar implementação das políticas ligadas ao tema; e definir, em conjunto com o Comitê de Crise, e acompanhar implantação das soluções propostas, em casos de incidentes identificados e validados pela área de TI.

Conselho de Autorregulação: Supervisionar as atividades do Departamento de Autorregulação; Julgar recurso contra decisão tomada ou penalidade aplicada pelo Diretor de Autorregulação; Julgar reclamação de investidor dirigida ao MRP; Julgar os processos administrativos instaurados pelo Departamento de Autorregulação; Julgar proposta de termos de compromissos apresentadas no curso dos processos administrativos; Propor ao Conselho de Administração a destituição do Diretor de Autorregulação; Aprovar a estratégia do Departamento de Autorregulação e suas normas regulamentares e operacionais; Aprovar os relatórios encaminhados pelo Diretor de Autorregulação a serem enviados para CVM; Aprovar a proposta orçamentária, o plano de trabalho e o relatório anual de prestação de contas das atividades do Departamento de Autorregulação.

Diretoria de Autorregulação: Zelar pela gestão executiva, administrativa e institucional do Departamento de Autorregulação; Estabelecer diretrizes para as normas de procedimentos internos do Departamento de Autorregulação, o que inclui os materiais como o Regulamento do MRP; Representar o Departamento de Autorregulação judicial ou extrajudicialmente, ativa e passivamente; receber citação, transigir, firmar acordos e compromissos; prestar depoimentos como preposto do Departamento de Autorregulação; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as demais normas internas da Companhia; Executar o plano de trabalho anual e as determinações do Conselho de Autorregulação; Determinar a apuração das infrações às normas cujo cumprimento incumbe ao Departamento de Autorregulação supervisionar, fiscalizar ou auditar e determinar a adoção de medida que julgar cabível; Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas em termos de compromisso; Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Autorregulação: (i) proposta orçamentária e o programa anual de trabalho para o exercício subsequente do departamento de autorregulação; (ii) relatórios mensais descritivos das atividades de supervisão; (iii) relatório anual de prestação de contas das atividades do departamento de autorregulação, bem como as medidas adotadas ou recomendadas em decorrência de sua atuação; Remeter à CVM: (i) imediatamente, informação sobre a ocorrência, ou indícios de ocorrência, de infração grave às normas da CVM; (ii) Mensalmente, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada mês: relatório descritivo das atividades de supervisão realizadas pela entidade autorreguladora em face do plano de trabalho; (iii) cópia dos relatórios das auditorias concluídas no período, dos processos administrativos quando da sua instauração e após sua conclusão; (iv) Anualmente, após a aprovação do conselho de autorregulação, relatório de prestação de contas das

atividades de supervisão realizadas, auditado por auditor independente registrado na CVM; (v) Anualmente, após aprovação do conselho de autorregulação, relatório contendo a proposta orçamentária para o exercício subsequente.

Conselho de Administração: Conforme estabelecido no Artigo 15 e seguintes do Estatuto Social, o Conselho de Administração é o órgão colegiado de deliberação superior, responsável por fixar a orientação geral dos negócios e eleger a Diretoria Executiva da BEE4. Suas atribuições incluem a definição da estratégia corporativa, a aprovação do orçamento anual e das demonstrações financeiras, bem como a aprovação das políticas de gerenciamento de riscos, de segurança cibernética e do Plano de Continuidade de Negócios (PCN).

Compete ainda ao Conselho aprovar as regras relativas ao funcionamento geral dos mercados administrados, seus regulamentos e as normas de admissão de participantes e ativos. Para matérias de maior impacto estratégico ou patrimonial, o Estatuto prevê ritos de votação específicos para assegurar a estabilidade da governança. As informações detalhadas estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário..

Diretor de Auditoria: responsável por monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a qualidade e a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos, bem como dos controles internos utilizados.

b. Em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais:

Diretora Presidente: de acordo com o Estatuto Social da BEE4, é responsável pela gestão executiva, planejamento estratégico e coordenação do corpo técnico da companhia. Suas atribuições exclusivas incluem a administração operacional dos mercados, fixação de tarifas, admissão de valores mobiliários e gestão das autorizações de acesso. Possui autoridade para fiscalizar operações em tempo real, aplicar medidas disciplinares, decretar recesso de mercado em emergências e assegurar o cumprimento de todas as obrigações de reporte e transparência perante a CVM. As informações detalhadas estão arquivadas em Relatório na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

Diretora de Autorregulação: de acordo com o Estatuto Social da BEE4, é responsável pelo desempenho das atividades do departamento de autorregulação e pela garantia da conformidade normativa da entidade. Suas funções abrangem o monitoramento de controles internos e a execução das diretrizes de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD/FTP), em estrita observância à Resolução CVM nº 50. As informações detalhadas estão arquivadas em Relatório na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

Diretor de Auditoria Interna: Competirá ao Diretor responsável pela auditoria interna, vinculado diretamente ao Conselho de Administração, monitorar, avaliar e realizar recomendações sobre a

qualidade e a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos, bem como dos controles internos utilizados. c. Organograma funcional, contendo indicação do número de pessoas afetas a cada área ou função, bem como informação quanto ao tipo de qualificação requerida As informações estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.	
6.2. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 6.2, o regimento interno do conselho de administração, do comitê de auditoria ou da diretoria, caso as atribuições desses órgãos não estejam previstas no estatuto social, na forma do § 2º do art. 21. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
6.3. Anexar tabela, nomeando como Anexo 6.3, indicando para cada pessoa que atua como administrador ou como membro de comitês estatutários ou permanentes, ou que tenha atuado nesses cargos no exercício social anterior. As informações estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.	
6.4. Em relação a cada uma das pessoas indicadas no item 6.3, anexar, nomeando como Anexo 6.4, informação sobre acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos administrativos e judiciais relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais, ainda que pendentes de apreciação de recursos ou sem trânsito em julgado. Não há acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos administrativos e judiciais relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais, ainda que pendentes de apreciação de recursos ou sem trânsito em julgado.	
6.5. Em caso de pedido de autorização, anexar currículo das pessoas indicadas no item 6.3, nomeando como Anexo 6.5. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
6.6. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 6.6, declaração dos acionistas controladores e das pessoas indicadas no item 6.3 que atualmente exerçam cargo na requerente atestando que: Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	

	X
7. Sociedades coligadas e controladas ⁵	
7.1. Informar sobre as sociedades coligadas ou controladas pela entidade ou com as quais mantenha relação contratual ou de outra natureza relativa à operação dos sistemas utilizados nas negociações cursadas em seus ambientes e na liquidação dos negócios, se for o caso <u>Sociedade Controlada:</u> BEGIN TECH DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA (CNPJ: 35.233.706/0001-88) 100% (cem inteiros por cento) das cotas pertencem à Companhia. <u>Sociedades relacionadas à operação dos sistemas utilizados nas negociações:</u> As informações estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário. <u>Sociedades relacionadas à liquidação dos negócios:</u> NÚCLEA - CIP S.A. (CNPJ: 44.393.564/0001-07) Câmara de compensação e liquidação responsável pelo serviço de liquidação da C3, utilizado para a liquidação financeira do ecossistema da BEE4. O pedido de autorização da Núclea para prestação de serviços de liquidação das operações cursadas no mercado de balcão organizado administrado pela BEE4 encontra-se protocolado junto ao Banco Central do Brasil, conforme protocolo 18600.106415/2023-97.	
8. Regras, procedimentos e controles internos	
8.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços A BEE4 adota uma governança para a gestão de terceiros, pautada pela Norma de Cadastro e Homologação de Terceiros na BEE4. Este processo visa garantir que a contratação de produtos e serviços ocorra sob critérios elevados de segurança, transparência e conformidade regulatória, mitigando riscos operacionais, reputacionais e de conflito de interesses. O ciclo de contratação é estruturado em etapas técnicas que incluem a definição detalhada de escopo, a cotação obrigatória com múltiplos fornecedores e uma análise criteriosa de reputação, capacidade financeira e	

⁵ As entidades administradoras de mercado organizado que sejam Companhia registrada na CVM podem prestar as informações previstas nesta seção por meio da remissão a outro documento enviado à CVM, desde que seja indicado o nome e data de entrega do documento.

infraestrutura técnica. A decisão de seleção é formalizada pelo gestor responsável, assegurando que as parcerias estejam alinhadas aos objetivos estratégicos e ao orçamento da companhia.

Como pilar de segurança, a entidade aplica o processo de KYP (*Know Your Partner*), que consiste em uma avaliação administrativa e jurídica para verificar a idoneidade dos parceiros. Fornecedores considerados relevantes ou que lidam com dados sensíveis são submetidos a avaliações complementares de Segurança da Informação, Privacidade e Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD/FTP), garantindo aderência às melhores práticas de mercado e à regulamentação da CVM.

A gestão de contratos é centralizada pelo Departamento Jurídico, que assegura a inclusão de cláusulas protetivas e níveis de serviço (SLA) adequados. Após a contratação, a BEE4 mantém uma fiscalização contínua sobre a execução dos serviços e a manutenção dos requisitos de conformidade, permitindo uma gestão proativa de riscos durante todo o período de relacionamento com o prestador.

As informações detalhadas sobre as políticas de homologação e os dossiês de análise de terceiros estão arquivadas em Relatório na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

8.2. Descrever as estruturas de governança, as políticas de controles internos e os procedimentos de auditoria interna desenvolvidos pela entidade com objetivo de assegurar:

a. identificação, prevenção e comunicação de operações suspeitas de fraudes e lavagem de dinheiro

A BEE4 mantém uma estrutura de governança corporativa desenhada para garantir a integridade de suas operações, fundamentada nos pilares de transparência e responsabilidade. Essa estrutura é composta pelo Conselho de Administração (com maioria de membros independentes), Diretoria Executiva, Conselho de Autorregulação e Comitês de Assessoramento específicos, além de contar com auditorias independentes para demonstrações financeiras e controles internos.

Estrutura de Defesa e Supervisão A organização adota o modelo de três linhas de defesa para o gerenciamento de riscos:

1. **Primeira Linha:** Áreas de negócio e suporte, responsáveis por operacionalizar controles e identificar riscos em seus processos diários.
2. **Segunda Linha:** Departamentos de Compliance, Controles Internos e Autorregulação, que atuam de forma independente no monitoramento da eficácia dos controles e na aderência às normas da CVM.
3. **Terceira Linha:** Auditoria Interna, vinculada diretamente ao Conselho de Administração, responsável pela avaliação contínua e independente do sistema de gerenciamento de riscos.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Fraudes (PLD/FTP) A estratégia de prevenção da BEE4 é regida pela Política de PLD/FTP e pela Metodologia de Abordagem Baseada em Risco (ABR), ambas alinhadas à Resolução CVM 50/2021. O processo contempla:

- **Identificação e Monitoramento:** Aplicação de procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), Parceiro (KYP) e Colaborador (KYE), incluindo a análise de beneficiários finais e verificação em listas restritivas. O monitoramento de operações utiliza sistemas automatizados que geram alertas para situações atípicas ou sem fundamento econômico.

- **Comunicação:** Situações suspeitas são analisadas pelo Comitê Interno de PLD/FTP e, quando ratificadas, comunicadas ao COAF no prazo regulamentar de 24 horas após a conclusão da análise.
- **Responsabilidades:** A execução da política é supervisionada por um Diretor Estatutário específico, apoiado por um Comitê de PLD/FTP que delibera sobre casos complexos e atualizações normativas.

Cultura de Conformidade e Canal de Denúncia A BEE4 promove a capacitação contínua de seus colaboradores por meio de um Programa de Compliance que exige treinamentos anuais e testes de certificação. Além disso, a entidade disponibiliza um Canal de Denúncia independente e anônimo, acessível ao público interno e externo para o relato de infrações ao Código de Conduta ou suspeitas de atividades ilícitas, cujas apurações são conduzidas com sigilo pelo Comitê de Compliance e Controles Internos.

A robustez do ambiente de controle é sustentada pelas seguintes normas internas, entre outras:

- Política de PLD/FTP e Abordagem Baseada em Risco (ABR);
- Política de Riscos, Compliance e Controles Internos;
- Código de Conduta e Ética;
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Transações com Partes Relacionadas;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados;
- Política de Segurança da Informação.

As informações detalhadas sobre as metodologias de risco e relatórios de efetividade estão arquivadas na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

b) o atendimento às normas legais e às disposições desta Resolução, podendo ser feita remissão a informações prestadas em outros itens deste formulário

A BEE4 possui uma estrutura de supervisão baseada em três linhas de defesa (Áreas de Negócio, Compliance/Controles Internos/Autorregulação e Auditoria Interna) que assegura a aderência da instituição ao arcabouço legal, às normas da CVM — com destaque para as Resoluções nº 135/2021 e nº 50/2021 — e às políticas internas.

As diretrizes de supervisão incluem o monitoramento contínuo do ambiente regulatório, a segregação de funções para evitar conflitos de interesse e a disseminação de padrões de ética e integridade por meio de treinamentos. A metodologia de avaliação fundamenta-se no mapeamento de riscos e na execução de testes de eficácia dos controles, utilizando critérios de amostragem validados por auditoria externa registrada na CVM.

Anualmente, a Diretoria de Controles Internos emite um relatório detalhado sobre o funcionamento e a eficácia do sistema de gerenciamento de riscos, que é submetido ao Conselho de Administração e à CVM. Este reporte consolida os resultados dos testes de aderência e o acompanhamento dos planos de ação para tratamento de eventuais não conformidades.

Complementarmente, a estrutura conta com o suporte do Canal de Denúncia e do Programa de Compliance, cujos detalhes sobre funcionamento e políticas de suporte foram apresentados nos itens anteriores deste relatório. As informações detalhadas estão arquivadas em Relatório na Entidade e disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

8.3. No caso de pedido de autorização, descrever os planos de continuidade de negócios adotados pela entidade

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.

8.4. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 8.4, as normas de conduta da entidade aplicáveis a seus administradores, funcionários, prepostos e sócios controladores destinadas a garantir o bom funcionamento e a higidez do mercado.

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.

9. Funcionamento do mercado

9.1. No caso de pedido de autorização, descrever de forma detalhada a proposta para o funcionamento do mercado, fornecendo as informações abaixo indicadas, bem como informação sobre qualquer outra característica que seja importante para a compreensão da sua forma de operação e sobre como serão asseguradas a transparência das ofertas e operações realizadas e a adequada formação de preços:

- a. Modelo de acesso ao mercado, descrevendo (i) os tipos de autorização de acesso e as diferenças que poderão existir no acesso aos serviços por parte dos diferentes grupos e classes de participantes; (ii) requisitos operacionais, funcionais, técnicos e de segurança, bem como documentos e informações que serão exigidos para instrução do pedido de admissão; (iii) direitos e deveres inerentes ao acesso, incluindo normas de conduta da entidade aplicáveis aos participantes autorizados a operar, seus administradores, funcionários e prepostos, e a seus representantes com acesso aos ambientes e sistemas de negociação destinadas a garantir o bom funcionamento e a higidez do mercado; (iv) regras relativas à suspensão e exclusão; (v) sanções previstas em caso de descumprimento das regras de acesso

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.

- b. Descrição dos modelos de conexão aos sistemas de negociação, incluindo informação sobre arranjos relativos ao acesso direto ao mercado, se houver proposta nesse sentido, e descrição dos parâmetros e das políticas de controle aplicáveis às mensagens de negociação

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.

9.2. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 9.2, cópia dos regulamentos, contratos, manuais e quaisquer outros documentos que disciplinem as características do funcionamento do mercado comentadas no item 9.1

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
10. Sistemas críticos	
10.1. No caso de pedido de autorização, informar em relação a cada sistema crítico: a. as funcionalidades para as quais será utilizado e as principais razões que determinaram sua escolha, identificando se o sistema será desenvolvido internamente ou se será fornecido por terceiros, caso em que deve ser indicado se haverá subcontratação Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização. b. as políticas e práticas desenvolvidas pela entidade com objetivo de assegurar que seus sistemas críticos, sejam eles operados diretamente pela entidade ou por terceiros, tenham níveis de capacidade, integridade, resiliência, disponibilidade e segurança adequados para manter a capacidade operacional da entidade e garantir o funcionamento eficiente e regular dos mercados administrados Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização. •	
10.2. No caso de pedido de autorização, apresentar, indicando como Anexo 10.2, o plano de testes de homologação dos sistemas críticos. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
10.3. Em caso de pedido de autorização, anexar, indicando como Anexo 10.3, cópia dos planos de monitoramento e de teste anual da requerente. Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.	
11. Estudo de viabilidade	
11.1. No caso de pedido de autorização, anexar, indicando como Anexo 11.1, estudo de viabilidade que evidencie a capacidade econômica e financeira da requerente de cumprir o objeto social, com descrição dos	

meios humanos, técnicos e materiais afetos ao exercício de suas atividades.	
---	--

Não aplicável, por não se tratar de pedido de autorização.