



O primeiro mercado regulado
de ações tokenizadas.

Manual de Supervisão

Participantes da Central Depositária

SUMÁRIO

Capítulo 1 – Definições	3
Capítulo 2 – Introdução e Objeto	3
Capítulo 3 – Estrutura de Supervisão de Operações de Mercado e de Intermediários	3
Capítulo 4 – Papéis e Responsabilidades	3
Capítulo 5 – Supervisão de Operações -PLD/FTP	7
Capítulo 6 – Supervisão de Participante da Central Depositária	8
Seção 1 – Escriturador	8
Seção 2 – Custodiante	9
Seção 3 – Agente de Depósito	10
Capítulo 7 – Sanções	11
Capítulo 8 – Vigência	11
Anexo I- Estrutura de Governança Corporativa	12

Capítulo 1 – Definições

1.1. Os termos identificados com as iniciais em maiúsculas utilizados neste Manual, no singular ou no plural, terão os significados definidos no Glossário, disponibilizado no *site* da BEE4.

Capítulo 2 – Introdução e Objeto

2.1. O presente documento, **Manual de Supervisão dos Participantes da Central Depositária**, tem por objeto disciplinar os temas referentes à supervisão e ao monitoramento realizado pela BEE4 nos Participantes abaixo elencados e que executam atividades para a Central Depositária, de modo a promover um sistema robusto, eficiente, justo, aberto e transparente.

- a) Escriturador;
- b) Custodiante; e
- c) Agente de Depósito.

Capítulo 3 – Estrutura de Supervisão e Monitoramento

3.1. A BEE4, representada pelo seu Departamento de Controles Internos, será responsável pelas atividades de supervisão e monitoramento contínuo previstos neste Manual, tendo como base os Manuais BEE4, a regulamentação e a legislação vigente. A execução das atividades de supervisão e monitoramento desenvolvidas pelo Departamento de Controles Internos ficam também sujeitas ao Departamento de Autorregulação da BEE4, quando demandado pela BEE4.

3.2. O documento Política de Gerenciamento de Riscos, Compliance e Controles Internos disciplina a metodologia no processo de supervisão e monitoramento das atividades da Central Depositária.

3.3. O Anexo I deste Manual detalha a estrutura de governança corporativa que a BEE4 conta visando promover confiança, integridade, credibilidade e eficiência em suas operações. A Companhia está comprometida em garantir os princípios fundamentais da governança, tais como transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, além de desempenhar as funções de governança (avaliar, direcionar e monitorar).

3.4. A Política de Multas e Sanções detalha as principais sanções previstas decorrentes de eventuais descumprimentos das regras e procedimentos previstos nos Manuais, demais normativos da BEE4, na legislação e regulamentação em vigor, aplicáveis aos Participantes da Central Depositária.

3.5 O Plano de trabalho de supervisão de Participantes da Central Depositária é anualmente proposto pelo Diretor responsável por Controles Internos da Central Depositária e aprovado pelo Comitê de Gerenciamento de Riscos, *Compliance*, Controles Internos e PLD/FTP. O referido Comitê submeterá ao Conselho de Administração relatório das auditorias dos Participantes da Central Depositária previstas no plano anual de trabalho, contendo o escopo das atividades realizadas, o período abrangido, o resultado, as irregularidades eventualmente

identificadas e as providências porventura adotadas.

Capítulo 4 – Papéis e Responsabilidades

4.1. Papéis e Responsabilidades da Central Depositária

- a) estabelecer as regras e os procedimentos relativos ao regime de prestação do serviço de depósito centralizado de Valores Mobiliários;
- b) estabelecer as regras e os procedimentos relativos a depósito e retirada de Valores Mobiliários objeto de depósito centralizado;
- c) realizar o depósito e retirada dos Valores Mobiliários, conforme instruído pelo Investidor por meio do seu Custodiante, e confirmado pelo Escriturador ou Agente de Depósito, conforme o caso;
- d) efetuar o depósito dos Valores Mobiliários, representados por Tokens, em nome dos Investidores, de forma individualizada, por Custodiante, refletindo em tais registros a titularidade do Valor Mobiliário e respectivo Token, inclusive em função da Liquidação de Operações, do tratamento de Eventos e das movimentações e onerações pertinentes e relativas;
- e) disponibilizar ao Escriturador diariamente informações relativas aos Valores Mobiliários objeto de depósito centralizado de sua responsabilidade, aos direitos a eles vinculados, para que seja realizada a Conciliação diária, dando tratamento a eventuais divergências;
- f) disponibilizar ao Investidor, por meio de seu Custodiante, informações sobre os Eventos, inclusive prazos limite para manifestação, quando for o caso;
- g) enviar Extratos mensais e anuais aos Investidores contendo informações sobre eventos, posição livre, posição bloqueada e posição consolidada e as movimentações dos Valores Mobiliários de sua titularidade;
- h) dar tratamento aos Eventos que incidam sobre os Valores Mobiliários, de acordo com as informações fornecidas pelo Emissor e pelo Escriturador e com as regras previstas nos normativos da BEE4 Depositária;
- i) receber e dar tratamento às instruções dos Investidores enviadas por seus Custodiantes relativas ao exercício de Eventos Voluntários;
- j) realizar a Liquidação dos Eventos correspondentes aos Valores Mobiliários, nos termos previstos nos normativos da BEE4 Depositária;
- k) receber do Custodiante, atuando por instrução do Investidor, informações relativas à constituição de gravames ou ônus sobre Valores Mobiliários e refletir tal oneração nos registros dos Valores Mobiliários na BEE4 Depositária;
- l) receber do Custodiante e praticar os atos de sua responsabilidade relativos a solicitações de bloqueio ou desbloqueio de posições de Investidores em função de bloqueios judiciais;
- m) informar o Escriturador e o Custodiante do respectivo Investidor sobre ordens de bloqueios, judiciais ou administrativas, recebidas;
- n) informar o Escriturador e o Custodiante sobre a troca de titularidade dos Valores Mobiliários resultante da finalização de Operações;
- o) processar solicitação de transferência livre de pagamento, caso recebida do Custodiante, pelos canais apropriados e com a identificação do motivo da movimentação quando houver troca de titularidade;
- p) informar imediatamente ao Escriturador e ao Custodiante competente caso identifique Investidores e/ou Valores Mobiliários alcançados por sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou qualquer entidade de direito público com poderes para tanto;
- q) disponibilizar à CVM, sempre que solicitadas ou na periodicidade prevista na

- regulamentação em vigor, informações sobre os Valores Mobiliários objeto de depósito centralizado e os direitos a eles vinculados; e
- r) dispor da estrutura tecnológica e organizacional e de processos aptos ao desempenho das suas atribuições e dos seus deveres, obrigações e responsabilidades e manter plano de contingência e plano de continuidade de negócio de forma a assegurar a retomada dos serviços em situações de estresse.
 - s) Exercer suas atividades com probidade, boa fé, diligência e lealdade em relação aos interesses dos investidores.

4.2. Papéis e Responsabilidades do Escriturador

- a) exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação aos interesses dos Emissores e dos titulares de Valores Mobiliários, sendo vedado privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a ele vinculadas;
- b) manter regras, procedimentos e controles internos documentados para cumprimento da Resolução CVM nº 33, de 29 de maio de 2021, e legislação complementar, quanto ao Contrato de Escrituração, ao registro de Valores Mobiliários nas Contas de Escrituração, ao registro e controle de movimentações de Valores Mobiliários e recursos financeiros, à verificação do cadastro dos Investidores, à Liquidação de Eventos; à constituição, manutenção e extinção de gravames e ônus, ou outras espécies de garantia, restrição ou bloqueio judicial ou administrativa; à Conciliação, à segregação de funções e à segurança da informação;
- c) manter em sistemas informatizados o registro dos Valores Mobiliários escriturados;
- d) efetuar a transferência da Titularidade Fiduciária para a BEE4 das posições de Valores Mobiliários objeto de solicitação de depósito pelo Investidor previamente à confirmação do Depósito dos Valores Mobiliários na BEE4 Depositária;
- e) retirar da Titularidade Fiduciária da BEE4, passando para a titularidade do Investidor solicitante da retirada de depósito posteriormente à confirmação da Retirada de Depósito dos Valores Mobiliários na BEE4 Depositária;
- f) comunicar tempestivamente ao Emissor, à Depositária BEE4 e aos Investidores envolvidos, as alterações ocorridas nos Valores Mobiliários escriturados;
- g) assegurar que os registros relativos às movimentações e constituições de direitos, de fruição ou de garantia, assim como outros gravames sobre os Valores Mobiliários escriturados sejam feitos no menor prazo possível e que estejam amparados em documentos juridicamente válidos;
- h) efetuar, no mesmo dia em que receber a informação da BEE4, sem prejuízo da segurança necessária, os registros de Tokenização e Destokenização dos Valores Mobiliários escriturados;
- i) tomar todas as medidas cabíveis para a Liquidação de Eventos deliberados e pagos pelo Emissor;
- j) realizar a movimentação de Valores Mobiliários entre Contas de Escrituração, de acordo com instruções recebidas do Investidor, respondendo pela verificação da legitimidade da instrução recebida;
- k) responder pela legitimidade e pela veracidade dos registros das movimentações efetuadas e da titularidade dos Valores Mobiliários escriturados, inclusive no que tange à posição fiduciária da Depositária BEE4;
- l) dar tratamento aos Eventos que incidam sobre os Valores Mobiliários, de acordo com as informações fornecidas pelo Emissor;
- m) efetuar a análise dos documentos e informações recebidos do Emissor e do Investidor;
- n) registrar nas Contas de Escrituração de Valores Mobiliários as modificações dos Valores Mobiliários, após recebimento de instrução do Emissor que comunique os

Eventos sobre eles incidentes;

- o) praticar os atos de sua responsabilidade envolvidos com o repasse aos Investidores dos recursos financeiros devidos para Liquidação de Eventos incidentes sobre os Valores Mobiliários;
- p) praticar os atos de sua responsabilidade envolvidos com o crédito dos recursos financeiros devidos para Liquidação de Eventos incidentes sobre os Valores Mobiliários;
- q) repassar ao Emissor os recursos financeiros previamente recebidos dos Investidores, relativos ao exercício de direitos de Eventos Voluntários em recursos financeiros;
- r) registrar os direitos de fruição ou de garantia, assim como outros gravames sobre os Valores Mobiliários, quando solicitado pelos respectivos Investidores titulares, diretamente ou por meio de seus representantes, nos termos da regulação pertinente, ou por determinação judicial, quando for o caso;
- s) informar tempestivamente à BEE4 as movimentações e onerações que impactem os Valores Mobiliários tokenizados;
- t) manter à disposição da CVM os registros que compõem a Escrituração das Contas de Escrituração de Valores Mobiliários, bem como os documentos que a eles se referam;
- u) adotar regras, procedimentos e controles internos que assegurem a fiscalização posterior das posições mantidas nas Contas de Escrituração de Valores Mobiliários;
- v) garantir a segurança, eficiência e confiabilidade operacional dos sistemas de Escrituração;
- w) realizar diariamente o processo de Conciliação, com base nas informações disponibilizadas pela BEE4 Depositária, envolvendo os saldos, movimentações, onerações e Eventos;
- x) prevenir, controlar e corrigir irregularidades nos registros dos Valores Mobiliários escriturados;
- y) adotar os procedimentos necessários ao cumprimento das instruções recebidas da BEE4 Depositária para marcação dos processos de Tokenização e Destokenização dos Valores Mobiliários escriturados, observados os procedimentos prévia e expressamente por ela estabelecidos;
- z) criar mecanismos a fim de assegurar a completa segregação de atividades e o sigilo sobre as posições detidas;
- aa) manter à disposição da CVM e da BEE4 Depositária os registros que compõem a Escrituração das Contas de Escrituração, bem como os documentos que a eles se referam;
- bb) manter, em formato físico ou digital, documentos e informações relativos aos serviços prestados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
- cc) formalizar instrumento com os seus clientes Emissores e deles obter declaração de que têm conhecimento e concordam com todas as regras estabelecidas no presente Manual e demais instrumentos que o complementam, assumindo, em consequência, todos os deveres e obrigações de sua responsabilidade para a regular execução dos serviços por parte da BEE4 Depositária, em particular:
 - i. disponibilizar ao Escriturador e à BEE4 Depositária os documentos, atos societários e instrumentos equivalentes relativos aos Eventos deliberados, contendo as informações completas que permitam o adequado tratamento do Evento;
 - ii. disponibilizar os recursos financeiros relativos à Liquidação dos Eventos, nos prazos e horários estabelecidos pela BEE4 Depositária;
 - iii. responder pela legitimidade e veracidade das informações e documentos fornecidos à BEE4 Depositária e ao Escriturador;
 - iv. disponibilizar ao Escriturador e à BEE4 Depositária informações e documentos solicitados, nos prazos previstos no Contrato de Escrituração e nos Manuais BEE4; e
 - v. desempenhar todas as atribuições cometidas neste Manual ao Escriturador, nas situações em que o Escriturador, por qualquer razão, cessar o cumprimento dos seus deveres, obrigações e responsabilidades perante a BEE4 Depositária.

4.3. Papéis e Responsabilidades do Custodiante

- a) manter as informações cadastrais de seus Investidores atualizadas e comunicar as alterações das informações cadastrais à Depositária BEE4, de acordo com o Manual de Procedimentos Operacionais do Intermediário BEE4 e o Manual de Acesso;
- b) disponibilizar ao Investidor informações sobre os Eventos, inclusive prazos limite para manifestação, quando for o caso;
- c) cumprir as regras, procedimentos e prazos estabelecidos para manifestação em caso de exercícios de direitos relacionados a Eventos, sobretudo aqueles que requeiram manifestação expressa por parte de seus Investidores;
- d) disponibilizar os recursos financeiros relativos à Liquidação dos Eventos Voluntários que tenha exercido, nos prazos e horários estabelecidos pela BEE4 Depositária para os Valores Mobiliários depositados;
- e) repassar para os Investidores os recursos financeiros relativos à Liquidação de Eventos Involuntários para os Valores Mobiliários depositados;
- f) responder pela legitimidade e veracidade das informações e documentos fornecidos à BEE4 Depositária e ao Escriturador;
- g) solicitar à BEE4 o depósito ou retirada de depósito de Valores Mobiliários, conforme instruído pelos seus Investidores;
- h) praticar os atos de sua responsabilidade envolvidos com o repasse aos Investidores dos recursos financeiros devidos para Liquidação de Eventos incidentes sobre os Valores Mobiliários;
- i) manter atualizados os seus registros, com base nas informações disponibilizadas pela BEE4, atinentes à posição, movimentações, operações e Eventos;
- j) informar à BEE4 eventuais bloqueios de posição de seus Investidores, inclusive oriundos de medidas judiciais;
- k) solicitar à BEE4 operação de transferência de posição sem contrapartida financeira, utilizando os canais apropriados e informando o motivo da transferência; e
- l) formalizar instrumento com seus Investidores ou deles obter declaração de que têm conhecimento e concordam com todas as regras estabelecidas no presente Manual e demais instrumentos que o complementam, assumindo, em consequência, todos os deveres e obrigações de sua responsabilidade para a regular execução dos serviços por parte da BEE4 Depositária.

4.4. Papéis e Responsabilidades do Agente de Depósito

- a) formalizar instrumento com seus Investidores ou deles obter declaração de que têm conhecimento e concordam com todas as regras estabelecidas no presente Manual e demais instrumentos que o complementam, assumindo, em consequência, todos os deveres e obrigações de sua responsabilidade para a regular execução dos serviços por parte da BEE4 Depositária;
- b) executar perante a BEE4 Depositária todos os atos e procedimentos de responsabilidade do Escriturador, desde que autorizado para tanto junto à CVM, quando tratar-se de Valores Mobiliários para ativos do segmento de renda fixa; e
- c) executar perante a BEE4 Depositária todos os atos e procedimentos de responsabilidade do Emissor, no que couber, quando tratar-se de Valores Mobiliários admitidos sem a necessidade de contratação do Escriturador.

Capítulo 5 – Supervisão de Operações – PLD/FTP

- 5.1. A BEE4 adota procedimentos para monitorar o comportamento dos Investidores e dos Participantes BEE4 com relação à prevenção de lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo, conforme previsto na Política de PLD/FTP - Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Ocultação de Bens, Direitos e Valores, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da proliferação de Armas de Destruição em Massa - e na legislação e regulamentação em vigor.
- 5.2. A BEE4 adota procedimento regular e tempestivo de análise das operações e situações detectadas nos processos de monitoramento, com o objetivo de, no limite de suas atribuições, identificar aquelas que configurem indícios de lavagem de dinheiro e financiamaneto ao terrorismo e proliferação de armas, segundo parâmetros previstos na Política de PLD/FTP.
- 5.3. As operações, situações ou propostas com indícios de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas, tempestivamente, ao COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras – bem como encaminhar as referidas determinações de indisponibilidade para os responsáveis pelo seu cumprimento, caso sejam identificadas sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU), ou por designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos ou de quaisquer recursos financeiros oriundos de eventos a eles relacionados, direta ou indiretamente, de pessoas naturais, jurídicas ou de entidades, quando devidamente identificadas, nos termos da Lei nº 13.810/2019 e da Resolução CVM nº 50/2021.

Capítulo 6 – Supervisão de Participantes da Central Depositária

- 6.1. A supervisão de Participantes da Central Depositária tem por objetivo avaliar a infraestrutura física e tecnológica e os controles internos adotados pelos respectivos Participantes, com o objetivo de analisar sua conformidade com as regras e procedimentos previstos nos Manuais e demais normativos da BEE4, bem como na legislação e regulamentação em vigor, além da manutenção do acesso do Participante aos mercados administrados pela BEE4, conforme requerido pelo Manual de Acesso e demais normativos da BEE4.
- 6.2. A supervisão dos Participantes é efetivada por intermédio de auditorias, inspeções ou ofícios que podem ser realizados de forma presencial (on-site), remota (off-site) ou híbrida.
- 6.3. A supervisão é realizada com base no programa de supervisão estabelecido pelo Comitê de Risco, *Compliance* e Controles Internos.
- 6.4. O Departamento de Controles Internos fiscalizará os Participantes da Central Depositária e poderá adotar as medidas previstas na Política de Multas e Sanções para reforçar o cumprimento de tais dispositivos ou aplicar sanções no caso de descumprimento. Eventuais recursos e procedimentos relacionados estão previstos na Política de Multas e Sanções.

Seção 1 – Escriturador

- 6.5. O escopo de supervisão e monitoramento das atividades exercidas pelo Escriturador no âmbito da Central Depositária será efetuado conforme responsabilidades previstas no Manual de Normas e Manual Operacional da Central Depositária e na legislação e regulamentação em vigor, em especial, as seguintes obrigações:
- a) A prestação de serviços de escrituração de valores mobiliários deve ser objeto de contrato específico celebrado entre o Emissor do Valor Mobiliário e o Escriturador (Contrato de Escrituração) na forma da regulamentação vigente;
 - b) Registro de Valores Mobiliários nas Contas de Escrituração: as inserções das informações relativas à titularidade dos valores mobiliários devem ser realizadas em contas de valores mobiliários individualizadas, abertas em nome de cada titular de valor mobiliário, em sistemas informatizados adequados e seguros que permitam o registro, processamento e controle das informações relativas à titularidade dos valores mobiliários escriturados, contendo as informações mínimas definidas na regulamentação vigente;
 - c) Registro e controle de movimentações de valores mobiliários e recursos financeiros em casos de ordem do titular do valor mobiliário, ordem judicial, ato ou evento societário com efeitos equivalentes promovidos pelo emissor ou instrução de depositário central, amparados por documentos hábeis, com indicação de poderes específicos suficientes e adequados para o registro cabível;
 - d) Os gravames, ônus ou bloqueios sobre os valores mobiliários devem ser escriturados com indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência;
 - e) Resultado do processo de conciliação diária entre as posições em nome dos Investidores constantes em seus registros e as posições mantidas junto à Central Depositária, envolvendo os saldos, movimentações, onerações e eventos e tratamento a eventuais divergências;
 - f) Segregação de funções e segurança da informação, incluindo sigilo da informação e retenção dos registros e documentos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM;
 - g) Prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP) - O Escriturador deve adotar e implementar regras, procedimentos e controles internos, escritos e passíveis de verificação, consistentes com o seu porte, volume, complexidade e atividades que desempenha nos mercados administrados pela BEE4, visando ao cumprimento das normas sobre PLD/FTP, nos termos da regulamentação vigente, em especial aos processos de cadastro de Investidores, de conhecimento dos clientes e de troca de titularidade;
 - h) O Escriturador deve adotar e implementar regras, procedimentos e controles internos, escritos e passíveis de verificação, consistentes com o seu porte, bem como com o volume, complexidade e tipo das atividades que desempenham no mercado de valores mobiliários de forma a viabilizar a fiel observância das disposições das referidas resoluções;
 - i) O Escriturador deve, por meio de seu diretor de controles internos, elaborar relatório de controles interno, manter disponível à CVM e à BEE4, e enviar aos seus órgãos de administração até o último dia útil do mês de abril.

Seção 2 – Custodiante

- 6.6. O escopo de supervisão e monitoramento das atividades exercidas pelo Custodiante no âmbito da Central Depositária será efetuado conforme responsabilidades previstas no Manual de Normas e Manual Operacional da Central Depositária e na legislação e regulamentação em vigor, em especial, às seguintes obrigações:
- a) A prestação de serviços de custódia de valores mobiliários deve ser objeto de contrato específico celebrado entre o investidor ou Emissor, conforme o caso, e o Custodiante (Contrato de Custódia) na forma da regulamentação vigente.
 - b) Manter controle das posições e das contas de custódia mantidas em nome de cada investidor, na forma da regulamentação vigente, e realizar conciliação diária entre as posições mantidas e as fornecidas pela Central Depositária, a fim de garantir que as posições mantidas refletem as posições da Central Depositária. Adicionalmente, o Participante deve disponibilizar ou deixar à disposição os extratos da conta de custódia aos investidores, nos termos do artigo 14 da Resolução CVM 32.
 - c) Efetuar movimentações de ativos e exercícios de eventos corporativos voluntários apenas mediante comando do investidor ou de procurador legalmente constituído identificado previamente no cadastro que esteja atualizado, exceto nos casos previstos nos Manuais e demais normativos BEE4 e na regulamentação e legislação vigente. Adicionalmente, o comando de cliente deve ser gravado e mantido por 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.
 - d) Efetuar pedidos de transferência dos valores mobiliários a outro custodiante em, no máximo, 2 (dois) dias úteis contados do recebimento, pelo custodiante, do requerimento válido formulado pelo investidor. As etapas do processo devem ser registradas e disponibilizadas ao solicitante, incluindo motivos de não atendimento do prazo estipulado. Adicionalmente, o Participante deve divulgar em seu site, os documentos, os prazos, os canais de atendimento e os motivos que acarretam o não atendimento de prazo do processo.
 - e) Segregar as atividades de custódia das atividades de administração de recursos e das mesas de operações.
 - f) O Custodiante deve cumprir os horários e os procedimentos estabelecidos pela BEE4 para o processo de Liquidação e para os Eventos Corporativos, de acordo com os Manuais e demais normativos da BEE4 e a regulamentação e legislação vigente.
 - g) O Custodiante deve disponibilizar, conforme instruções recebidas dos seus Bancos Liquidantes pelo Serviço de Liquidação, os recursos financeiros relativos à Liquidação das obrigações referentes a operações realizadas no Ambiente de Negociação da BEE4, de acordo com os prazos e horários estabelecidos pela BEE4 para o ciclo de liquidação.
 - h) Prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP) - O Custodiante deve adotar e implementar regras, procedimentos e controles internos, escritos e passíveis de verificação, consistentes com o seu porte, volume, complexidade e atividades que desempenha nos mercados administrados pela BEE4, visando ao cumprimento das normas sobre PLD/FTP, nos termos da regulamentação vigente, em especial aos processos de cadastro de Investidores, de conhecimento dos clientes e de troca de titularidade.
 - i) Segregação de funções e segurança da informação, incluindo sigilo da informação e retenção dos registros e documentos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.
 - j) O Custodiante deve adotar e implementar regras, procedimentos e controles internos, escritos e passíveis de verificação, consistentes com o seu porte, bem como

com o volume, complexidade e tipo das atividades que desempenham no mercado de valores mobiliários de forma a viabilizar a fiel observância das disposições das referidas resoluções.

- k) O Custodiante deve, por meio de seu diretor de controles internos, elaborar relatório de controles interno, manter disponível à CVM e à BEE4, e enviar aos seus órgãos de administração, até o último dia útil do mês de abril;
- l) O Custodiante deve manter evidências das liquidações realizadas “entre as partes” em conformidade com a operação registrada na Central Depositária.

Seção 3 – Agente de Depósito

6.7. O escopo de supervisão e monitoramento das atividades exercidas pelo Agente de Depósito no âmbito da Central Depositária será efetuado conforme responsabilidades previstas no Manual de Normas e Manual Operacional da Central Depositária e na legislação e regulamentação em vigor, em especial, às seguintes obrigações, além das obrigações de Custodiante e Escriturador, quando desempenhadas tais funções:

- a) Escritura de Emissão dos ativos, ou documento equivalente, e registro na Central Depositária em conformidade com o referido documento.
- b) Atualização dos valores dos ativos do segmento de renda fixa, em conformidade com as características cadastradas na Central Depositária.
- c) Verificar o cumprimento dos requisitos formais e de criação dos ativos registrados e de sua conformidade com as disposições dos Manuais BEE4, normas e regulamentações aplicáveis.
- d) Validar a existência, autenticidade, validade e regularidade do ativo registrado e assegurar que todas as condições e características do ativo registrado estejam corretas e atualizadas nos sistemas da Central Depositária.
- e) Promover a guarda dos instrumentos representativos do ativo registrado e toda a documentação relacionada.
- f) Manter evidências das liquidações realizadas “entre as partes” em conformidade com a operação registrada na Central Depositária.

Capítulo 7 – Sanções

7.1. Os Participantes da Central Depositária, seus respectivos administradores, empregados, operadores, representantes e prepostos estão sujeitos às sanções, previstas nos Manuais BEE4 e demais normativos relacionados, em razão de práticas e/ou falhas nos procedimentos e controles descritos nos Capítulos 4, 5 e 6 deste Manual de Supervisão de Operações e de Participantes da Central Depositária.

7.2. As multas e sanções aplicadas aos Participantes da Central Depositária estão descritas na Política de Multas e Sanções da BEE4.

Capítulo 8 – Vigência

8.1. O presente documento entra em vigor a partir da data de publicação, bem como

eventuais alterações vigorarão a partir de sua divulgação.

Anexo I

A estrutura de governança da BEE4 é composta pelos seguintes elementos:

- A. Conselho de Administração;
- B. *CEO* e liderança;
- C. Comitês;
- D. Áreas de Supervisão (Compliance, Controles Internos, Autorregulação e Auditoria Interna);
- E. Auditoria Independente dos controles internos (Tipo 2) da Central Depositária.

A. Conselho de Administração

O Estatuto Social da BEE4 define a estrutura, a composição, a organização, as atribuições, as responsabilidades e o funcionamento do referido conselho.

O Conselho de Administração da BEE4 é composto por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo a maioria deles conselheiros independentes, acionistas ou não, residentes no país. A estrutura, composição, organização, atribuições, responsabilidades e funcionamento do Conselho de Administração são definidos no Estatuto Social da Companhia.

Os membros do Conselho de Administração são eleitos pela Assembleia Geral, com mandato unificado de 3 (três) anos, permitida a reeleição sem limite máximo de mandatos. O prazo de mandato dos Conselheiros, ora previsto, estender-se-á até a investidura dos novos Conselheiros eleitos.

A maioria de seus integrantes deverá ser de conselheiros independentes, nos termos da Resolução CVM 135; e não poderá haver mais de 1 (um) Conselheiro que mantenha vínculo com a mesma pessoa autorizada a operar nos mercados administrados pela Companhia, ou a mesma entidade, conglomerado ou grupo a que pertença uma mesma pessoa autorizada a operar. Nas hipóteses de ausência, renúncia ou impedimento temporários de algum dos Conselheiros, o substituto será indicado pelos acionistas em Assembleia Geral e, em caso de vacância do cargo, a Assembleia Geral nomeará um substituto, que permanecerá no cargo até o fim do mandato do substituído, observado o quanto estabelecido sobre a matéria em acordos de acionistas da Companhia, arquivados em sua sede social.

B. *CEO* e liderança, organizados da seguinte forma:

- Chief Executive Officer (CEO)
- Head de Relacionamento com Participantes
- Chief Technology Officer (CTO)
- Chief Marketing Officer (CMO)
- Head Financeiro
- Head de Gente e Gestão
- Head Jurídico
- Chief Operations Officer (COO)
- Diretora de Compliance, Controles Internos e Autorregulação
- Diretor de Auditoria

C. Comitês

Na BEE4, a estrutura de governança conta com os seguintes comitês, cada um com suas respectivas atribuições:

- Comitê de Emissores: responsável pela deliberação do pedido de Admissão à Negociação e dos valores mobiliários pelo Emissor;
- Comitê de Acesso: responsável pela aprovação de acesso de Emissores, Intermediários, Custodiantes, Agentes de Depósito e Escrituradores;
- Comitês de Internos de Governança: órgãos que auxiliam na discussão, análise, avaliação, prestação de contas e direcionamento para pontos relevantes relacionados aos pilares da governança corporativa, listados abaixo:
 - (i) Gerenciamento de Riscos, *Compliance*, Controles Internos e PLD/FTP: responsável por acompanhar as questões e ações da organização relacionadas ao gerenciamento de riscos, ou seja, tudo que é feito para identificar, prevenir e evitar riscos legais, financeiros, regulatórios, operacionais, ambientais, de tecnologia, de segurança da informação, e outros que podem ser enfrentados;
 - (ii) Operações: responsável por deliberar sobre novas e/ou mudança de estratégia de comunicações com Investidores;
 - (iii) Blockchain: responsável por acompanhar as implementações realizadas na rede permissionada da BEE4 e deliberar sobre questões estruturais no que tange a rede utilizada, bem como seu formato de permissionamento;
 - (iv) Gestão de Crise e Continuidade de Negócios: responsável por deliberar sobre medidas relacionadas aos momentos de crise da companhia e aprovar os planos de continuidade de negócios;
 - (v) TI e Cibersegurança: responsável por assegurar 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 (cyber-attack) ou outro evento que possa afetar a continuidade dos negócios;
 - (vi) ESG: responsável por definir e revisar regularmente a estratégia ESG da empresa, alinhando-a com os objetivos de negócios e implementar a estratégia ESG e garantir sua integração em todas as operações e decisões corporativas;

Todos os comitês acima possuem regimento interno que estabelece as regras gerais relativas à estrutura, composição, organização, atribuições, responsabilidades e funcionamento de cada comitê.

D. Áreas de Supervisão (Áreas de Negócio, Compliance e Controles Internos, Autorregulação e Auditoria)

Primeira linha de defesa

A primeira linha de defesa, representada pelas áreas de negócios e suporte da BEE4, tem o papel fundamental de operacionalizar e assegurar o cumprimento das normas associadas às suas atividades, bem como de executar controles e implementar medidas corretivas para o tratamento de eventuais riscos.

Segunda linha de defesa

A segunda linha de defesa é representada pelas áreas de supervisão, como o Departamento de *Compliance* e Controles Internos e de Autorregulação da BEE4. Essas áreas atuam de forma independente das áreas de negócios e suporte, e avaliam o cumprimento das normas e

regulamentações aplicáveis, monitorando a efetividade da primeira linha de defesa e auxiliando a alta administração no gerenciamento de riscos inerentes às atividades da BEE4.

O Departamento de Compliance e Controles Internos emite anualmente o Relatório de Controles Internos, que demonstra a avaliação do ambiente de controles internos e riscos operacionais da Companhia, incluindo a Central Depositária. Esse relatório é submetido ao Conselho de Administração e à CVM.

Essas áreas são fundamentais para fortalecer a governança corporativa e a gestão de riscos da BEE4, garantindo a conformidade com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores e promovendo a transparência e a credibilidade do mercado de balcão organizado.

Terceira linha de defesa

A terceira linha de defesa, representada pelo departamento de auditoria, é atribuída a um Diretor Estatutário, com vínculo direto ao Conselho de Administração. Esse departamento é responsável por garantir a integridade e eficácia das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos e dos controles internos da Companhia. Dentre suas principais atribuições, destacamos:

- Monitoramento contínuo: O departamento de auditoria realiza uma avaliação constante das atividades da empresa, acompanhando a implementação e a efetividade dos controles internos em todas as áreas da organização;
- Avaliação de riscos: O departamento de auditoria identifica e avalia os riscos operacionais, financeiros e de conformidade que possam afetar os objetivos da Companhia, proporcionando uma visão abrangente dos desafios enfrentados pela organização,
- Aderência às normas e regulamentações: O departamento de auditoria verifica o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas, garantindo que a Companhia esteja em conformidade com as exigências dos órgãos reguladores e as melhores práticas de mercado.

E. Auditoria Independente nas demonstrações financeira e nos controles internos da BEE4

A auditoria independente é um dos pilares da nossa estrutura de governança e a demonstrações financeiras é realizada de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas pela CVM, assegurando a confiabilidade dos dados e demonstrando nosso comprometimento com as melhores práticas do mercado.

