

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**BENCUIDAT CONSULTORIA PATRIMONIAL LTDA.**  
(“Sociedade”)

**Versão vigente:** Outubro/2023

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUÇÃO E OBJETIVO**

- 1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende mitigar toda e qualquer exposição a riscos.
- 1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo da Sociedade.
- 1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da Sociedade.
- 1.4. Para tanto, cumpre ao Compliance cientificar todos os colaboradores da Sociedade acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação fiduciária entre a Sociedade e os seus clientes, assim como com os demais participantes do mercado e órgãos fiscalizadores.
- 1.5. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou clientes ou, ainda, aqueles que participem do processo de recomendação de investimentos.
- 1.6. O Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhes outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

## **CAPÍTULO II**

### **GOVERNANÇA**

2.1. A área de Compliance é coordenada pela sua Diretora Responsável, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.3. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.4. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

## **CAPÍTULO III**

### **ROTINAS DE COMPLIANCE**

3.1. Compete ao Compliance a implementação das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

#### **I. Manuais e políticas internas**

a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

c) acompanhar e catalogar as normas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

## **II. Segurança da Informação**

a) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador a respeito das boas práticas de conduta;

b) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotado pela Sociedade.

## **III. Programa de Treinamento**

a) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Compliance ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar os colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que regem a atividade desenvolvida pela Sociedade, em linha com o Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Compliance ou terceiro contratado para este fim;

b) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam a atividade da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

c) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

## **IV. Investimentos Pessoais**

a) coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Pessoais adotada pela Sociedade.

## **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais**

- a) coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

## **VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:**

- a) verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas operações propostas pelos clientes no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- b) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- c) registro e informe à Diretoria da Sociedade se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- e) manutenção do registro de todas as operações recomendadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos;
- f) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas ("PPE"), conforme definição outorgada pela Resolução CVM nº 50/21, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- g) comunicar ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração

penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;

h) elaborar relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo anualmente; e

i) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

## **VII. Conduta dos Colaboradores**

a) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis;

b) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria da Sociedade a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

## **VIII. Conflitos de Interesse**

a) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à devida comunicação ao cliente;

b) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade; e

c) avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

## **IX. Prestação de Informações**

a) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes,

conforme o contrato de prestação de serviços firmado;

b) manter as informações cadastrais da Sociedade junto à CVM devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade.

#### **X. Continuidade de Negócios**

a) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;

b) ativar o Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

#### **XI. Suitability**

a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Sociedade, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista nas políticas aplicáveis, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;

b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pela Diretora responsável, em atendimento à Resolução CVM nº 30/21.

#### **XII. Certificação**

a) certificar-se de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Resolução CVM nº 19/21 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários, e que observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.