

MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS

BEVAS PARTNERS CONSULTORIA E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA.

Maio de 2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
3. <i>COMPLIANCE</i> E CONTROLES INTERNOS	4
4. CUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS INTERNAS	5
5. TREINAMENTOS.....	6
6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	7
7. PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	9
8. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS PARCEIROS	11
9. ENVIO DE INFORMAÇÕES À CVM E AUTORREGULADORES	11
ANEXO I - MODELO DE TERMO DE ADESÃO.....	13
ANEXO II - BASE LEGAL	15
ANEXO III - CONTEÚDO MÍNIMO DO CADASTRO DE CLIENTES	16

1. INTRODUÇÃO

1.1. A BEVAS PARTNERS CONSULTORIA E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA., sociedade com sede na Avenida Desembargador Moreira, nº 1300, sala nº 1612, Torre Norte do BS Design Corporate Towers, Aldeota, no Município de Fortaleza, Estado do Ceará, CEP 60.170-002, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia ("CNPJ/ME") sob nº 38.269.371/0001 ("Bevas Consultoria" ou "Sociedade"), é empresa credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") para o exercício profissional da atividade de consultoria de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 19, de 25.02.2021, conforme alterada ("Resolução CVM 19/21"), nos termos do Ato Declaratório CVM nº [●], de [●], publicado no Diário Oficial da União de [●]¹.

1.2. Em vista da natureza das atividades desenvolvidas pela Bevas Consultoria, a sociedade está sujeita à legislação, regulamentação e autorregulação aplicável aos consultores de valores mobiliários, pessoas jurídicas. A fim de atender integralmente às exigências de tais normas, bem como às melhores práticas de mercado, a Bevas Consultoria adota o presente Manual de Políticas Internas ("Manual"), que deve ser lido e interpretado em conjunto com todas as políticas adotadas pela Sociedade, disponíveis para consulta na página eletrônica da Sociedade (www.bevas.com.br) ("Políticas Internas").

1.3. Todos os sócios, administradores, prepostos, funcionários, estagiários, agentes, representantes e, na medida do que for aplicável, fornecedores da Bevas Consultoria ("Colaboradores"), que estejam vinculados à Bevas Consultoria na data de elaboração deste Manual e/ou que venham se tornar Colaboradores futuramente deverão firmar termo de adesão às disposições deste Manual e das Políticas Internas, conforme o modelo constante no Anexo I ao presente ("Termo de Adesão").

1.4. Os Termos de Adesão serão digitalizados e arquivados na sede da Sociedade, devendo ser mantidos durante todo o prazo de relacionamento profissional com o Colaborador signatário e por um período adicional de, no mínimo, 5 (cinco) anos contados da data de desligamento ou do término do vínculo com o Colaborador, por qualquer motivo.

1.5. Este Manual será atualizado anualmente e sempre que necessário e/ou exigido pelas normas aplicáveis, a fim de contemplar as eventuais alterações da legislação, regulamentação, autorregulação e refletir as melhores práticas aplicáveis. Quando

¹ A Bevas Consultoria está em fase de credenciamento com a CVM. Este item será preenchido assim que for deferido o pedido de credenciamento para consultoria de valores mobiliários perante a CVM.

necessário, os Colaboradores serão convidados a tomar ciência das modificações introduzidas neste Manual e a firmar um novo Termo de Adesão.

1.6. Em complementação à leitura deste Manual, todos os Colaboradores têm a obrigação de ler e entender o conjunto de normas aplicáveis à Bevas Consultoria no âmbito legal, regulamentar e de autorregulação, bem como as Políticas Internas. Para facilidade de consulta, as principais normas que regulam as atividades da Bevas Consultoria na data de elaboração deste Manual encontram-se listadas no Anexo II ao presente, sem prejuízo de outras normas que venham a ser aplicáveis. Em caso de dúvidas acerca das normas a serem analisadas e/ou quanto à interpretação do conteúdo destas normas, os Colaboradores deverão contatar o Departamento de *Compliance* para os devidos esclarecimentos. Todas as disposições do Manual deverão ser interpretadas à luz da legislação, regulamentação, autorregulação e das melhores práticas de mercado aplicáveis.

1.7. Em observância ao disposto no artigo 14 da Resolução CVM 19/21, o presente Manual ficará disponível para consulta dos Colaboradores e de terceiros interessados no endereço eletrônico da Bevas Consultoria: (www.bevas.com.br).

1.8. Todas as dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações nos termos deste Manual deverão ser dirigidas ao Departamento de Compliance, por meio de correio eletrônico enviado ao seguinte endereço: compliance@bevas.com.br.

1.9. Todos os termos ou expressões iniciados em letra maiúscula contidos neste Manual e que não forem aqui expressamente definidos terão o mesmo significado que lhes foi atribuído de acordo com as demais Políticas Internas.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. A estrutura organizacional da Bevas Consultoria é dividida em 2 (duas) áreas distintas, com atuação independente entre si: o Departamento de Consultoria e o Departamento de *Compliance*, cujas atribuições principais são:

- (i) Departamento de Consultoria: responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários, nos termos do artigo 4^a, inciso II, da Resolução CVM 19/21, bem como pelo dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (*suitability*), nos termos da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013, conforme alterada ("ICVM 539");

- (ii) Departamento de Compliance: responsável pela implementação e cumprimento das Políticas Internas e das normas estabelecidas na Resolução CVM 19/21, nos termos do artigo 4º, inciso III, da Resolução CVM 19/21, bem como pelo cumprimento normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, sobretudo, conforme disposto na Instrução CVM nº 617, de 05 de dezembro de 2019, conforme alterada (“ICVM 617”).

3. COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

3.1. O presente Manual foi elaborado com fundamento nos preceitos do Código de Ética e tem como objetivo evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem, garantindo a preservação da reputação da Bevas Consultoria, mediante a definição de rotinas internas e treinamentos que garantam o devido cumprimento, pelos Colaboradores, das Políticas Internas e das normas legais, regulamentares e autorregulatórias a que a Sociedade está sujeita.

3.2. A Bevas Consultoria, representada pelo Diretor de *Compliance*, fiscalizará continuamente o cumprimento neste Manual, por parte dos Colaboradores. Para tanto, o Diretor de *Compliance*, assim como os profissionais que integram o Departamento de *Compliance*, deverão exercer as suas funções com independência, sendo-lhes outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade.

3.3. Para fins do cumprimento da Política de Compliance, o Departamento de Compliance será responsável pelo desempenho das seguintes atividades:

- (i) fiscalização periódica das rotinas, regras e procedimentos previstos neste Manual, a fim de identificar eventuais violações;
- (ii) manutenção de canal para recebimento de dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações, por meio de correio eletrônico enviado ao seguinte endereço: compliance@bevas.com.br;
- (iii) aplicação de penalidades aos Colaboradores que violem as disposições deste Manual ou das demais Políticas Internas sem prejuízo de eventuais medidas administrativas e/ou legais cabíveis;
- (iv) coordenação de interações da Bevas Consultoria com seus reguladores e órgãos de autorregulação, bem como coordenação com as demais

áreas e departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Bevas Consultoria;

- (v) coordenação de toda comunicação dos Colaboradores à imprensa, em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (vi) contratação, sempre que necessário, de consultores externos para análise de questões mais complexas envolvendo o *compliance* interno da Bevas Consultoria; e
- (vii) atualização periódica deste Manual e das demais Políticas Internas, a fim de refletir mudanças legislativas, regulamentares, de autorregulação e melhores práticas do mercado.

4. CUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS INTERNAS

4.1. O cumprimento deste Manual, das demais Políticas Internas e das normas legais, regulamentares e autorregulatórias aplicáveis, por parte de todos os Colaboradores, é imprescindível e será monitorado pelo Departamento de *Compliance*. Desta forma, ao aderir ao Manual e, conseqüentemente às Políticas Internas, todos os Colaboradores que cometerem práticas irregulares e/ou violações aos mesmos estarão sujeitos a uma ou a um conjunto de conseqüências, conforme venha a ser definido pelo Diretor de *Compliance* e/ou por deliberação dos sócios da Bevas Consultoria, sobretudo:

- (i) no caso dos Colaboradores com vínculo trabalhista, poderão ser aplicadas as penalidades de advertência, suspensão ou demissão por justa causa;
- (ii) no caso dos administradores, as sanções poderão resultar na destituição do administrador e no ajuizamento de ação de responsabilidade;
- (iii) no caso dos sócios, as sanções seguirão o regime próprio aplicável às sociedades empresárias, podendo, inclusive, resultar na exclusão do sócio da sociedade por justa causa;
- (iv) no caso de infrações cometidas por terceiros contratados ou que de outra forma se relacionem com as atividades da Bevas Consultoria, poderá ser proposta a rescisão contratual e/ou a propositura de ação judicial de reparação de danos, quando cabível; e

- (v) em todos os casos acima descritos, a Bevas Consultoria poderá, de acordo com a gravidade da infração e da penalidade dela resultante, providenciar a imediata suspensão das credenciais de acesso do Colaborador infrator aos locais de trabalho e às Informações Confidenciais, sem prejuízo, ainda, da comunicação da irregularidade às autoridades públicas competentes e da responsabilização nas esferas administrativa, cível e criminal, conforme aplicável.

4.2. Caso seja verificada qualquer irregularidade, o Departamento de Compliance terá amplos poderes de investigação e acesso a documentos. Finalizados os procedimentos de averiguação, será elaborado relatório com fatos, fundamentos e conclusões a respeito.

4.3. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou conduta em desconformidade com as Políticas Internas, cometida por Colaboradores ou por terceiros contratados ou que de outra forma se relacionem com as atividades da Bevas Consultoria, o Colaborador deverá reportar tal fato ou circunstância prontamente ao Departamento de *Compliance*, que tomará as providências necessárias.

4.4. Nenhum Colaborador será advertido, sofrerá retaliação e/ou será penalizado por realizar denúncias de boa-fé, ainda que posteriormente seja afastada a ilicitude da conduta denunciada.

5. TREINAMENTOS

5.1. Os Colaboradores receberão treinamentos internos apropriados relativos às disposições das Políticas Internas, os quais compreenderão, inclusive, mas não se limitando a, conceitos relativos à confidencialidade e segurança da informação, negociação de valores mobiliários e investimentos pessoais, prevenção de conflitos de interesses, prevenção à lavagem de dinheiro, segregação de atividades e outros temas cuja relevância e pertinência seja apontada pelo Departamento de *Compliance*.

5.2. Os treinamentos serão realizados pelo menos 1 (uma) vez por ano, em data a ser determinada pela Bevas Consultoria, sob a supervisão do Departamento de *Compliance*, sendo que a presença de todos os Colaboradores internos é obrigatória. Os treinamentos poderão ser realizados excepcionalmente ou em menor periodicidade, caso as circunstâncias assim exigirem. Cada Colaborador assinará uma declaração de que participou do treinamento.

5.3. Sem prejuízo dos treinamentos, o Departamento de *Compliance*, sempre que necessário, convidará os Colaboradores a preencherem questionários, de modo a avaliar constantemente o conhecimento e o respeito de todos às previsões constantes neste Manual. Ainda, também poderá fazer parte dos treinamentos o envio periódico de avisos, instruções e divulgação do canal de denúncias pelo Departamento de Compliance aos Colaboradores.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1. A Bevas Consultoria entende a seriedade e o nível de confiança depositados pelos clientes na Bevas Consultoria e, portanto, trata a segurança da informação como prioridade. Nesse sentido, as seguintes medidas são adotadas pela Sociedade para garantir a segurança da informação:

- (i) todos os arquivos da Bevas Consultoria são armazenados em servidores cujas empresas mantenedoras possuem reputação profissional ilibada nos respectivos campos de atuação;
- (ii) quaisquer documentos físicos que contenham Informações Confidenciais sobre o patrimônio dos clientes possuem codificação no lugar dos nomes completos;
- (iii) bloqueio e restrição de acesso a dispositivos eletrônicos e arquivos físicos ou digitais que contenham Informações Confidenciais, conforme previsto no artigo 21, IV, da Resolução CVM 19/21, mediante inserção obrigatória de senha decodificada, disponibilizada, após autorização do Diretor de *Compliance*, exclusivamente a Colaboradores que dependam de acesso àqueles arquivos específicos para desenvolvimento de suas atividades e devido atendimento às demandas do cliente e de órgãos reguladores;
- (iv) restrições de acesso às dependências da Bevas Consultoria mediante barreiras físicas e dispositivos tecnológicos de segurança;
- (v) titularidade exclusiva da Bevas Consultoria sobre materiais desenvolvidos por quaisquer Colaboradores no âmbito de suas atividades para a Sociedade;
- (vi) com base no artigo 19, § 1º, VI, da Resolução CVM 19/21, a Bevas Consultoria realiza o monitoramento e a executa testes periódicos para

assegurar a segurança de seus sistemas de informações, em especial, os que envolvem meios eletrônicos; e

- (vii) verificação, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores, assegurando a adequada utilização desta ferramenta, bem como a gravação de ligações telefônicas.

6.2. O livre acesso às instalações físicas da Bevas Consultoria é restrito aos Colaboradores, sendo que o ingresso nas instalações físicas da Bevas Consultoria por clientes, assessores técnicos e prestadores de serviços sempre será supervisionado por um Colaborador.

6.3. Ainda, nos termos do artigo 21, III e Parágrafo Único, da Resolução CVM 19/21, determinadas rotinas e regras de conduta deverão ser adotados por todos os Colaboradores para assegurar a preservação de Informações Confidenciais, principalmente:

- (i) proibição do tratamento ou discussão de assuntos que envolvam Informações Confidenciais fora das dependências da Bevas Consultoria, exceto no caso de reuniões de trabalho diretamente relacionadas às atividades dos Colaboradores e desde que o referido tratamento e discussão de Informações Confidenciais seja pertinente/justificável;
- (ii) proibição do tratamento ou discussão de assuntos que envolvam Informações Confidenciais por meio de dispositivos eletrônicos, endereços de *e-mail* ou aplicativos não autorizados pelo Departamento de *Compliance*;
- (iii) proibição de envio ou disponibilização de quaisquer documentos ou arquivos de titularidade da Bevas Consultoria e/ou de seus clientes a terceiros fora do curso normal das atividades do Colaborador, sem autorização expressa do Diretor de *Compliance*;
- (iv) trancamento diário das estações de trabalho e *backup* de informações;
- (v) verificação diária do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras;

- (vi) cadastramento eletrônico (contendo função, departamento, senha, etc.) de Colaboradores em sistema de informação e programa de arquivamento de dados da Bevas Consultoria, de modo a preservar as Informações Confidenciais e permitir a identificação de Colaboradores que tenham acesso a elas;
- (vii) a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de *Compliance*, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação; e
- (viii) assinatura, por todos os Colaboradores, no início de sua relação contratual com a Bevas Consultoria, de Termo de Adesão, em que os Colaboradores se comprometem a observar e cumprir as obrigações de sigilo e confidencialidade previstas nas Políticas Internas, durante todo o período em que permanecerem como Colaboradores e pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados a partir da data do efetivo desligamento ou término do relacionamento com a Bevas Consultoria, garantindo-se a manutenção da confidencialidade das Informações Confidenciais.

7. PLANO DE CONTINGÊNCIA

7.1. A fim de atender integralmente as exigências normativas, bem como adaptar suas atividades às melhores práticas de mercado, a Bevas Consultoria adota os Planos de Contingência para a Continuidade de Negócios ("PCCN"), sob responsabilidade direta do Departamento de *Compliance*. O PCCN visa garantir a continuidade dos negócios da Bevas Consultoria na ocorrência de eventos de caso fortuito ou força maior que possam afetar sua infraestrutura física ou tecnológica ("Evento Disruptivo").

7.2. O PCCN encontra-se neste capítulo e deverá ser revisado e atualizado anualmente, para que se mantenha sempre atualizado.

Local de Trabalho e Colaboradores

7.3. Em caso de um evento que impossibilite o acesso de Colaboradores ao escritório da Bevas Consultoria, estes devem retornar a suas respectivas residências, a fim de desenvolver suas funções a partir do acesso remoto à rede da Bevas Consultoria (mediante uso de suas credenciais para liberação do acesso) e aguardar

instruções da Departamento de *Compliance*. A comunicação será realizada por meio de ligação telefônica ou e-mail.

7.4. Caso o escritório permaneça fechado por mais de 24 (vinte e quatro) horas em um dia útil, os Colaboradores devem manter as atividades à distância, salvo na hipótese de a Departamento de *Compliance* optar por alocar a equipe de trabalho em um local de apoio, a ser oportunamente definido.

7.5. O sistema de tecnologia da Bevas Consultoria possui a opção de acesso remoto, permitindo aos Colaboradores o exercício normal de suas atividades sem a presença física nas dependências da sociedade.

Comunicação

7.6. Como prevenção à hipótese de interrupção de qualquer meio de comunicação utilizado pela Bevas Consultoria, todos os Colaboradores são orientados a manter em suas residências uma cópia atualizada de ao menos 2 (dois) meios de comunicação para contato com todos os demais Colaboradores, tais como um número de telefone e *e-mail*. Essa lista de contatos será providenciada pela Departamento de *Compliance* e conterá os nomes e 2 (duas) formas de contato de todos os Colaboradores. Caso ocorra qualquer Evento Disruptivo, cada Colaborador será contatado e informado acerca da ocorrência nos 2 (dois) meios de comunicação disponíveis.

7.7. Adicionalmente, assim que possível, todos os clientes serão notificados (via *e-mail*, correspondência ou telefonema) pela Departamento de *Compliance* sobre a ocorrência do Evento Disruptivo, as formas alternativas de contato e prazos de solução do problema pela Bevas Consultoria. O Diretor de *Compliance* será responsável por coordenar essa comunicação.

Proteção dos Arquivos

7.8. A Bevas Consultoria armazena arquivos em nuvem com alta capacidade de armazenamento, acesso restrito e controlado pelo Departamento de *Compliance*, com auxílio de profissionais de tecnologia da informação. E-mails e arquivos ficarão hospedados em ambiente determinado como nuvem (*cloud computing*).

7.9. O sistema computacional da Bevas Consultoria é composto por computadores pessoais equipados com *no break* e serviços disponibilizados na nuvem por empresas de tecnologia para armazenamento permanente e contínuo de dados, rastreamento de *e-mails* e documentos, proteção anti vírus, *spywares*, *malwares* e outras ameaças digitais.

Acesso Remoto aos Sistemas

7.10. Os Colaboradores poderão exercer suas funções de qualquer computador com acesso à rede mundial de computadores. O acesso remoto aos sistemas essenciais Bevas Consultoria estará disponível, com logins e senhas individuais para todos os Colaboradores. Os Colaboradores devem configurar seus computadores particulares para terem acesso aos arquivos nos sistemas da Bevas Consultoria. O *e-mail* profissional poderá ser acessado via internet por todos os Colaboradores.

Queda de Energia – No Breaks

7.11. Todos os acessos a sistemas digitais da Bevas Consultoria são realizados por meio de desktop e/ou dispositivos móveis, com autossuficiência mínima de até 1 (uma) hora de funcionamento sem fonte de energia. Todos os Colaboradores da Bevas Consultoria são orientados a manter seus dispositivos móveis com armazenamento completo de bateria.

7.12. Em caso de quedas repentinas e abruptas de energia, os Colaboradores devem reduzir ao máximo a execução de atividades que necessitam de energia elétrica, promovendo simultaneamente a finalização de tarefas necessárias e armazenagem de documentos em execução.

8. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS PARCEIROS

8.1. O Departamento de *Compliance* será responsável por garantir que a Sociedade mantenha níveis elevados de profissionais que integram os seus quadros de Colaboradores, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Bevas Consultoria.

8.2. Caberá, também, ao Departamento de *Compliance* 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 19/21 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

9. ENVIO DE INFORMAÇÕES À CVM E AUTORREGULADORES

9.1. Com base no artigo 16, XI, da Resolução CVM 19/21, a Bevas Consultoria se compromete informar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que verificar a ocorrência ou indício de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, bem como a cumprir todas as leis, normas, instruções e resoluções de órgãos reguladores que lhes sejam aplicáveis.

9.2. Ainda, a Sociedade deverá enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Sociedade esteja vinculada. A Sociedade manterá as suas informações cadastrais atualizadas junto aos reguladores e autorreguladores, bem como aquelas disponibilizadas na página eletrônica da Sociedade na *internet*.

* * * * *

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO ÀS POLÍTICAS INTERNAS DA BEVAS CONSULTORIA LTDA.

Eu, [nome completo], [nacionalidade, estado civil, profissão], portador da carteira de identidade RG nº [completar], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) nº [completar], residente e domiciliado em [completar], na qualidade de [informar cargo do Colaborador] da BEVAS PARTNERS CONSULTORIA E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA., sociedade com sede na Avenida Desembargador Moreira, nº 1300, sala nº 1612, Torre Norte do BS Design Corporate Towers, Aldeota, no Município de Fortaleza, Estado do Ceará, CEP 60.170-002, inscrita no CNPJ/ME sob nº 38.269.371/0001 ("Bevas Consultoria") declaro, em caráter irrevogável e irretratável, que:

- (i) acessei, nesta data, as versões atualizadas das Políticas Internas da Bevas Consultoria, a saber ("Políticas Internas"): (a) Manual de Políticas Internas da Bevas, (b) Código de Ética e Conduta, (c) Política de Investimentos Pessoais, (d) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo; e (e) Política de *Suitability*;
- (ii) li as Políticas Internas integralmente, esclareci eventuais dúvidas e entendi seu conteúdo;
- (iii) manifesto minha adesão integral e irrestrita às Políticas Internas, obrigando-me a cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as suas disposições;
- (iv) estou ciente que o descumprimento das disposições das Políticas Internas constitui infração grave no desempenho de minhas funções na Bevas Consultoria, podendo acarretar, de forma desde já reconhecida por mim como justificada, ações disciplinares, incluindo advertência, desligamento do quadro societário da Bevas Consultoria, dissolução do vínculo empregatício ou rescisão do contrato de prestação de serviços ou do contrato que me vincula à Bevas Consultoria, conforme aplicável;
- (v) estou ciente que o descumprimento das disposições das Políticas Internas pode me sujeitar a responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal, conforme aplicável;

- (vi) tenho plena ciência de que as Políticas Internas têm o propósito apenas de complementar a legislação, regulamentação e normas de autorregulação aplicáveis no âmbito das minhas funções na Bevas Consultoria (“Leis Aplicáveis”) e não prevalecem sobre a Leis Aplicáveis, as quais deverão ser por mim observadas e cumpridas;
- (vii) as Políticas Internas devem ser interpretadas de forma conjunta e sistemática entre si e com as Leis Aplicáveis, e a anulação ou invalidade de qualquer disposição da Políticas Internas não implica a anulação ou invalidade das demais disposições das Políticas Internas, as quais continuarão em pleno vigor para os fins a que se destinam;
- (viii) na data de assinatura deste Termo de Adesão, não existem situações e/ou não tenho conhecimento de quaisquer situações que possam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse em relação a ou de acordo com as Políticas Internas;
- (ix) na data de assinatura deste Termo de Adesão, os meus investimentos pessoais não contrariam ou infringem, de qualquer forma, a política de investimentos pessoais constantes nas Políticas Internas;
- (x) me comprometo a informar qualquer situação, efetiva ou em potencial, que possa fazer com que qualquer declaração por mim prestada nos termos deste Termo de Adesão se torne falsa, incorreta ou incompleta ou que possa, de alguma forma, oferecer risco à Bevas Consultoria;
- (xi) me comprometo a observar e cumprir as obrigações de sigilo e confidencialidade assumidas no Manual, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da data de meu efetivo desligamento ou término de meu relacionamento com a Bevas Consultoria; e
- (xii) tenho ciência de que quaisquer dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações em relação ao Manual e às Políticas Internas deverão ser dirigidos ou realizados pessoalmente ao Departamento de Compliance ou encaminhados, por correio eletrônico, para o seguinte endereço: compliance@bevas.com.br.

Fortaleza, [data].

[Nome por extenso do Colaborador e assinatura]

* * * * *

ANEXO II - BASE LEGAL

Legislação básica:

Lei Federal nº 6.385/76;
Lei Federal nº 6.404/76;
Lei Federal nº 8.666/93;
Lei Federal nº 9.613/98;
Lei Federal nº 12.683/12;
Lei Federal nº 12.846/13;
Decreto nº 8.420/15.

Regulamentação básica:

Resolução CVM 19/21;
Instrução CVM 301/99;
Instrução CVM 356/01;
Instrução CVM 358/02;
Instrução CVM 368/02;
Instrução CVM 391/03;
Instrução CVM 399/03;
Instrução CVM 400/03;
Instrução CVM 432/06;
Instrução CVM 444/06;
Instrução CVM 459/07;
Instrução CVM 463/08;
Instrução CVM 472/08;
Instrução CVM 506/11;
Instrução CVM 523/12;
Instrução CVM 534/13;
Instrução CVM 553/14;
Instrução CVM 555/14;
Instrução CVM 558/15; e
Instrução CVM 578/16.

* * * * *

**ANEXO III - CONTEÚDO MÍNIMO DO CADASTRO DE CLIENTES
(ANEXO I DA ICVM 301)**

O cadastro de clientes deve ter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

Para pessoas físicas:

- (i) nome completo;
- (ii) sexo;
- (iii) data de nascimento;
- (iv) naturalidade;
- (v) nacionalidade;
- (vi) estado civil;
- (vii) filiação;
- (viii) nome do cônjuge ou companheiro;
- (ix) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
- (x) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/ME);
- (xi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- (xii) endereço eletrônico para correspondência;
- (xiii) ocupação profissional;
- (xiv) entidade para a qual trabalha;
- (xv) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial;
- (xvi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xvii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xviii) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;
- (xix) indicação de se há procuradores ou não;
- (xx) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- (xxi) datas das atualizações do cadastro;
- (xxii) assinatura do cliente;
- (xxiii) cópia dos seguintes documentos: (a) documento de identidade, e (b) comprovante de residência ou domicílio; e
- (xxiv) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (a) procuração, e (b) documento de identidade do procurador.

Para pessoas jurídicas:

- (i) a denominação ou razão social;

- (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) dos controladores diretos;
- (iii) nomes e CPF/MF dos administradores;
- (iv) nomes dos procuradores;
- (v) número de CNPJ/ME;
- (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
- (vii) número de telefone;
- (viii) endereço eletrônico para correspondência;
- (ix) atividade principal desenvolvida;
- (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- (xi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xii) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
- (xiii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xiv) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- (xv) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- (xvi) datas das atualizações do cadastro;
- (xvii) assinatura do cliente;
- (xviii) cópia dos seguintes documentos: (a) CNPJ, (b) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (c) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e
- (xix) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (a) procuração; e (b) documento de identidade do procurador.

Nas demais hipóteses:

- (i) identificação completa dos clientes;
- (ii) identificação completa de seus representantes e/ou administradores;
- (iii) situação financeira e patrimonial;
- (iv) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (v) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (vi) datas das atualizações do cadastro; e
- (vii) assinatura do cliente.

Investidores não residentes:

No caso de investidores não residentes, o cadastro deve, adicionalmente, conter:

- (i) os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira;
- (ii) os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários; e
- (iii) nome do representante fiscal e societário do investidor estrangeiro.

Declarações obrigatórias:

Deve constar no cadastro declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

Do cadastro também deve constar declaração firmada e datada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, sobre os propósitos e a natureza da relação de negócio com a Bevas Consultoria.

Negociação de Cotas de Fundos de Investimento:

Para a negociação de cotas de fundo de investimento será ainda obrigatório que conste do cadastro junto ao intermediário, autorização prévia do cliente, mediante instrumento próprio, incluindo declaração de ciência de que:

- (i) recebeu o regulamento e, se for o caso, o prospecto ou a lâmina;
- (ii) tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento; e
- (iii) tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.

* * * * *