# MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

**Originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários de renda-fixa no mercado local**

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

Versão 2023

## 1. Introdução

O BNP Paribas Brasil S/A ("BNP") zela pela observância de rígidos padrões de ética e conduta, imprescindíveis para o sucesso dos negócios. No exercício de suas atividades, sempre atua com constante transparência, probidade, lealdade e idoneidade ao lado da geração de valor perante os clientes e demais agentes do mercado financeiro e de capitais, a base que sustenta o modelo de negócios do BNP.

Todos os colaboradores e sócios deverão agir em conformidade com as regras, procedimentos e deveres internos estabelecidos pelo BNP.

Dentro da estrutura de negócios do BNP, temos a atividade de originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários de renda fixa no mercado local (DCM – "Debt Capital Markets"), atividade esta sujeita à várias normas e diretrizes publicadas pelos órgãos de regulação e autorregulção como CVM, BACEN, ANBIMA, entre outros.

O objetivo deste documento é descrever as regras, procedimentos e controles internos para os processos realizados pelo BNP em relação à atividade DCM em cumprimento das exigências previstas na Resolução CVM Nº 161.

BNP PARIBAS

ÍNDICE

## 1. OBJETIVO

As Regras e Procedimentos previstos neste documento têm por objetivo consolidar as atividades de originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários no mercado local, conforme definidos pelas respectivas resoluções emitidas CVM e exercidas pelo BNP na estrutura de DCM em conformidade com as demais Instruções da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") aplicáveis à respectiva atividade.

## 2. NORMA

Este documento foi elaborado baseado principalmente no contexto da Resolução CVM nº 161 e demais resoluções emitidas pela CVM e ANBIMA.

## 3. DEFINIÇÕES

"BNP" significa o Banco BNP Paribas Brasil.

"CVM": significa a Comissão de Valores Mobiliários que é o órgão regulatório do mercado financeiro e de capitais.

"ANBIMA": significa a Associação Brasileira das Entidiades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

"Colaboradores": são os profissionais que prestam serviços para o Banco BNP Paribas Brasil, incluindo, mas não se limitando a, funcionários, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços em geral.

## 4. PÚBLICO ALVO

Este manual é aplicável aos colaboradores do BNP que atuam em atividades que compreendam a atividade de DCM dentro do BNP.

## 5. REGRAS E PROCEDIMENTOS

As atividades relacionadas à originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários de renda fixa no mercado local em consonância com as resoluções aplicáveis emitidas pela CVM e ANBIMA, com destaque aos procedimentos para condução de ofertas públicas no âmbito da atividade de DCM.

## 5.1 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O objetivo da Política de Segurança da Informação é definir uma governança para o gerenciamento dos riscos relacionados à Segurança da Informação compatível com o modelo de negócio, com a natureza e complexidade de suas operações, produtos, serviços, atividades e processos.

Este documento estabelece e apresenta:

- O escopo funcional e técnico;
- Os objetivos e princípios chave;
- As responsabilidades;
- O escopo de segurança da informação;
- A definição dos princípios de governança e as responsabilidades associadas;
- A contribuição na preservação da imagem do BNP e o aumento da confiança dos clientes e parceiros;
- A garantia de que as informações de clientes, parceiros e do próprio BNP estejam seguras de acordo com o nível de confidencialidade aos riscos associados;
- O cumprimento com o ambiente regulatório do BNP Paribas a nível local e global;
- A permissão na criação de um sistema de delegação de responsabilidade estabelecendo um framework geral para a Segurança da Informação apoiado por recursos adequados (políticas, procedimentos, diretrizes etc.);
- O desenvolvimento de uma visão comum de Segurança da Informação e na cultura de segurança;
- Apoio para que o Banco atinja metas estratégicas de negócios;
- A antecipação de novas tendências digitais e criar uma política flexível que possa ser melhorada regularmente;
- O provimento de conscientização sobre a importância da segurança da informação e promover as melhores práticas dentro do BNP.

Além da Política de Segurança da Informação, o BNP estabelece procedimentos adicionais que formalizam a segurança das aplicações e seus testes realizados.
O normativo com esses direcionamentos é o Application Security Baseline, o qual tem a abrangência para toda a região da América, e apresenta os critérios de classificação de criticidade do sistema, sendo eles:

- Baixo
- Moderato
- Sério
- Extremo

De acordo com cada criticidade, um cenário de teste e frequência é estabelecido, sendo eles:

- Teste de Penetração - Frequencia Anual, exceto para sistemas classificados como "Sério" ou "Extremo"
- Teste de Aplicação Dinâmico (DAST) - Frequencia Mensal
- Teste de Aplicação Estático (SAST) - Frequencia Mínima Anual e revisões de Non-Compliance

A equipe de Segurança da Informação é responsável por revisar a classificação da criticidade dos sistemas, executar os testes citados de acordo com suas periodicidades e, em caso de falhas identificadas, reportar para os proprietários dos sistemas e IT Business para remediação.

## 5.2 ORIGINAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

A originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários de renda fixa no mercao local consiste na prestação de serviçoes de assessoria de captação de recursos para a base de clientes do BNP, sempre em conformidade com a regulamentação local.

A atividade de DCM compete o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente à intermediação para captação de recursos junto ao publico investidor. Todo membro da equipe de DCM deve:

- ✓ exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes.

- ✓ desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de seus clientes, conforme acordado;

- ✓ evitar práticas que possam ferir a regulamentação local aplicável, incluindo mas não se limitando àquelas emitidas pela CVM;

- ✓ assessorar o cliente em todo o processo de estruturação, incluindo contratação de prestadores de serviço necessários para condução da atividade de DCM;

## 5.3 SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

As regras descritas, a seguir, disciplinam a política de segregação adotada e aplicável a todos os colaboradores, discriminando as regras relativas às instalações e equipamentos, com detalhamento dos equipamentos utilizados, redes, telefones e arquivos.

O não cumprimento das regras e procedimentos aqui previstos poderá ensejar aplicação de medida disciplinar. Os colaboradores poderão ainda ser considerados pessoalmente responsáveis por qualquer ato impróprio ou ilegal cometido durante o período em que mantiverem vínculo empregatício. Essa responsabilidade poderá sujeitar o colaborador às penalidades civis, criminais ou administrativas aplicáveis.

"Chinese Wall" são designadas para segregar e proteger as informações confidenciais daquelas que são de conhecimento público, para assegurar que o BNP utiliza as melhores práticas no interesse dos seus clientes e para proteger o Banco e seus funcionários contra qualquer tipo de suspeição de uso indevido de informações confidenciais e privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

## 5.4 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ORIGINAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Todos os colaboradores de DCM que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a originação, estruturação e distribuição de valores mobiliários serão alocados para desempenhar suas funções em local fisicamente segregado das demais áreas que podem ensejar potenciais situações de conflito de interesses.

Para tanto, as atividades são desenvolvidas em local próprio, segregado das demais áreas da Instituição que podem ensejar potenciais situações de conflito de interesses e possuem portas com controle de acesso. Os acessos físicos são delimitados pela área de facilities, em conjunto com Compliance, de acordo com critérios estabelecidos, tais como cargo, atividade, área, senioridade, entre outros. Os Heads das áreas devem aprovar os acessos adicionais e Compliance deve ser consultado, conforme necessário.

As portas deverão ser mantidas sempre fechadas pelos colaboradores, sendo o acesso restrito e controlado mediante uso de crachás eletrônicos individuais.

Cada colaborador também é responsável por esse controle, não devendo facilitar ou permitir o acesso de colaboradores não autorizados ao seu ambiente de trabalho.

## 5.5 DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

Telefones, correio eletrônico, telefones celulares corporativos, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação fornecidos aos colaboradores pelo Banco, para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, bem como informações transmitidas,

recebidas ou contidas nos equipamentos eletrônicos de comunicação são de propriedade da respectiva empresa que cedeu o equipamento.

Tais equipamentos devem ser usados prioritariamente para fins profissionais e tal uso deve obedecer às determinações e normas internas.

Correio eletrônico (e-mail): A utilização do correio eletrônico disponibilizada aos colaboradores é para fins profissionais, relacionados às atividades dos mesmos dentro da Instituição. É vedado o envio e recebimento de mensagens que possa gerar contingências de qualquer natureza, como, por exemplo, divulgar informações confidenciais, privilegiadas ou não autorizadas, imagens de tela, sistemas, documentos e afins, sem autorização expressa e formal. Os correios eletrônicos são periodicamente monitorados para evitar o uso indevido das informações confidenciais e privilegiadas e práticas indevidas de front-running.

Equipamentos: aos colaboradores são disponibilizados computadores conectados à Internet e com acesso aos sistemas de informação/tecnologia e diretórios de rede, segundo as suas atribuições profissionais e perfis de acesso. O acesso aos computadores ocorre através da sua estação de trabalho individual, mediante o uso de senha eletrônica pessoal e intransferível. Ao se ausentar de sua estação de trabalho, o usuário é responsável por bloquear seu computador e somente acessará novamente com sua identificação.

## 5.6 DOS TELEFONES E IMPRESSORAS

Cada colaborador da área de DCM possui linhas telefônicas próprias e exclusivas, de forma a garantir o seu funcionamento autônomo e segregado das outras áreas do BNP.

As impressoras possuem leitor de crachás e funcionam apenas quando da aproximação do crachá do usuário ao leitor.

Os colaboradores devem apenas utilizar os telefones destinados à sua área segregada de ocupação, bem como devem informar os clientes, contrapartes, prepostos e fornecedores para apenas ligarem nos números dos aparelhos destinados à sua área segregada.

## 5.7 DOS ARQUIVOS E DIRETÓRIOS DE REDE

A área de DCM possui diretório de rede privativo para o armazenamento exclusivo dos arquivos eletrônicos dos colaboradores de tal área. O acesso a cada diretório é restrito aos

colaboradores por área a qual desenvolvem suas atividades, mediante acesso de sua estação de trabalho individual e uso de senha pessoal e intransferível.

Tais acessos aos diretórios de rede são concedidos mediante área de atuação, cargo e "perfil de acesso" (leitura, gravação ou ambos).

## 6. PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Continuidade de Negócios (Business Continuity Plan - BCP) do BNP está fundamentado em uma estrutura de processos contingenciais para assegurar a continuidade de seus negócios, mesmo diante de situações graves e adversas. Nesse sentido, dispõe de instalações externas e procedimentos que permitem a rápida recuperação das atividades em situações que impeçam o acesso às instalações atuais.

Para garantir as operações da instituição, mesmo em cenários de crise, testes de recuperação de desastres e continuidade de negócios são realizados periodicamente, bem como avaliações contínuas quanto à necessidade de aprimoramento dos recursos e dos processos envolvidos. A instituição compatibiliza os resultados esperados frente às variáveis que se apresentam ao longo do tempo, objetivando a efetividade do Plano de Continuidade no caso de uma necessidade real de ativação.

Os planos de contingência são referendados individualmente pelo diretor de cada área e, complementarmente, apresentados a diretoria no "Comitê de Continuidade de Negócios".

## 7. CONFLITO DE INTERESSES

O BNP deve atuar em perfeita conformidade com a lei, regulamentos e boas práticas de mercado, preservando os preceitos que regem as atividades do BNP. Os colaboradores devem basear suas decisões e ações visando ao interesse da instituição, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse.

Conflitos de interesses podem surgir de diferentes relacionamentos advindos das atividades comerciais assumidas pela Instituição. Tais conflitos surgem quando os interesses pessoais do colaborador interferem ou conflitam, não importando de que maneira, com os da empresa a que estão vinculados, com os de clientes ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas da instituição.

Os conflitos podem afetar julgamentos e decisões de colaboradores, podendo, consequentemente, ameaçar a reputação e negócios do BNP. Assim, todo conflito, ainda que não aparente, deve ser evitado.

Todos os conflitos de interesse existentes ou potenciais deverão ser comunicados ao respectivo gestor da área e à área de Compliance. Exemplos:

- **Posição corporativa**: obter vantagens pessoais em razão do seu relacionamento com as áreas da instituição ou se valer desse relacionamento para obter tal vantagem. O colaborador também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível, nos mesmos termos, a todas as pessoas em situação similar (ex: convênios com restaurantes, escolas, dentre outros).

- **Conflitos entre Colaboradores**: Os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Instituição e para seus clientes, ou em favorecimento pessoal advindo de Informações Confidenciais e/ou Informações Privilegiadas. São vedados vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.

- **Atividades cívicas:** Os colaboradores podem se envolver em atividades cívicas desde que de forma independente do BNP e sem qualquer vínculo com ele, de forma que o nome da Instituição não seja usado em tais atividades. As atividades não poderão, tampouco, atrapalhar o desenvolvimento das atribuições dos colaboradores na Instituição.

- **Atividades extras/complementares**: Todos que desenvolverem, mesmo que esporadicamente, algum trabalho paralelo, cujas atividades estejam ou não ligadas às atividades do BNP e ao mercado financeiro e de capitais de modo geral, deverão informar ao Gestor da área e Compliance sobre o desenvolvimento desse trabalho, para que se possa avaliar a existência de possíveis conflitos de interesses, restrições ou limitações.

As atividades externas de qualquer tipo em que os colaboradores estiverem envolvidos não podem interferir no exercício de suas funções, na performance das atividades internas e nas responsabilidades dentro da Instituição, tampouco conflitar, ainda que aparente ou potencialmente, com os interesses dela. O colaborador deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente de que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para

Organizações Não Governamentais (ONG), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.

É vedado praticar atos e atividades externas que possam resultar em compensação, remuneração ou outro benefício em competição com o seu empregador a não ser que obtenha consentimento.

## 8. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Todos colaboradores, no âmbito de suas responsabilidades, devem manter sigilo sobre todas e quaisquer informações e documentos, sejam de clientes, potenciais clientes ou outros equivalentes, que não sejam de domínio público, obtidas por qualquer meio, em decorrência ou conexão com o desenvolvimento de suas atividades profissionais.

No Brasil, a Lei Complementar nº 105 de 10/01/2001 estabelece que, todas as informações confidenciais devem ser protegidas de divulgação não autorizada. A divulgação de tais informações é proibida para pessoas não autorizadas ou pessoas que façam uso impróprio das mesmas, em benefício próprio ou de terceiros.

Em nenhuma hipótese, qualquer informação obtida em decorrência do exercício de cargo ou da prestação de serviços para o Banco BNP Paribas e, inclusive após o término de relação empregatícia ou contrato, poderá ser divulgada, obrigando se a manter total e absoluto sigilo de todas as informações a que tiveram acesso.

Nenhum elemento tal como nome de clientes, condições, fichas, arquivos informatizados ou papéis relativos a clientes ou operações do BNP deve ser divulgado.

**Classificação das informações:**

Todas as informações devem ser classificadas quanto a sua criticidade, o que determinará seu tratamento nos processos, sistemas, armazenamento e divulgação, para assegurar que a informação tenha o nível adequado de proteção. As possíveis classificações para a informação são:

- **Pública:** Informações que podem ser de conhecimento público e divulgada ao mercado, tais como análises econômicas, balanços publicados, produtos e serviços que a Instituição fornece, material de marketing e informações institucionais.

- **Interna:** Informações que dizem respeito as práticas internas da Instituição e que expõem seu funcionamento quando divulgadas ao público externo. Quando divulgadas ao público interno, não.
- **Informações Confidenciais:** são todas e quaisquer informações que não são de conhecimento público e que tenham ou possam ter natureza sigilosa e importância econômica, comercial, pessoal ou qualquer outra, cuja divulgação possa acarretar danos, independentemente do meio ou forma de transmissão, tais como:

(i) qualquer informação que não tenha sido tornada de conhecimento público e que seja obtida de maneira confidencial, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com clientes, investidores, colaboradores de outras sociedades (analisadas ou investidas), ou com terceiros ou da condição de funcionário;

(ii) informações que o investidor considera importante para a tomada de decisão de compra ou venda de valores mobiliários, incluindo, por exemplo, informações confidenciais sobre planos de aquisição de outra companhia, aliança estratégica, resultados financeiros, descobertas de produtos, mudanças na estrutura de capital ou acordos importantes; e

(iii) informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de sociedades, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento caracterizável como confidencial de uma sociedade.

Por representarem vantagens competitivas, todas as informações internas que não são de domínio público, constituem "Informações Confidenciais" e, portanto, são de propriedade do BNP, incluindo, mas não se limitando as seguintes informações:

(i) investimentos e dados cadastrais de clientes ou potenciais clientes;

(ii) planos e estratégias de negócios;

(iii) modelos financeiros e produtos;

(iv) transações com quaisquer contrapartes;

(v) sistemas de tecnologia;

(vi) análises de crédito;

(vii) informações financeiras, técnicas, administrativas e mercadológicas;

(viii) atos e fatos relevantes a que os funcionários tiveram acesso e ainda não são de conhecimento público, observado o disposto na regulamentação vigente;

(ix) atividades praticadas no mercado financeiro e de capitais; e

(x) aplicativos, tecnologias e metodologias desenvolvidas ou em uso no Banco BNP Paribas.

Todas as informações disponibilizadas de forma escrita ou oral, por qualquer meio ou suporte, são "Informações Confidenciais" e devem ser armazenadas em locais de acesso restrito, limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos.

- **Informações Secretas** (*price sensitive ou material non public information*): são informações confidenciais e de natureza relevante, ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação de valores mobiliários. Estas informações podem, ainda, alterar ou influenciar a cotação de valores mobiliários ou a decisão de investidores. Incluem-se nesse conceito as informações relativas a operações no mercado de capitais (emissão de dívida/ações), operações societárias de transformação, fusão, aquisição e cisão, incorporações, resultados operacionais ou, ainda qualquer outro fato que seja objeto de acordo de confidencialidade.

É vedado utilizar o cargo, posição ou influência para ter acesso a Informações Confidenciais ou Informações Privilegiadas e utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

Todo e qualquer profissional que tiver acesso a uma informação caracterizada como privilegiada deverá informar imediatamente à área de Compliance, não devendo divulgar a ninguém, nem mesmo a outros profissionais da Instituição, nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, deve-se consultar a área de Compliance. Todo aquele que tenha acesso a uma informação privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação. Adicionalmente, em qualquer caso de vazamento de dados, a área envolvida deverá notificar a área de Segurança da Informação assim que identificado.

## 9. DESCARTE DE DOCUMENTOS E MÍDIAS

Todos os documentos em papel e em mídias eletrônicas, quando não mais necessários, devem ser descartados de acordo com a classificação da informação contida nele. O objetivo é prevenir a divulgação não autorizada de informações destes documentos e mídias.

## 10. TREINAMENTO

Os colaboradores, por meio da implantação e manutenção de programa de treinamento, obtêm o conhecimento necessário para no desempenho de suas funções, cumprirem as normas de conduta, segregação de atividades, confidencialidade e segurança das informações, estabelecidas para aqueles envolvidos na atividade de DCM, principalmente, aos que possuem acesso a informações confidenciais e ou privilegiadas.

A área de RH é responsável por fornecer treinamentos regulares a todos os colaboradores, bem como disseminar os princípios e diretrizes relacionados às regulamentações.

Os treinamentos abrangem os temas relacionados às políticas e procedimentos adotados, tais como regras estabelecidas no Código de Ética, Confidencialidade, Investimentos Pessoais, Segregação de Atividades, Conflito de Interesse, Tecnologia da Informação, Risco Operacional, Normas de conduta, Sustentabilidade, Responsabilidade Social e Ambiental, Segurança da informação, Prevenção a Lavagem de dinheiro entre outros.

Após ciência do conteúdo do material, deverá ser assinado o Termo de adesão e ciência ao Código de Ética e Conduta.

## 11. OUVIDORIA

A Ouvidoria de Clientes do BNP foi criada com a atribuição de assegurar a estrita observância das normas legais e regulamentares relativas aos direitos do consumidor e de atuar como canal de comunicação entre o Banco e os seus clientes e os usuários de seus produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos.

Para garantir o acesso dos clientes e usuários dos produtos e serviços do BNP, a Ouvidoria de Clientes dispõe de um canal de comunicação acessível através de endereço eletrônico próprio (ouvidoria@br.bnpparibas.com) e outro canal através de discagem direta gratuita através do telefone (0800-7715999).

Os canais de comunicação acima se encontram divulgados nos principais documentos e contratos que formalizam os produtos e serviços oferecidos pelo BNP, nos extratos mensais

enviados regularmente aos clientes, nos materiais de propaganda e de publicidade e no nosso sitio da Internet, com informações acerca da sua finalidade e formas de utilização.

A Ouvidoria de Cliente mantém controles para o registro das reclamações recebidas, com evidências do histórico de atendimento, os dados de identificação dos clientes e as providências adotadas.

## 12. MANUTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Cadastro e registros devem ser mantidos e conservados durante o período previsto na regulamentação vigente.

## 13. ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL

Este manual foi elaborado e atualizado pela área de DCM do BNP Paribas Brasil S.A.

**Última atualização:** maio de 2023.