



BNP PARIBAS

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Administração Fiduciária de Recursos de Terceiros

Em cumprimento à Resolução CVM 21/2021.

Versão mar/2026

Página1



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, idoneidade e a preservação da relação fiduciária, o que compõe, 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 negócio do BNP.

Todos os colaboradores, administradores e sócios deverão agir em “compliance” com as regras, procedimentos e deveres internos estabelecidos pelo BNP.

Dentro da estrutura de negócios do BNP, temos a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, atividade está sujeita à várias normas e diretrizes publicadas pelos órgãos de regulação e autorregulação como CVM, BACEN, ANBIMA, SUSEP, PREVIC, ANS, entre outros.

A administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos nos mercados financeiro e de capitais por conta do investidor por meio de fundos de investimento e carteiras administradas.

A Resolução CVM Nº 21, de 26/02/2021 dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, que passou a exigir padrões mais altos de diligência por parte dos Administradores de carteiras, que se refletem em regras mais completas sobre conduta, políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos a serem observados nas operações realizadas com valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários.



BNP PARIBAS

O objetivo deste documento é descrever as regras, procedimentos e controles internos para os processos realizados pelo BNP em relação à atividade de administração de carteira de valores mobiliários (Administração Fiduciária) em cumprimento das exigências previstas na Resolução CVM N° 21.



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	6
2.	NORMA.....	6
3.	DEFINIÇÕES.....	6
4.	PÚBLICO ALVO	6
5.	REGRAS E PROCEDIMENTOS	6
5.1	ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS.....	7
5.2	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	9
5.3	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	9
5.4	DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS E SISTEMAS	10
5.5	DOS TELEFONES E IMPRESSORAS.....	11
5.6	DOS ARQUIVOS E DIRETÓRIOS DE REDE.....	11
6.	SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	11
7.	PLANO DE CONTINGÊNCIA	12
8.	CONFLITO DE INTERESSES	13
9.	SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	14
10.	DESCARTE DE DOCUMENTOS E MÍDIAS	17
11.	TREINAMENTO	17
12.	DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS	17
13.	OUVIDORIA	21
14.	MANUTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	22



15. ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL.....22



1. OBJETIVO

As Regras e Procedimentos previstos neste documento têm por objetivo consolidar as atividades de administração fiduciária, assim definidas pela Resolução CVM nº 21, e exercidas pelo BNP na estrutura de Securities Services, nos termos da referida Instrução e da Lei 6.385, em conformidade com as demais Instruções da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") aplicáveis aos fundos de investimento, clubes de investimento e/ou carteiras administradas.

2. NORMA

Este documento foi elaborado baseado principalmente na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resol. CVM 21"), a qual dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 ("Lei 6.385").

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.

"Colaboradores": são os profissionais que prestam serviços para o Banco BNP Paribas Brasil, que não são Administradores, incluindo, mas não se limitando a funcionários, assessores, 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 administração de Fundos e carteira de valores mobiliários, na estrutura de Securities Services Brasil.

5. REGRAS E PROCEDIMENTOS

As atividades relacionadas à administração fiduciária são realizadas em consonância com Resolução CVM 21, a legislação e regulamentação aplicáveis aos Fundos de Investimentos e Carteiras Administradas, de acordo com cada tipo de segmento, com destaque ao tema de prestação de informações, prazos regulatórios e a fiscalização de Prestadores de Serviços contratados.



5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

A administração de carteira de valores mobiliários consiste na gestão profissional de recursos ou valores mobiliários, entregues ao gestor ou ao administrador, com autorização para que este compre ou venda títulos e valores mobiliários por conta do cliente.

A Administração Fiduciária compete o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente ao funcionamento, à manutenção de carteiras de valores mobiliários por pessoa jurídica autorizada pela CVM.

Todo administrador 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 investimento de seus clientes;
 - evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- ✓ cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
 - a) a política de investimentos a ser adotada;
 - b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
 - c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
 - d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
 - e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- ✓ manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às



operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

- ✓ contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
- ✓ transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- ✓ no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- ✓ informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- ✓ no caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

É vedado ao administrador de carteira de valores mobiliários:

- atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto: (i) na administração de carteiras administradas com autorização prévia e por escrito do cliente ou (ii) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;
- modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;
- fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- contrair ou efetuar empréstimos em nome de clientes;
- prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;
- negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de



- gerar receitas de corretagem ou rebate para si ou para terceiros; e
- negligenciar, em quaisquer circunstâncias, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

5.2 SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

As regras descritas, a seguir, disciplinam a política de segregação adotada e aplicável a todos os administradores e 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 administradores e colaboradores poderão ainda ser considerados pessoalmente responsáveis por qualquer ato impróprio ou ilegal cometido durante o período em que mantiver vínculo empregatício. Essa responsabilidade poderá sujeitar o administrador ou 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.

5.3 Segregação das atividades de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários

Todos os administradores e colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários serão alocados para desempenhar suas funções em local fisicamente segregado dos demais.

Para tanto, as atividades voltadas à administração fiduciária são desenvolvidas em local próprio, separada em andar específico, segregada das demais áreas da Instituição e possuem portas com controle de acesso. Os acessos físicos são delimitados pela área de segurança da informação, de acordo com critérios estabelecidos, tais como cargo, atividade, entre outros.

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.

5.4 Das instalações/equipamentos e sistemas

Telefones, correio eletrônico, telefones celulares corporativos, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação fornecidos aos administradores e 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 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 monitoramentos para evitar o uso indevido das informações confidenciais e privilegiadas e práticas indevidas de front-running.

Gravação de ramais: todas as ligações telefônicas, geradas ou recebidas, de colaboradores que detenham informações confidenciais e ou privilegiadas são gravadas.

Equipamentos: Aos administradores e 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 computador automaticamente ficará bloqueado por tela de proteção e o usuário somente acessará novamente com sua identificação.



5.5 Dos telefones e impressoras

A área de Administração Fiduciária possui linhas telefônicas próprias e exclusivas, de forma a garantir o seu funcionamento autônomo e segregado das outras áreas do Banco BNP Paribas.

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

Os administradores e 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.

5.6 Dos arquivos e diretórios de rede

A área de Administração Fiduciária 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).

6. SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO e FISCALIZAÇÃO dos PRESTADORES de SERVIÇOS

O BNP, na qualidade de Administrador Fiduciário dos fundos de investimento, poderá contratar somente empresas devidamente habilitadas para a prestação dos serviços para que a mesma poderá ser contratada.

Assim sendo, o BNP realiza a diligência prévia na contratação do Prestador de Serviço, conforme abaixo. Todos os prestadores são tratados em iguais condições, sem nenhuma discriminação ou favorecimento.

Primeiramente, para avaliação adequada da capacidade e estrutura da prestação de serviço, a área de Serviços Fiduciários (FS) solicita o questionário de due diligence específico para cada tipo



de prestador de serviço, que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo prestador de serviço e devolvido à FS com os documentos adicionais para análise.

O questionário mencionado acima, é composto por perguntas específicas a cada tipo de prestador de serviço, e com ponderações, de acordo com a relevância das atividades, que refletirão na pontuação da primeira fase de análise deste. Durante a análise dos documentos apresentados e do questionário, informações adicionais poderão ser solicitadas para esclarecimentos de dúvidas. A área de Serviços Fiduciários elabora e encaminha um relatório contemplando informações essenciais e resultados desta primeira análise, para a avaliação das outras áreas envolvidas no processo.

A segunda frente fará análise da Política do Grupo BNP de KYI (Know Your Intermediary) "Policy on Intermediaries", no qual engloba a análise dos riscos de segurança financeira, o risco de proteção dos interesses dos clientes, o risco de reputação e os riscos operacionais. Esta política fornece uma estrutura para as relações entre o BNP e os prestadores de serviços contratados em nome dos fundos, estabelecendo as principais regras organizacionais e funcionais.

A partir da análise destas duas frentes, será atribuída ao prestador de serviços uma nota final de classificação, que definirá a periodicidade de reavaliação deste.

7. PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Continuidade de Negócios (Operational Continuity Plan - OCP) 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".



8. 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 Banco. Os administradores e 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 administrador ou 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 administradores e colaboradores de outras áreas ou da Instituição.

Os conflitos podem afetar julgamentos e decisões de administradores e colaboradores, podendo, conseqüentemente, 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 administradores, 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 Banco e ao mercado financeiro e de capitais de modo geral, deverão informar a área de Compliance sobre o desenvolvimento desse trabalho, para que a área 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.

9. SIGILO e CONFIDENCIALIDADE

Todos (administradores e 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 Banco 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 administradores e aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos.

- **Informações Privilegiadas** (*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.

10. 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.

11. TREINAMENTO

Os administradores e colaboradores, por meio da implantação e manutenção de programa de treinamento, obtém 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 Administração Fiduciária (administração de carteira de valores mobiliários), principalmente, aos que possuem acesso a informações confidenciais e ou privilegiadas.

Todos os administradores e colaboradores, ao serem contratados, recebem treinamento aplicado pelo funcionário da área de Compliance.

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.

12. DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

12.1 CADASTRO E RENOVAÇÃO DE CLIENTES



O BNP está autorizado a realizar distribuição de produtos de investimentos. De acordo com o Código de Ética, informações sobre clientes não devem ser fornecidas a terceiros, exceto se exigidas por ordem judicial emanada por juiz competente ou solicitadas por autoridades regulatórias. Em qualquer caso, o cliente deverá ser informado do requerimento da autoridade. As informações também poderão ser divulgadas a terceiros caso o cliente forneça expressa autorização, por escrito, para a divulgação.

Para o cadastramento de contas de clientes no BNP é obrigatória a completa identificação do cliente, através do preenchimento da Ficha Cadastral com as informações e a entrega de documentos, de acordo com a qualificação do cliente.

A abertura da conta do cliente com seu respectivo número de conta será efetivada após a Área de Cadastro receber e validar os documentos e informações definidas para o Cadastramento de Conta de Clientes, incluindo o KYC aprovado pela Compliance. Quando se tratar de pessoa jurídica, as informações cadastrais deverão abranger as pessoas físicas autorizadas a representá-las, bem como seus controladores.

Deve ser mantido controles e registros internos consolidados que permitam verificar, além da adequada identificação do cliente, a compatibilidade entre a correspondente movimentação de recursos, atividade econômica e capacidade financeira;

O "Gerente da Conta" é o responsável pela conferência das informações e dos elementos de identificação e localização constantes na ficha cadastral à vista dos documentos competentes.

As cópias dos documentos a serem mantidas junto à ficha cadastral devem estar legíveis e em bom estado de conservação.

As informações cadastrais dos clientes devem ser atualizadas periodicamente, em intervalos não superiores a 24 meses, ou sempre que ocorrer evento relevante que demande a atualização. Cabe à Área de Cadastro da Instituição, definir os procedimentos para o cumprimento dessa responsabilidade.

A conta pode ser encerrada a qualquer momento a pedido do cliente ou por iniciativa do Gerente de Conta do BNP responsável pelo cliente. A solicitação de encerramento de conta por iniciativa do cliente, deve ser feita por escrito e endereçada ao Depto de Cadastro.



12.2 CONHEÇA O SEU CLIENTE (KYC – KNOW YOUR CUSTOMER)

Procedimentos básicos para conhecer o Seu Cliente:

- a abertura de nova conta deve atender a todas as exigências documentais e de dados, definidas pela área de Cadastro;
- no caso de pessoas físicas, deve-se visitar os clientes em seu escritório comercial, para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receita. Dessas visitas deverão ser gerados relatórios específicos que integrarão o dossiê cadastral; e
- para clientes pessoas jurídicas, deve-se visitar a empresa, observando a linha de produção/serviços, analisando as instalações, o volume de produção/serviços e os equipamentos, montando um quadro detalhado de sua atividade, escala e geração de receita plausível, gerando-se o mesmo relatório descrito no item anterior.

Formulário e avaliação de KYC

Toda conta de cliente deve possuir um KYC próprio elaborado pelo Gerente de Conta responsável pelo cliente, a partir das informações obtidas nas visitas e reuniões mantidas com o mesmo e que foram cuidadosamente avaliadas e verificadas pelo Gerente de Contas, principalmente no que diz respeito à boa idoneidade e boa origem dos recursos financeiros do cliente. O formulário de KYC deve ser preenchido conforme modelo previamente aprovado e de acordo com o segmento e a natureza do cliente, em versão eletrônica ou manual.

Concluída a elaboração do KYC pelo Gerente de Conta, o mesmo é inicialmente submetido à aprovação do Diretor Responsável da área de negócios ou pessoa por ele designada e enviada posteriormente para a avaliação e aprovação ou não da Área de Compliance. A recusa ou não aprovação do KYC é imediatamente comunicada pela área de Compliance ao Gerente de Contas, com os motivos da devolução e as providências a serem tomadas, quando aplicável.

Revisão do KYC

O KYC deve ser revisado de acordo o resultado do "scoring grid" do cliente, que determina o seu perfil de risco (alto, médio ou baixo) e, por conseguinte o prazo de revisão do KYC, definido pelo segmento de negócio.



12.3 PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

Lavagem de dinheiro é o processo criminoso em que os ganhos de atividades ilegais são transformados em ativos com origem aparentemente legal. Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos recursos e permitir que eles sejam utilizados sem identificar os autores. A dissimulação é, portanto, a base de todo crime de lavagem, na medida em que sempre envolve recursos provenientes de um crime antecedente.

Os crimes relacionados à lavagem de dinheiro que antes estavam restritos a determinadas regiões, se espalharam para além das fronteiras nacionais, desestabilizando sistemas financeiros e comprometendo atividades econômicas.

O BNP engajado no processo de combate ao crime de lavagem de dinheiro, estabeleceu um conjunto de normas e procedimentos visando a prevenção e o combate à lavagem de dinheiro, bem como implementou dispositivos de controles internos, que atribuem responsabilidades a todos os empregados, independentemente do nível hierárquico.

Os dispositivos de controles internos e os procedimentos que devem ser rigorosamente observados e aplicados, por todos que direta ou indiretamente tenham acesso a realização ou ao tratamento das operações devem ser observados durante todo o período em que perdurar o relacionamento com o cliente ou a sua operação, e não somente no momento de seu ingresso no BNP.

Estes dispositivos de controles internos estão suportados da seguinte forma:

- 1 Cadastramento e Abertura de Contas de Clientes no BNP;
- 2 Responsável pelo Relacionamento;
- 3 “Conheça o Seu Cliente” (KYC – Know Your Customer);
- 4 Definição de Capacidade Financeira de Clientes;
- 5 Sistema de Monitoramento e Análise de Operações de Clientes (AML);
- 6 Monitoramento de Operações de Países Sensíveis e Não Cooperantes e Listas; Restritivas;
- 7 O Dever da Comunicação;
- 8 Treinamentos; e
- 9 Conheça seu Funcionário (KYE – Know Your Employee).

Avaliação das operações

As operações analisadas pela área de Compliance visam assegurar a normalidade e compatibilidade das operações realizadas pelos clientes e levam em conta, principalmente, o tipo de produto ou operação, se é de renda fixa ou de renda variável, se foi realizado em mercado



organizado ou de balcão, se a forma de liquidação financeira na aplicação ou no resgate foi realizada com recursos do próprio cliente ou envolveu recursos de terceiros.

As situações acima são analisadas e comparadas com a capacidade financeira presumida, o histórico de movimentação financeira (quando aplicável) e o perfil definido para o cliente, principalmente com base nas informações do KYC.

As inconsistências ou incompatibilidade encontradas resultam em análise mais detalhada da operação, ficando as informações mais relevantes, registradas no sistema de monitoramento e em relatório mensal.

Para os casos considerados mais sensíveis é feito um dossiê completo da operação, com cópias dos documentos considerados mais relevantes para a análise da operação, e emitido o documento denominado "Deliberações" no qual consta o motivo da deliberação, as análises efetuadas e a conclusão do caso.

Comunicação ao COAF

Nas deliberações dos casos considerados mais críticos onde permanecem os indícios de suspeição, a decisão de fazer a comunicação da operação ao COAF é tomada com a participação do Diretor Responsável de PLD.

Condições para comunicação

A comunicação de operações ou propostas de operações com indícios de crime de lavagem de dinheiro deverão ser realizadas observadas as condições previstas na legislação em vigor.

13. 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 Banco, nos extratos mensais enviados regularmente aos clientes, nos materiais de propaganda e de publicidade e no nosso sítio 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.

14. MANUTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Cadastro e registros devem ser mantidos e conservados durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao do encerramento das contas correntes ou da conclusão das operações. A ficha cadastral e toda documentação respectiva, deve ser armazenada em arquivo ou microfilme e mantida até 5 (cinco) anos após o encerramento da conta.

15. ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL

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

Última atualização: março de 2026.

Próxima atualização: março de 2027.