

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

Este documento é de uso exclusivo da área de Client Trading Desk.

O BNY, na qualidade de intermediário na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados, nos termos da INSTRUÇÃO CVM Nº 35, DE 26 DE MAIO DE 2021 (ICVM 35), estabelece, por meio deste documento, suas regras e parâmetros de atuação.

1. CADASTRO DE CLIENTE

1.1. DADOS CADASTRAIS

O cliente, antes de iniciar suas operações junto ao BNY, deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento e a assinatura de ficha cadastral, bem como entregar cópias dos documentos comprobatórios pertinentes.

As informações cadastrais dos clientes do BNY são devidamente atualizadas conforme as normas vigentes.

O BNY manterá todos os documentos e registros relativos a cadastro de clientes, pelo prazo e nos termos estabelecidos na regulamentação e em Política Corporativa.

O Cliente deverá informar ao BNY quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais nos termos da legislação aplicável.

A remuneração paga pelo cliente será negociada quando da contratação dos serviços desta Instituição.

1.2. IDENTIFICAÇÃO DOS CLIENTES

No processo de identificação do cliente, o BNY adota os seguintes procedimentos, conforme Manual de Cadastro e Política e Política Local de Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- Identificação do cliente e manutenção dos cadastros atualizados conforme exigido pela regulamentação em vigor e pelas políticas corporativas;
- Análise das informações cadastrais com base nos documentos comprobatórios encaminhados e em pesquisas feitas em bases de dados públicas e privadas (entre os quais: Receita Federal; Pessoas Politicamente Expostas; País de Risco, Ocupação de Risco, OFAC, DNDBW – blacklist corporativa);

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	1
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

- Arquivamento dos dados e documentação cadastral dos clientes inclusive daquelas que não sejam de inclusão obrigatória no sistema das Clearings para eventual apresentação à esta entidade, aos Órgãos Reguladores ou ao Poder Judiciário.
- Atualização dos dados cadastrais dos clientes ativos em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses;

2. ORDENS

2.1. REGRAS QUANTO AO RECEBIMENTO DE ORDENS

Para efeito deste documento, entende-se por “Ordem” o ato pelo qual o cliente determina a realização de uma operação com valor mobiliário, em seu nome e nas condições que especificar.

2.2 TIPOS DE ORDENS ACEITAS E PRAZO DE VALIDADE DE EXECUÇÃO

O BNY aceitará os tipos de ordens nas formas a seguir descritas desde que o Cliente atenda às demais condições estabelecidas neste documento.

O BNY acatará as ordens com ou sem prazo de execução. No caso de ordens sem prazo de execução determinado, as mesmas serão extintas ao final do dia.

2.3. HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DAS ORDENS

As ordens deverão respeitar os horários estabelecidos pelas clearings.

2.4. FORMAS DE TRANSMISSÃO DE ORDENS

As ordens deverão ser transmitidas ao BNY através das seguintes formas:

Verbais – aquelas transmitidas por telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e

Escritas – aquelas transmitidas por carta protocolada, fax, meio eletrônico, mensageria instantânea eletrônica e por quaisquer outros meios em que seja possível evidenciar seu recebimento e assegurada a sua autenticidade e integridade.

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

2.5. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO/RECUSA DE ORDENS

O BNY acatará as ordens que estejam em conformidade com os parâmetros definidos neste manual.

O BNY poderá recusar-se a receber qualquer ordem, a seu exclusivo critério, tais como, mas não limitados, aos seguintes motivos: sempre que verificar a prática de atos ilícitos ou a existência de irregularidades, notadamente voltadas à criação de condições artificiais de preços, a ofertas ou demandas no mercado, à manipulação de preços, a operações fraudulentas, à lavagem de dinheiro, ao uso de práticas não equitativas e/ou à incapacidade financeira do cliente.

2.6. PESSOAS AUTORIZADAS A EMITIR/TRANSMITIR ORDENS

O BNY pode receber ordens transmitidas por pessoas ligadas aos clientes (gestores), devidamente autorizados e identificados.

Caberá aos clientes apresentar o respectivo instrumento de mandato ao BNY, que será arquivado juntamente com o material cadastral do mesmo, cabendo, ainda, ao cliente, informar ao BNY sobre a eventual revogação do mandato, quando for o caso.

2.7. LANÇAMENTO/ REGISTRO DAS ORDENS

O BNY efetuará o lançamento das ordens recebidas por meio de sistema informatizado contendo as seguintes informações: Código ou nome de identificação do cliente no BNY; data da ordem; descrição do ativo objeto da ordem (característica e quantidade dos valores mobiliários a serem negociados); natureza da operação (compra ou venda; tipo de mercado, preço).

O registro deverá dar-se conforme limites de horário estabelecido pelas clearings.

2.8. CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES DE ORDENS

O cancelamento e alteração de uma ordem só poderão ocorrer antes da liquidação da operação.

A solicitação de cancelamento e alteração de uma ordem deverá ser feita por um dos canais válidos citados no subitem 2.4.

Toda e qualquer ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada:

a) por iniciativa do próprio cliente ou pelo terceiro autorizado a transmitir ordens em seu nome;

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	3
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

b) por iniciativa do BNY no caso de:

- a operação, as circunstâncias e os dados disponíveis no BNY apontarem riscos para a instituição;
- contrariar as normas legais ou regulamentares dos mercados organizados;
- a ordem ter prazo de validade para o próprio dia da emissão e não for executada total ou parcialmente.

A ordem, enquanto ainda não executada, será cancelada quando o cliente alterar quaisquer de suas condições, sendo emitida, se for o caso, uma nova ordem.

A ordem cancelada será mantida juntamente com as demais ordens emitidas e executadas.

2.9. FORMA E CRITÉRIO PARA ATENDIMENTO DAS ORDENS RECEBIDAS

O atendimento das ordens recebidas seguirá um critério cronológico.

2.10. DISTRIBUIÇÃO DAS OPERAÇÕES

O BNY orientará a distribuição dos negócios realizados de acordo com critérios mencionados acima, ou seja, a numeração cronológica de recebimento da ordem determinará a prioridade para o atendimento de ordem emitida.

2.11. REPASSE DAS OPERAÇÕES

Não aplicável para as operações de intermediação realizadas pelo BNY.

3. DA NOTA DE NEGOCIAÇÃO OU DE OUTRO DOCUMENTO QUE SUPRA A ORDEM

O BNY manterá arquivadas as notas de negociação/documentos análogos relativas(os) aos negócios previamente realizados e levados a registro no Sistema da Cetip para efeito de suprir o registro de ordens, as(os) quais serão disponibilizadas(os) para a Cetip e/ou para a CVM sempre que solicitado. O acima descrito não é aplicável para títulos públicos.

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	4
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

4. DA POSIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Não aplicável para as atividades de intermediação realizadas pelo BNY.

5. REGRAS QUANTO À LIQUIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES

As liquidações financeiras de clientes somente serão efetivadas mediante a disponibilidade efetiva de recursos.

6. SOBRE O SISTEMA DE GRAVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

O sistema de gravação mantido pelo BNY possibilita a reprodução, com clareza, do diálogo mantido com o seu cliente, contendo ainda todas as informações necessárias para a completa identificação da ordem, do cliente que a tenha emitido, inclusive com a data e o horário do início de cada gravação.

O conteúdo destas gravações poderá ser usado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à conta do cliente e suas respectivas operações, devendo ainda ser guardadas pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data da respectiva gravação.

Todas as ordens registradas eletronicamente poderão ser acessadas para posterior verificação.

7. NORMAS DE CONDUTA

Os funcionários do BNY devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação a seus clientes e para isso o BNY conta, entre outras Políticas, com um Código de Conduta que é aplicável a todos os seus funcionários, o qual representa a formalização das ações esperadas pela empresa quanto à conduta dos seus funcionários.

O referido Código é disseminado por meio de treinamentos regulares, bem como, por meio de um processo anual de certificação ou preenchimento de questionário onde os funcionários são indagados sobre suas ações perante questões éticas que podem se deparar em seu dia a dia. Todo novo funcionário assina termo de adesão ao Código de Conduta ao ser admitido na empresa e, anualmente, reafirma a sua adesão.

8. PESSOAS EM SITUAÇÃO ESPECIAL E VINCULADAS

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	5
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

Não há restrições adicionais àquelas previstas na Política de Investimentos Pessoais e aplicáveis aos funcionários do BNY, que prevê o que segue, mas não se restringe a:

- Regras de Investimento aplicáveis aos investimentos em títulos cobertos pela Política;
- Contempla investimentos em contas próprias e em contas de participação indireta (ex.: conta conjunta);
- Adesão à Política de investimentos pessoais, responsabilidade pessoal e consequências de infrações;
- Classificação de funcionários por tipo de atividade e pelas informações que os mesmos acessam;
- Padrões de Conduta na condução dos investimentos pessoais;
- Aprovação prévia de operações dos funcionários;
- Prévia aprovação para participar do quadro societário de empresa;
- Declaração inicial de investimentos pessoais, e sua atualização periódica de acordo com a classificação do funcionário;
- Indicação de com quais corretoras de valores podem operar.

9. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Em linha com o disposto na Política de AML & KYC, o BNY mantém estrutura adequada para o pleno atendimento à regulamentação relativa à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, que contempla a adoção de políticas, procedimento, sistemas de controle e testes de adequação periódicos, entre os quais:

a) Análise e aprovação de clientes (KYC);

A equipe de Cadastro analisa a documentação e informações apresentadas na documentação cadastral, verificando se estão legíveis, em bom estado e sem rasuras. Cabe ressaltar que os documentos e informações apresentados fora dessas condições devem ser rejeitados sob o risco de comprometer a verdadeira identidade do cliente.

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	6
-----	---	----------

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

Previamente à aprovação, as informações dos clientes são confrontadas em bases públicas e especializadas, com o objetivo de também confirmar a veracidade das informações e reputação dos novos clientes, tal como Receita Federal e Worldcheck.

Os casos de clientes que possuem características sensíveis, tal como pessoa politicamente expostas ("PEP") ou pessoas associadas a países considerados de alto risco, são submetidos à análise do departamento de Compliance, que analisará o cliente e submeterá ao fluxo de aprovação necessário conforme o caso.

Toda documentação dos clientes é arquivada por um período mínimo de 6 (seis) anos após o fim do relacionamento com o BNY e mantidos à disposição de auditorias, fiscalizações e inspeções.

- b) Identificação e acompanhamento de operações de clientes de alto risco;

Clientes que possuem características sensíveis, conforme mencionado acima são indicados no E-Guardian (Sistema de Monitoramento de PLD) como tal, para acompanhamento permanente de suas operações.

- c) Monitoramento contínuo de dados cadastrais e das movimentações de todos os clientes; O E-Guardian é utilizado com a finalidade de detectar atividades atípicas.

Os relatórios do sistema são gerados diariamente pelo departamento de Compliance AML, considerando alguns parâmetros que envolvem, por exemplo, a verificação de existência de algum investidor na lista de Pessoas Politicamente Expostas do Serasa, se algum investidor é de nacionalidade ou constituída e residente ou sediado em um país considerado de alto risco, e se as transações do investidor estão dentro de sua capacidade financeira.

Cabe ressaltar que são considerados os parâmetros para detecção de atividades suspeitas, conforme legislação vigente. Se alguma suspeita sobre o cliente ocorrer, serão seguidos os procedimentos de acordo com a Política de AML&KYC.

- d) Reporte de Atividades Suspeitas; Todos os funcionários devem reportar imediatamente ao departamento de Compliance AML toda e qualquer atividade atípica ou suspeita envolvendo clientes, não clientes, clientes em potencial, prestadores de serviço ou empregados, tais como: lavagem de dinheiro, fraude, financiamento ao terrorismo ou comportamento impróprio de empregados.

O Reporte de Atividade Suspeita tem que ser tratado de forma confidencial. Qualquer suspeita não deve ser comentada dentro ou fora da empresa, nem mesmo com o cliente. O departamento de Compliance é responsável pelo reporte de atividade suspeita aos Órgãos Reguladores

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	7
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

competentes quando da confirmação de tal suspeita, em observância ao prazo estipulado na legislação vigente.

- e) Programa de Treinamento Contínuo. Todos os funcionários, estagiários e certos prestadores de serviço terceirizados recebem treinamento sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro, em linha com o disposto na legislação vigente.

A Política AML&KYC é revisada periodicamente e aprovada pela Diretoria do BNY.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Para proteger as informações do BNY e de seus clientes a Companhia possui um programa de segurança da informação desenvolvido para atender as necessidades da Organização e seus clientes.

Este programa leva em consideração requerimentos legais e regulatórios estabelecidos por autoridades internacionais e locais e é composto de políticas e normas, publicadas na intranet da Empresa, que determinam controles para:

- Manuseio, armazenamento e descarte de informação;
- Gerenciamento de acesso de usuários;
- Comunicações eletrônicas, incluindo o uso da internet e dispositivos de computação portáteis;
- Gerenciamento de risco de prestador de serviço;
- Tecnologia desenvolvida por usuário;
- Reporte de incidente;
- Avaliação de risco de aplicação;
- Segurança de rede;
- Firewall de rede;
- Anti-vírus;
- Registro de log e monitoramento;

BNY	Procedimento: Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	8
-----	--	---

	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		Código: CTD.01
			Versão: 1.4
	Documento Normativo:	Manual de Normas de Intermediário de Valores Mobiliários	Elaborado em: 20/05/2016
	Área Responsável:	Client Trading Desk	Última Revisão: 11/02/2025

Classificação da informação: pública

- Resposta a incidentes;
- Acesso remoto;
- Criptografia;
- Gerenciamento de vulnerabilidade;
- Ciclo de vida de desenvolvimento e infraestrutura;
- Gerenciamento de configuração e mudança;

Adicionalmente, o BNY possui um programa de treinamento e conscientização focado em reforçar a cultura de gerenciamento de risco da informação. A Empresa possui ainda, um plano de continuidade de negócio que prevê o uso de site alternativo em caso de indisponibilidade de serviço em seu endereço matriz. Tal plano é testado duas vezes ao ano, conforme política corporativa.

11. COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA OU INDÍCIOS DE VIOLAÇÃO

Qualquer ocorrência ou indício de violação às regras consignadas neste documento ou constantes da Instrução CVM nº 35 deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compliance do BNY.

12. RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

O Client Trading Desk é o Departamento responsável pela revisão / atualização do presente documento, bem como pelas ações necessárias decorrentes de tais ajustes.

* * *