

# MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	2
2. POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS .....	4
3. MANUAL DE CONFIDENCIALIDADE .....	8
4. MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFLITO DE INTERESSES .....	9
5. POLÍTICAS DE TREINAMENTO .....	14
6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIO .....	15
7. MANUAL ASG (AMBIENTAL, SOCIAL, GOVERNANÇA).....	19
8. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	23
9. POLÍTICA DE COMPRA E VENDA DE VALORES MOBILIÁRIOS .....	26
10. POLÍTICA LGPD .....	28
ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO .....	31
ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	32
ANEXO III - <i>DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS</i> .....	35
ANEXO IV - TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	36
ANEXO V – CROQUI DO LAYOUT.....	37
ANEXO VI - SISTEMA DE GERENCIAMENTO E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES .....	38

Versão: 02

Data: 19 de julho de 2024

Responsável: Comitê de Compliance

## **1. INTRODUÇÃO**

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual") foi elaborado em estrita conformidade com as diretrizes estabelecidas pela CVM e ANBIMA, conforme delineado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART") e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código ANBIMA de Certificação"). Seu propósito é estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientem a conduta de todos os que ocupam cargos, funções, posições ou mantêm relações com a B.OND CAPITAL LTDA. ("Gestora ou B.ond"), seja internamente ou na comunicação com diversos públicos.

Com o compromisso contínuo com a satisfação dos clientes, a Gestora opera com total transparência, respeitando as leis, normas e os demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Assim, este Manual reúne diretrizes que devem ser seguidas pelos Colaboradores no desempenho de suas atividades profissionais, visando alcançar padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos assumidos pela Gestora nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não toleram e repudiam qualquer forma de preconceito relacionada à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de discriminação.

A Gestora mantém versões atualizadas deste Manual em seu website ("<https://www.b-ondcapital.com>"), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (iv) Política de Exercício de Direito de Voto.

Esse documento deve ser lido à luz do fato de que nossa Gestora foi concebida para trabalhar com operações de securitização por meio de Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC) e FIAGRO estruturadas junto a empresas originadoras de crédito (cedentes etc.). Via de regras os ativos alvo serão direitos creditórios bastante diversificados e a análise de crédito será feita por meio de avaliação estatística do histórico de performance das carteiras. Em caso de riscos concentrados, que provavelmente representarão menor quantidade, faremos avaliação de crédito de cada risco. Os setores econômicos do agronegócio e indústria de alimentos também estarão no centro de nossa estratégia. De forma oportunística outros tipos de operações e setores econômicos também poderão ser explorados pela Gestora, nesse caso, avaliaremos a necessidade de atualizar, revisar, ampliar nossas políticas, procedimentos e manuais, conforme aplicável.

### **1.1. Aplicabilidade do Manual**

Este Manual é aplicável a todos os Colaboradores que, em virtude de suas relações ou funções na Gestora, possam ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, entre outras.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta política cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## **1.2. Ambiente Regulatório**

O presente Manual constitui parte integrante das normas que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores. Ao assinarem o Termo de Recebimento e Compromisso, anexado a este Manual, os Colaboradores expressamente aceitam os princípios, normas, conceitos e valores aqui estabelecidos. Todos os Colaboradores devem garantir o completo entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora, assim como o conteúdo integral deste Manual.

## **1.3. Termo de Compromisso**

Cada Colaborador, ao receber este Manual, será solicitado a assinar o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio deste documento, o Colaborador reconhece e confirma o seu pleno conhecimento e concordância com os termos deste Manual, bem como com as normas, princípios, conceitos e valores aqui expressos. Periodicamente, poderá ser requerido que os Colaboradores renovem a assinatura deste Termo, reafirmando, assim, o seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de qualquer disposição deste Manual ou das normas aplicáveis às atividades da Gestora devem ser levados à apreciação do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, conforme definido abaixo. Competirá ao referido Diretor aplicar as sanções cabíveis, em conformidade com este Manual, garantindo ao Colaborador o pleno direito de defesa.

É dever de todo Colaborador comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT qualquer violação ou possível violação dos princípios e normas estabelecidos neste Manual, a fim de proteger os interesses dos clientes da Gestora e preservar a reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação envolva o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

## 2. POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

### 2.1. Introdução

A B.ond Capital Ltda. é uma gestora de fundos de investimentos comprometida com a integridade, transparência e conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis. Esta Política de Compliance e Controles Internos estabelece diretrizes e princípios que orientam as práticas de governança, gerenciamento de riscos e controle interno da empresa, assegurando a conformidade legal e regulatória, além da proteção dos interesses de nossos clientes, colaboradores e acionistas. Essa Política faz menção a temas que são tratados de forma mais detalhada em políticas específicas da Gestora, incluindo: Política LGPD, Código de Ética, Política de Contratação de Terceiros, Manual de Segregação de Atividades e Conflitos de Interesse, Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios.

### 2.2. Objetivo

Esta política visa delinear as principais diretrizes, melhores práticas, responsabilidades e obrigações a serem seguidas pela Gestora. Entre os objetivos, incluímos:

- Conformidade Legal: Assegurar que todas as atividades da B.ond Capital Ltda. sejam conduzidas em conformidade com as leis, regulamentações e normas aplicáveis, especialmente as instruções da CVM e ANBIMA.
- Cultura Ética: Promover uma cultura de integridade, ética e transparência em todas as operações da empresa.
- Controles Internos Eficazes: Implementar e manter um sistema eficaz de controles internos para identificar, avaliar e mitigar riscos.
- Proteção de Ativos e Reputação: Proteger os ativos e a reputação da empresa, garantindo a segurança das informações e a continuidade dos negócios.

### 2.3. Estrutura de Compliance

#### 2.3.1. Compliance Officer

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é atribuída ao diretor responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora ("Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT" ou "Diretor de Riscos" ou "Diretor de Compliance"). Dentre as obrigações do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT estão:

- (i) Supervisionar a implementação e o cumprimento das políticas de compliance.
- (ii) Coordenar programas de treinamento e conscientização sobre compliance.
- (iii) Realizar auditorias internas e avaliações de conformidade.
- (iv) Reportar periodicamente ao Conselho de Administração sobre questões de compliance e riscos identificados.
- (v) Acompanhar as políticas delineadas neste Manual;
- (vi) Encaminhar quaisquer questões, pedidos de orientação, ou casos de suspeita de práticas irregulares para apreciação dos administradores da Gestora;
- (vii) Atender prontamente a todos os Colaboradores;
- (viii) Identificar possíveis violações deste Manual;
- (ix) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance;
- (x) Assessorar a gestão dos negócios, interpretando a legislação e monitorando as melhores práticas;
- (xi) Providenciar as comunicações necessárias às autoridades competentes sobre operações suspeitas, quando da sua identificação;
- (xii) Submeter relatórios anuais aos órgãos de administração da Gestora, contendo conclusões, recomendações e manifestações sobre deficiências, quando encontradas;

- (xiii) Definir e revisar os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores;
- (xiv) Promover a divulgação e aplicação dos preceitos éticos, inclusive através de treinamentos periódicos;
- (xv) Apreciar casos de potencial descumprimento das normas de ética e compliance;
- (xvi) Garantir o sigilo dos denunciadores de delitos ou infrações;
- (xvii) Solicitar apoio da auditoria interna ou externa, quando necessário;
- (xviii) Aplicar sanções aos Colaboradores conforme definido pelo Comitê de Compliance e Risco;
- (xix) Assegurar que os Colaboradores não negociem ativos financeiros em desacordo com a política de investimentos pessoais da empresa;
- (xx) Ministrando treinamentos anuais a todos os Colaboradores;
- (xxi) Analisar situações de conflito de interesse pessoal e profissional.

### 2.3.2. Comitê de Compliance

Além do Compliance Officer, a Gestora possui um Comitê de Compliance e Riscos, composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT e pelo Gerente de Compliance e Risco, que tem como responsabilidades: (i) avaliar se as contrapartes envolvidas são aceitáveis, (ii) analisar eventuais situações sobre as atividades e rotinas de compliance; (iii) revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e (iv) analisar eventuais casos de infringência das nossas regras descritas nos Manuais e demais políticas internas, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.. As reuniões do Comitê de Compliance e Risco ocorrerão, no mínimo, bimestralmente ou sob demanda. Suas deliberações são registradas em ata ou e-mail..

## **2.4. Princípios de Compliance**

### 2.4.1. Conformidade Legal e Regulamentar

A B.ond Capital Ltda. compromete-se a cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis ao setor financeiro, incluindo:

- Instrução CVM 558/2015: Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento: Estabelece princípios e normas para a atuação das gestoras de fundos de investimento.

### 2.4.2. Ética e Integridade

De acordo com nosso Código de Ética todos os colaboradores devem agir com integridade e ética, evitando qualquer conduta que comprometa a reputação da empresa. Conflitos de interesse devem ser gerenciados adequadamente de acordo com nossas políticas e manuais.

### 2.4.3. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

Medidas rigorosas serão adotadas para prevenir e detectar atividades de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, vide nossa Política de PLD/FT/FT e de acordo com:

- Lei nº 9.613/1998: Dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- Instrução CVM 617/2019: Estabelece procedimentos e controles internos para prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

### 2.4.4. Proteção de Dados e Privacidade

Comprometemo-nos com a proteção dos dados pessoais de clientes, colaboradores e parceiros, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018). Medidas de segurança serão implementadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Vide nossa Política LGPD para detalhes.

## **2.5. Controles Internos**

### **2.5.1. Sistema de Controles Internos**

O sistema de controles internos da B.ond Capital Ltda. visa assegurar a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com leis e regulamentos. Isso inclui:

- Segregação de Funções: Segregar funções críticas para prevenir fraudes e erros.
- Procedimentos de Autorização e Aprovação: Implementar processos claros de autorização e aprovação para todas as transações e atividades.
- Acesso às Informações: Controlar o acesso a informações sensíveis, assegurando que somente pessoas autorizadas tenham acesso.
- Revisão e Reconciliação: Realizar revisões periódicas e reconciliações de contas e transações para identificar e corrigir discrepâncias.

### **2.5.2. Avaliação de Riscos**

A B.ond Capital Ltda. realizará avaliações periódicas de riscos para identificar, analisar e mitigar potenciais riscos operacionais, financeiros, regulatórios e reputacionais. Isso inclui:

- Identificação de Riscos: Identificar riscos que possam impactar negativamente a empresa.
- Avaliação de Riscos: Analisar a probabilidade e o impacto dos riscos identificados.
- Mitigação de Riscos: Desenvolver e implementar estratégias para mitigar riscos avaliados.

### **2.5.3. Auditoria Interna**

A função de auditoria interna será responsável por revisar e avaliar a eficácia dos controles internos, políticas e procedimentos da empresa. A auditoria interna reportará suas descobertas e recomendações diretamente ao Comitê de Compliance e à Administração da Gestora, conforme:

- Instrução CVM 558/2015: Estabelece a necessidade de auditoria interna para assegurar a conformidade com os controles internos.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento: Promove a eficácia dos processos de auditoria interna.

## **2.6. Treinamento e Conscientização**

A B.ond Capital Ltda. promoverá programas contínuos de treinamento e conscientização para todos os colaboradores, garantindo que estejam cientes das políticas de compliance e dos controles internos, bem como de suas responsabilidades individuais para assegurar a conformidade.

## **2.7. Comunicação e Denúncia**

Qualquer Colaborador que tenha conhecimento ou suspeita de um ato não compatível com as disposições deste Manual deve reportar imediatamente tal incidente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT. Nenhum Colaborador será retaliado por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os relatos e investigações serão tratados de forma confidencial, na medida do possível nessas circunstâncias. No entanto, a omissão dessa obrigação por parte do Colaborador pode resultar em ação disciplinar ou, em casos graves, demissão por justa causa, de acordo com o regime jurídico aplicável.

## **2.8. Medidas Adicionais de Controle**

### **2.8.1. Due Diligence de Clientes e Contrapartes**

Implementaremos processos rigorosos de due diligence para conhecer nossos clientes e contrapartes. Isso inclui a verificação de identidades, antecedentes e a avaliação de riscos associados

### **2.8.2. Monitoramento de Transações**

Implementaremos procedimentos de monitoramento (customizados para cada operação) contínuo de transações para identificar atividades suspeitas e garantir conformidade com as obrigações legais.

### **2.8.3. Gestão de Terceiros**

Desenvolveremos procedimentos rigorosos para a seleção e monitoramento de terceiros e prestadores de serviços, assegurando que também cumpram com nossas políticas de compliance e controles internos.

### **2.8.4. Segurança da Informação**

Implementaremos políticas e procedimentos robustos de segurança da informação para proteger dados sensíveis e assegurar a continuidade dos negócios.

## **2.9. Sanções**

A Gestora conduzirá inspeções periódicas, sob responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, para identificar possíveis violações às regras estabelecidas neste Manual, com base em sistemas de monitoramento eletrônico. Essas inspeções incluirão a verificação de arquivos eletrônicos, como e-mails, independentemente de suspeitas de violação. Elas serão realizadas de forma aleatória.

A responsabilidade pela eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual recai sobre o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, conforme definido pelo Comitê de Compliance e Risco. No entanto, é garantido ao Colaborador amplo direito de defesa. As sanções podem incluir advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A Gestora reserva-se o direito de buscar indenização pelos prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não se responsabiliza por Colaboradores que violem a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilidade ou prejuízo de qualquer natureza decorrente de atos dos Colaboradores, a Gestora pode exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

## **2.10. Considerações Finais**

A B.ond Capital Ltda. reafirma seu compromisso com a integridade, a ética e a conformidade em todas as suas atividades. A implementação desta Política de Compliance e Controles Internos visa proteger os interesses de nossos clientes, colaboradores e acionistas, garantindo a sustentabilidade e o sucesso da empresa a longo prazo. O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta política cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

### 3. MANUAL DE CONFIDENCIALIDADE

#### 3.1 Sigilo e Conduta

As disposições deste Capítulo aplicam-se aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de diversas naturezas, como financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica. Todos os Colaboradores devem ler atentamente e compreender as disposições deste Manual, além de assinarem o Termo de Confidencialidade conforme modelo no Anexo II.

Conforme estipulado no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial deve ser divulgada fora da Gestora, em desacordo com as normas legais e de compliance da empresa. Consideram-se Informações Confidenciais, para os propósitos deste Manual, uma variedade de informações relacionadas à Gestora, suas empresas afiliadas, sócios, clientes e fundos sob sua gestão, incluindo, mas não se limitando a:

- Know-how, técnicas, diagramas, programas de computador;
- Informações financeiras, técnicas ou comerciais;
- Operações e transações realizadas para os fundos geridos pela Gestora;
- Estruturas, planos de ação, relação de clientes e fornecedores;
- Informações estratégicas ou mercadológicas;
- Resultados financeiros antes da publicação oficial;
- Transações não divulgadas publicamente;
- Outras informações obtidas em razão do trabalho na Gestora.

É estritamente proibido divulgar Informações Confidenciais a terceiros não autorizados. Qualquer revelação a autoridades governamentais deve ser previamente informada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT.

As Informações Confidenciais não devem ser utilizadas para Insider Trading (compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros), Dicas (transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários) ou Front-running (prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros), e este dever de sigilo permanece mesmo após o término do vínculo empregatício com a Gestora.

Os Colaboradores devem comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT caso tenham acesso a Informações Confidenciais, garantindo a confidencialidade dessas informações e abstendo-se de usá-las indevidamente. O descumprimento dessas regras pode resultar em penalidades, incluindo demissão por justa causa, de acordo com a legislação aplicável.

**É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**

## **4. MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFLITO DE INTERESSES**

### **4.1 Aplicabilidade do Manual**

Este Manual é aplicável a todos os Colaboradores que, em virtude de suas relações ou funções na Gestora, possam ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, entre outras.

O material tem o objetivo de (i) garantir a segregação física das instalações entre o Equipe de Gestão e a Equipe de Riscos e Compliance; (ii) assegurar a adequada utilização das instalações, equipamentos e informações compartilhadas; (iii) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas com acesso a elas; e (iv) restringir o acesso a arquivos e possibilitar a identificação das pessoas com acesso a informações confidenciais.

Adicionalmente, o Manual também trata das questões relacionadas à Segurança da Informação, envolvendo prestadores de serviços especializados para garantir eficiência e segurança compatíveis com as necessidades da Gestora, seus colaboradores, investidores e demais partes interessadas, assim como para responsabilizar os envolvidos em caso de violações (vazamentos).

Ressaltamos que não realizamos atividades de distribuição, tampouco de intermediação, este Manual terá relevância reduzida em comparação com outros players do mercado de capitais. Dessa forma, considerando a estrutura da Gestora, foram desenvolvidas regras aplicáveis à (i) segregação física entre Equipe de Gestão e a Equipe de Riscos e Compliance; (ii) Chinese Wall; e (iii) à segurança da informação do Gestor. Os prestadores de serviço de tecnologia da informação são contratados pela Equipe de Riscos e Compliance e são responsáveis pela implantação e racionalização de processos, manutenção dos sistemas de informática, segurança da informação com controle de acesso dos usuários e backup de dados.

Esse documento deve ser lido à luz do fato de que nossa Gestora foi concebida para trabalhar com operações de securitização por meio de Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC) e FIAGRO estruturadas juntos a empresas originadoras de crédito (cedentes etc.). Via de regras os ativos alvo serão direitos creditórios bastante diversificados e a análise de crédito será feita por meio de avaliação estatística do histórico de performance das carteiras. Em caso de riscos concentrados, que provavelmente representarão menor quantidade, faremos avaliação de crédito de cada risco. Os setores econômicos do agronegócio e indústria de alimentos também estarão no centro de nossa estratégia. De forma oportunística outros tipos de operações e setores econômicos também poderão ser explorados pela Gestora, nesse caso, avaliaremos a necessidade de atualizar, revisar, ampliar nossas políticas, procedimentos e manuais, conforme aplicável.

### **4.2 Segregação de Atividades**

A Gestora garantirá a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais para a segregação física (vide Anexo V – Croqui do Layout) de instalações e a segregação lógica para o uso de equipamentos e informações. Isso inclui a proteção de informações confidenciais relacionadas à Gestora, suas atividades, clientes e quaisquer registros ou cópias, garantindo que tais informações não sejam divulgadas sem autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT.

O acesso à área dedicada à Equipe de Gestão é restrito com controle de acesso às pessoas colaboradoras autorizadas. Esta área está localizada em uma sala isolada, que não se comunica com sala onde está a Equipe de Riscos e Compliance, seguindo o conceito de *Chinese Wall*. O acesso às instalações físicas da área de gestão de carteiras de valores mobiliários é estritamente limitado a pessoas colaboradoras envolvidas na referida atividade.

Cabe destacar que a Gestora se encontra no mesmo endereço comercial da Sarfin Planejamento Financeiro e Serviços Administrativos Ltda inscrita no CNPJ 26.418.241/0001-49 (“Sarfin”), empresa controlada pelo nosso Diretor de Investimentos e que presta serviços de assessoria em finanças pessoais independente, com foco em organização e acompanhamento de orçamento pessoal e familiar, planejamento de aposentadoria, aconselhamento sobre seguros e sucessão. Trata-se de consultoria não regulada – não abrangida pela Instrução CVM nº 592/17. Não está no escopo da Sarfin aconselhamento sobre investimentos, cabendo aos clientes da Sarfin buscarem aconselhamento sobre investimentos junto a bancos, corretoras ou agentes autônomos. Ressaltamos que além da segregação física com controle de acesso a cada área, vide anexo V, temos completa segregação sistemas, sendo que Sarfin e B.ond não compartilham sistemas, backups, sharepoints, servidores e pastas de acesso no diretório, de forma que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas. Eventuais outros colaboradores da Sarfin, em decorrência da segregação sistêmica das instituições, não possuem qualquer acesso às informações e aos documentos da Gestora.

Reforçamos nossa interpretação de que a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, atividade não desempenhada pela Gestora ou pela Sarfin.

Todos os Colaboradores devem respeitar as regras e segregações estabelecidas, mantendo sigilo sobre as informações acessadas durante o exercício de suas atividades. Ao assinar o Termo de Compromisso (Anexo I) e o Termo de Confidencialidade (Anexo II), cada Colaborador concorda expressamente em cumprir essas regras e se compromete a não divulgar informações confidenciais.

#### Conceito de *Chinese Wall*

O objetivo é estabelecer uma barreira de comunicação entre diferentes indivíduos ou setores de uma mesma entidade, garantindo a conformidade com as normas que exigem a separação entre a administração de carteiras de valores mobiliários e outras atividades relacionadas ao mercado de capitais, bem como a segregação entre os ativos financeiros próprios do Gestor e os ativos financeiros de terceiros. Normalmente, as restrições de acesso às informações e documentos nos sistemas do Gestor seguem o organograma funcional, mas exceções podem ser avaliadas pela Diretoria de Compliance e Riscos mediante solicitação fundamentada e avaliação de necessidade.

#### Atuação do Diretor de Compliance

O Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT atua de forma independente, garantindo a identificação e mitigação de conflitos de interesse e o cumprimento das regulamentações perante a CVM e os investidores.

### 4.3 Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

É importante ressaltar que os benefícios profissionais decorrentes de um trabalho diligente não se enquadram como conflito, pois estão relacionados aos interesses profissionais. Os conflitos podem ser potenciais ou reais, sendo potencial quando há a possibilidade de interferir nos interesses da empresa e real quando essa interferência já ocorreu.

Para mitigar conflitos, é essencial mapear e atualizar constantemente situações potencialmente conflitantes. Recomendamos que todos os colaboradores informem o Compliance sobre qualquer situação que possa representar um conflito de interesses, para que seja feito o devido acompanhamento e direcionamento.

São exemplos de situações que deverão ser evitadas, em particular:

- (i) manutenção de relações comerciais, na qualidade de representante da Gestora, com empresas em que tenha interesse ou participação direta ou indireta, ou que mantenha vínculo com pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal, salvo quando a situação de potencial conflito for devidamente analisada pelo Comitê de Compliance, e entendida que esta não representa risco para a Gestora;
- (ii) uso de seu cargo ou de suas atribuições e informações sobre negócios e assuntos da Gestora e daqueles que com ela mantenham relações contratuais ou institucionais, visando influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- (iii) aceitação ou oferecimento de favores ou presentes de caráter pessoal de que possam resultar em benefícios indevidos e em vínculos não compatíveis com os objetivos e interesses da Gestora;
- (iv) uso de equipamentos e recursos da Gestora para fins particulares, não autorizados;
- (v) obtenção de proveito pessoal, direto ou indireto, na utilização por si ou terceiros de equipamentos, informações e processos da Gestora, sejam de sua propriedade exclusiva ou autorizada, sobretudo pela obtenção de vantagens pessoais, diretas ou indiretas, mediante a utilização de informações ou recursos correspondentes ou afetados aos interesses da entidade; e

(vi) investir em ativos que possam vir a entrar em conflitos com os investimentos da Gestora – vide Política de Investimento Pessoal; e

(vii) manter qualquer relação entre empresas e os fundos geridos, exceto nas situações em que haja participação minoritária, sem cargo executivo nem poder de decisão na Gestora. A mencionada hipótese será informada ao departamento de Compliance, o qual fará uma diligência que a depender do resultado poderá vetar o relacionamento caso entenda que há qualquer tipo de conflito de interesses ou possibilidade de prejuízo aos investidores.

Em razão de exercermos exclusivamente a atividade de gestão de recursos de terceiros entendemos não haver conflitos de interesse a serem tratados. Não obstante, ressaltamos que nossos sócio e diretores possuem participações em outras empresas incluindo empresas nos setores de eventos, planejamento financeiro, compra de ativos judiciais e escritório de advocacia, vide Anexo I. Desde já declaramos ser vedada interação comercial de qualquer tipo entre a Gestora e as empresas do setor de eventos, planejamento financeiro e compra de ativos judiciais que tenham participação de sócios e diretores da Gestora. Ainda, observada qualquer situação de potencial conflito de interesse entre as atividades da Gestora e empresas com participações de nossos sócio e diretores, tomaremos as seguintes medidas: (i) adotaremos os mitigadores de conflito indicados nesse Código de Ética; (ii) daremos a devida publicidade sobre tal situação aos investidores nos documentos de oferta do Fundo em que eventual conflito possa ser detectado; (iii) solicitaremos concordância formal dos investidores para existência de tal situação por meio de assinatura de documento pertinente a cada caso específico, (iv) daremos total transparência quanto aos custos, despesas e valores econômicos envolvidos na potencial operação conflitante, buscando evidenciar que todas as condições são em termos de mercado e realizadas segundo os princípios de negociação *arm's length*; e (v) toda relação entre a Gestora e a empresa potencialmente conflitante apresentará alto rigor de registros de forma que facilite a auditoria de todo o processo. Anexo ao nosso Código de Ética se encontram listadas as empresas com participação de nosso sócio e diretores.

Apesar de entendermos não restar conflitos de interesse entre as atividades da Sarfin e da Gestora, de forma a tratar potencial ou efetivo conflito de interesses entre a prestação de serviços pela Sarfin e pela Gestora, as seguintes medidas deverão ser tomadas, sem prejuízo do dever de fidúcia contínuo da Gestora e da atuação contínua com boa-fé: sempre que alguma dúvida pairar sobre situação de potencial conflito o Diretor de Riscos e Compliance deverá ser envolvido para consulta prévia e deverá levar ao Comitê de Compliance para decisão final sobre a situação de potencial conflito.

#### **4.4 Segurança da Informação**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade a proteção contra ameaças, inclusive ataques cibernéticos, de modo a garantir a continuidade dos negócios, minimizar riscos e maximizar os retornos aos investidores.

Tais medidas estão sob a responsabilidade dos serviços de tecnologia da informação – terceirizada para garantia de qualidade e sob responsabilidade da Diretoria de Riscos e Compliance, conforme será descrito nos próximos itens deste Manual, e devem ser observadas por todos as pessoas Colaboradores. Abaixo listamos exemplos de situações que causam risco à Segurança da Informação:

- (i) Acessar a sites não relacionados às atividades do Gestor;
- (ii) Utilizar mídias (“pen-drives”, CDs, entre outras) para armazenamento de arquivos digitais, com exceção das disponibilizadas pelo Gestor;

- (iii) Acessar ou salvar informações sensíveis e Informações Confidenciais em pastas virtuais de acesso público;
- (iv) Salvar arquivos pessoais na rede de computadores institucional;
- (v) Utilizar mídias para transporte de informações não criptografadas;
- (vi) Dividir senhas.

Mais informações poderão ser encontradas no Anexo VI do presente Manual, que contém algumas regras referentes ao Gerenciamento e Segurança de Informações Confidenciais.

#### **4.5 Penalidades**

A Gestora estabelece penalidades para aqueles que deixem de cumprir os procedimentos estabelecidos em suas políticas, manuais, procedimentos e demais regras internas, abrangendo as esferas cível, criminal, trabalhista e administrativa. As principais penalidades incluem:

- (i) Advertência;
- (ii) Multas (em espécie ou em perda direta de benefícios incluindo remuneração variável);
- (iii) Suspensão;
- (iv) Demissão por justa causa.

Todos os Colaboradores estarão sujeitos às ações judiciais de natureza criminal, cível e administrativa, bem como às sanções internas disciplinares, incluindo seu possível desligamento, em caso de descumprimento de qualquer legislação, regulamentação ou de qualquer procedimento relativo à presente Política.

#### **4.6 Revisão do Manual**

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão deste Manual a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## 5. POLÍTICAS DE TREINAMENTO

### 5.1 Treinamento e Reciclagem Profissional

Na Gestora, reconhecemos a importância de manter nossos Colaboradores atualizados e alinhados com os princípios éticos, leis e normas que regem nossas operações. Por isso, implementamos um processo abrangente de treinamento inicial para todos os novos membros da equipe, especialmente aqueles com acesso a Informações Confidenciais ou envolvidos em decisões de investimento.

Assim que um novo Colaborador é contratado, ele deve passar por um treinamento detalhado, onde adquire conhecimento sobre as atividades da Gestora e tem a oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos nossos princípios e normas.

Além disso, mantemos um programa anual de reciclagem, garantindo que todos os Colaboradores estejam sempre atualizados conforme as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual são atualizados. A participação em programas de reciclagem é obrigatória para todos os membros da equipe.

### 5.2 Implementação e Conteúdo

A responsabilidade pela implementação do treinamento inicial e do programa de reciclagem contínua recai sobre o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT. É fundamental que todos os Colaboradores demonstrem total comprometimento, comparecendo regularmente e dedicando-se ao processo de aprendizado.

Tanto o treinamento inicial quanto o programa de reciclagem abordam uma variedade de tópicos essenciais, incluindo as atividades da Gestora, princípios éticos e de conduta, normas de compliance, políticas de segregação, quando aplicável, e outras políticas descritas neste Manual. Além disso, são discutidas as penalidades decorrentes do descumprimento dessas regras, bem como as principais leis e normas aplicáveis ao nosso setor.

Para garantir a eficácia desses programas, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT pode contratar profissionais especializados para conduzir o treinamento e a reciclagem, conforme necessário.

### 5.3 Revisão da Política

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta Política de Treinamento a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## **6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIO**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade a proteção contra ameaças, inclusive ataques cibernéticos, de modo a garantir a continuidade dos negócios, minimizar riscos e maximizar os retornos aos investidores.

As instalações da Gestora contam com controles de entrada apropriados para garantir a segurança dos Colaboradores e proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

Todos os equipamentos de rede devem ser armazenados em salas fechadas e com acesso restrito. As estações de trabalho possuem notebooks seguros, e as sessões abertas devem ser bloqueadas quando não estiverem sob supervisão do Colaborador responsável pelo computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética considera uma variedade de riscos e cenários, levando em conta o porte da empresa, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades.

A coordenação das atividades relacionadas a essas políticas é responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, incluindo revisão, testes e treinamento dos Colaboradores.

Segurança da Informação é um tema crítico e por isso, para manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade de dados sensíveis, temos medidas para garantir a proteção efetiva das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas. Abaixo detalhamos nossas medidas.

Temos contrato com empresa especializada em tecnologia, segurança da informação e segurança cibernética.

Abaixo listamos exemplos de situações que causam risco à Segurança da Informação:

- (i) Acessar a sites não relacionados às atividades do Gestor;
- (ii) Utilizar mídias (“pen-drives”, CDs, entre outras) para armazenamento de arquivos digitais, com exceção das disponibilizadas pelo Gestor;
- (iii) Acessar ou salvar informações sensíveis e Informações Confidenciais em pastas virtuais de acesso público;
- (iv) Salvar arquivos pessoais na rede de computadores institucional;
- (v) Utilizar mídias para transporte de informações não criptografadas;
- (vi) Dividir senhas.

Mais informações poderão ser encontradas no Anexo VI do presente Manual, que contém algumas regras referentes ao Gerenciamento e Segurança de Informações Confidenciais.

### **6.1 Tratamento de Incidentes de Segurança**

Em caso de vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a equipe de Compliance é imediatamente notificada para conduzir uma investigação interna completa. Medidas corretivas são implementadas, e as autoridades competentes são informadas conforme necessário. Além disso, são oferecidos suporte e treinamento adicional aos colaboradores envolvidos, juntamente com medidas mitigatórias para evitar futuros incidentes.

## **6.2 Controle de Acesso a Sistemas e Acessos Remotos**

Temos regras rigorosas de controle de acesso a sistemas e acessos remotos para proteger informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas. O acesso é concedido apenas a colaboradores autorizados, com autenticação por senha e monitoramento regular para garantir conformidade com as políticas de segurança.

## **6.3 Testes Periódicos de Segurança**

A Gestora realizará testes periódicos de segurança em seus sistemas de informação. Esses testes são conduzidos periodicamente por profissionais qualificados em segurança da informação de. Os resultados são analisados para identificar e corrigir vulnerabilidades.

## **6.4 Acordo de Confidencialidade**

Todos os colaboradores são obrigados a assinar um acordo de confidencialidade relacionado a informações sensíveis. Esse documento reforça o compromisso dos colaboradores com a proteção e sigilo das informações da empresa, estabelecendo responsabilidades legais em caso de violação.

## **6.5 Controle de Acesso às Informações Confidenciais**

As regras de acesso a informações confidenciais são cuidadosamente delineadas para controlar o acesso autorizado e prevenir acessos não autorizados. Mantemos uma matriz de acessos de colaboradores, revisada regularmente para refletir mudanças de cargo ou desligamento de profissionais. O controle de acesso é aplicado rigorosamente, com monitoramento ativo de atividades suspeitas.

## **6.6 Plano de Contingência e Continuidade de Negócio**

A empresa considera diversos cenários de contingência e define processos específicos para cada um deles. Os principais cenários incluem impedimento de acesso ao local físico de trabalho, perda de informações do servidor em nuvem e problemas de telefonia. Ações de contingência são planejadas e executadas conforme necessário para garantir a continuidade das operações.

Um Plano de Contingência indica as ações preventivas para garantir a continuidade das operações da empresa em caso de ocorrências que impeçam o uso parcial ou total dos sistemas e espaços.

Somos uma empresa moderna e com todos nossos acessos, sistemas, informações em nuvem usando os mais avançados protocolos de segurança da informação. A B.ond Capital adota as seguintes medidas:

- Somos uma empresa totalmente preparada para trabalho remoto pois usamos como data center o Microsoft Sharepoint que nos propicia operar de qualquer lugar do mundo usando nossos computadores próprios ou via web usando outras máquinas, sempre com base em login e senha específico e secreto, de uso pessoal e intransferível de cada colaborador.
- Nosso principal sistema de gestão e monitoramento da carteira focada em FIDC, a plataforma Black Arrow, também é *web based*. Assim sendo entendemos estar materialmente protegidos e equipados para lidar com riscos de continuidade de negócio, pois em caso de problemas em nossas instalações podemos rapidamente nos realocar e continuar operando.
- Possuímos backups diários de dados operacionais.
- Manutenção de uma lista de contatos dos fornecedores de sistemas e pessoas responsáveis para solucionar problemas rapidamente.

- Plano alternativo de comunicação (via web e via acesso móvel).
- Treinamentos internos que auxiliam nas melhores práticas dos colaboradores, favorecendo a continuidade do negócio e mitigando riscos

Nosso Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT é o responsável primário por acionar o Plano de Contingência, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível.

Abaixo listamos cenários possíveis e qual seria nosso plano de contingência:

Cenário hipotético	Plano de Contingência
Queda de rede e/ou energia em nossas instalações	Operação usando bateria dos notebooks (2-3h) e acesso a rede via roteamento de rede via sinal 4G/5G do celular. Se problema persistir acionar trabalho remoto
Impedimento de acesso a nossas instalações físicas	Operação de forma remota (co-working ou residência) usando os notebooks e rede do local segura, caso disponível, alternativamente via roteamento de rede via sinal 4G/5G do celular
Problemas de acesso à rede (SharePoint MS)	Acionar imediatamente equipe de suporte de IT especializada. Via telefone móvel informar contrapartes com quem estejamos interagindo sobre a possibilidade de algum atraso em nossas comunicações
Roubo extravio de notebooks	Acessar rede e sistemas via web usando login e senha secretos.

## 6.7 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

## 6.8 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, **ao ser admitido**, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de

desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

## **6.9 Treinamento**

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT organizará treinamentos dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *compliance*.

## **6.10 Revisão da Política**

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## 7. MANUAL ASG (AMBIENTAL, SOCIAL, GOVERNANÇA)

### 7.1 Considerações Gerais e Objetivos

A B.ond Capital Ltda. está comprometida com a integração de princípios Ambientais, Sociais e de Governança (ASG) em todas as suas operações e processos de investimento. Reconhecemos que a adoção de práticas sustentáveis é fundamental para a criação de valor a longo prazo e para a mitigação de riscos. Este manual ASG orienta nossas atividades e nossos relacionamentos com os stakeholders, visando promover investimentos mais responsáveis e sustentáveis.

Objetivos: nossos relacionamentos e investimentos deverão priorizar oportunidades de negócio que se enquadrem nos objetivos abaixo

1. Integrar Práticas ASG: Incorporar critérios ASG no processo de análise e decisão de investimentos, buscando garantir que nossos portfólios estejam alinhados com os melhores padrões de sustentabilidade.
2. Promover Transparência: Aumentar a transparência e a responsabilidade em nossas operações e nos investimentos realizados.
3. Mitigar Mudanças Climáticas: Contribuir para a redução das mudanças climáticas e a preservação dos recursos naturais.
4. Fomentar Justiça Social: Promover práticas sociais justas e inclusivas em todos os setores de atuação.
5. Garantir Governança Robusta: Assegurar uma governança sólida e ética em nossas atividades e nos investimentos que realizamos.

### 7.2 Princípios ASG

A seguir listamos princípios ASG e exemplos de ações que podem servir, de forma não exaustiva, como direcionamento para as ações da nossa Gestora. Em outras palavras, priorizaremos nos relacionar com contrapartes que estejam alinhadas com os princípios abaixo listados.

#### Princípios Ambientais

##### 1. Mitigação das Mudanças Climáticas:

- Tecnologias de Redução de Emissões: investimentos em tecnologias que reduzam emissões de gases de efeito estufa, como sistemas de eficiência energética e práticas de manejo sustentável. Por exemplo, apoiar empresas que implementem sistemas de agricultura de precisão para reduzir o uso de combustíveis fósseis e fertilizantes químicos.

- Energias Renováveis: adoção de energias renováveis nas operações das empresas investidas. Exemplos incluem a instalação de painéis solares, o uso de biomassa para geração de energia eólica e a conversão de resíduos agrícolas em biogás.

- Práticas de Sequestro de Carbono: práticas de sequestro de carbono, como reflorestamento e manejo sustentável de florestas, incentivando projetos que revegetem áreas degradadas e aumentem a biomassa vegetal.

##### 2. Gestão Sustentável de Recursos Naturais:

- Conservação da Água: práticas que conservem água, como sistemas eficientes de irrigação por gotejamento e técnicas de captação de água da chuva. Investir em tecnologias de dessalinização e purificação da água para áreas com escassez hídrica.

- Uso Sustentável do Solo: uso sustentável do solo e a conservação da biodiversidade. Exemplos incluem a promoção da rotação de culturas, a adubação verde e a criação de corredores ecológicos que permitem a movimentação de espécies nativas.

### 3. Redução de Impactos Ambientais:

- Redução de Materiais Nocivos: Apoiar iniciativas para a redução do uso de materiais nocivos e promover o manejo integrado de resíduos. Isso pode incluir a substituição de pesticidas químicos por biopesticidas e o desenvolvimento de embalagens biodegradáveis.
- Gestão de Resíduos: fomento a práticas que reduzam a pegada hídrica e de carbono das operações das empresas investidas, como a reciclagem e a compostagem de resíduos orgânicos.

### 4. Práticas e Ações Sustentáveis Internas:

- Uso de Papel Reciclável: utilização de papel reciclável para impressão de documentos, contribuindo para a redução do consumo de recursos naturais e minimizando o desperdício de papel.
- Refil de Cartuchos e Toners: uso de refil de cartuchos e toners para impressão, promovendo a reutilização de materiais e a redução da geração de resíduos plásticos.
- Coleta Seletiva: separar adequadamente o material reciclável para coleta seletiva de lixo, estimulando a reciclagem e a destinação correta dos resíduos.
- Eficiência Energética: adoção de lâmpadas de baixo consumo energético e incentivar colaboradores a utilizarem meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental.

## **Princípios Sociais**

### 1. Direitos dos Trabalhadores:

- Condições de Trabalho Seguras: priorizar operações e investimentos com contrapartes que respeitem os direitos dos trabalhadores, promovendo condições de trabalho seguras e remuneração justa. Por exemplo, apoiar empresas que implementem programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho.
- Bem-estar dos Trabalhadores: priorizar operações e investimentos com contrapartes que promovam o bem-estar dos trabalhadores através de programas de saúde e segurança no trabalho, capacitação contínua e oportunidades de desenvolvimento profissional. Exemplos incluem a oferta de cursos de qualificação profissional e programas de bem-estar mental.

### 2. Inclusão e Diversidade:

- Promoção da Diversidade: inclusão e a diversidade nas operações das empresas investidas. Apoiar iniciativas que promovam a contratação de mulheres, jovens e minorias, e que implementem políticas de igualdade de oportunidades.
- Resiliência das Comunidades: iniciativas que aumentem a resiliência e a capacidade de adaptação das comunidades locais. Exemplos incluem programas de desenvolvimento comunitário, educação ambiental e parcerias com ONGs locais.

### 3. Respeito às Comunidades Locais:

- Respeito aos Direitos das Comunidades: incentivo as operações respeitem os direitos das comunidades locais e indígenas. Apoiar projetos que promovam a consulta e o envolvimento das comunidades nas decisões que as afetam.
- Desenvolvimento Socioeconômico: fomentar o desenvolvimento socioeconômico das comunidades locais através de investimentos em infraestrutura, educação e saúde. Exemplos incluem a construção de escolas, clínicas de saúde e programas de microcrédito para pequenos empreendedores.

## **Princípios de Governança**

### 1. Transparência e Responsabilidade:

- Divulgação de Informações: altos padrões de transparência em todas as nossas operações, divulgando informações ASG relevantes para investidores e stakeholders. Priorizar operações e

investimentos com contrapartes que possuam relatórios de sustentabilidade e realizem auditorias independentes.

- Políticas de Responsabilidade Corporativa: políticas claras de responsabilidade corporativa, garantindo que todos os colaboradores compreendam e cumpram os critérios ASG.

## 2. Ética e Integridade:

- Código de Conduta: contrapartes que possuam um código de conduta que promova a ética e a integridade em todas as nossas atividades e relacionamentos comerciais. Promover a conformidade com leis e regulamentos anticorrupção.

- Pesquisas Reputacionais: pesquisas reputacionais em meios de busca, incluindo o portal da transparência e listas restritivas, para todas as operações. Avaliar o histórico de conformidade e a reputação das empresas antes de realizar investimentos.

## 3. Engajamento e Comunicação:

- Canais de Comunicação: Estabelecer canais de comunicação abertos e regulares com stakeholders. Realizar reuniões periódicas, consultas públicas e participar de fóruns setoriais.

- Avaliação de Impacto: Realizar consultas públicas e engajamento com stakeholders para avaliar o impacto de nossas atividades e ajustar nossas práticas conforme necessário. Exemplos incluem a realização de estudos de impacto ambiental e social antes de grandes investimentos.

## 7.3 Processo de Investimento com Foco ASG

### 7.3.1. Priorizar Investimentos de Impacto Positivo:

- Critérios de Seleção: Envidar os melhores esforços para priorizar investimentos e relacionamentos que causem impacto positivo do ponto de vista ASG. Utilizar critérios claros e métricas para avaliar o desempenho ASG das oportunidades de investimento. Tais critérios levarão em consideração os princípios listados nesse Manual e serão definidos caso-a-caso.

- Avaliação Rigorosa: Avaliar cuidadosamente o perfil ASG de todas as oportunidades de investimento. Realizar due diligence abrangente e utilizar ferramentas de avaliação de sustentabilidade.

### 7.3.2. Despriorização e Bloqueio de Investimentos Restritivos:

- Critérios de Exclusão: Despriorizar investimentos e relacionamentos que possuam restrições significativas em critérios ASG. Os critérios de exclusão baseados em práticas não sustentáveis e violações de direitos humanos.

- Bloqueio de Investimentos: Dependendo da gravidade das restrições, bloquear totalmente investimentos e relacionamentos que não estejam alinhados com nossos padrões ASG. Revisar regularmente a lista de exclusões e ajustar conforme necessário.

## 7.4 Implementação e Monitoramento

### 7.4.1. Integração ASG:

- Ferramentas de Avaliação: Incorporar critérios ASG no processo de análise e decisão de investimentos, utilizando ferramentas específicas para avaliar o desempenho ASG dos ativos. Exemplos incluem índices de sustentabilidade e avaliações de risco ambiental e social.

- Métricas e Indicadores: Desenvolver métricas e indicadores para monitorar e avaliar o desempenho ASG dos investimentos. Utilizar benchmarks de mercado e melhores práticas do setor.

### 7.4.2. Capacitação e Treinamento:

- Treinamento Contínuo: Prover treinamento contínuo para nossos colaboradores sobre questões ASG. Oferecer workshops, cursos online e participação em conferências de sustentabilidade.

- Troca de Conhecimento: Promover a troca de conhecimento e melhores práticas em ASG entre os investidores e parceiros. Criar redes de colaboração e compartilhar estudos de caso e sucessos.

#### 7.4.3. Incentivo às Práticas Sustentáveis Diárias:

- Práticas Diárias Sustentáveis: Encorajar colaboradores a adotarem práticas sustentáveis em suas atividades diárias. Exemplos incluem evitar a impressão de e-mails e arquivos eletrônicos a menos que seja absolutamente necessário.

- Reutilização de Materiais: Optar por canecas ou copos reutilizáveis em vez de descartáveis, diminuindo o uso de plástico e incentivando a reutilização de materiais.

- Eficiência Energética: Desligar os computadores no final do expediente para economizar energia e reduzir o consumo desnecessário. Apagar as luzes das salas ao sair, contribuindo para a economia de energia e para a redução das emissões de gases de efeito estufa.

- Uso Responsável de Água: Desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiverem sendo utilizadas, evitando o desperdício de água e promovendo a conscientização sobre o uso responsável dos recursos naturais.

### 7.5 Considerações finais

A B.ond Capital Ltda. acredita que a incorporação de práticas ASG é essencial para a construção de um futuro mais sustentável e próspero. Comprometemo-nos a liderar pelo exemplo, promovendo a sustentabilidade em todas as nossas atividades e investimentos.

Este manual será revisado periodicamente para assegurar que permanece relevante e alinhado com os padrões de sustentabilidade e as melhores práticas do setor.

## 8. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### 8.1 Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”). Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

### 8.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, seja nacional ou estrangeira. Isso ocorre independentemente da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, que será avaliada conforme sua culpabilidade.

A definição de agente público, sujeito às Normas de Anticorrupção, abrange diversos perfis, incluindo:

- (i) Qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem remuneração, exerça função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo ou entidade de propriedade governamental;
- (ii) Qualquer indivíduo que seja candidato ou ocupe cargo público;
- (iii) Qualquer partido político ou seu representante.

A administração pública estrangeira engloba órgãos estatais, representações diplomáticas estrangeiras e pessoas jurídicas controladas pelo poder público de países estrangeiros, assim como organizações públicas internacionais.

As exigências e restrições das Normas de Anticorrupção também se estendem aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau, incluindo cônjuges, filhos, enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos.

Além disso, representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também são considerados “agentes públicos” para os fins desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

### 8.3 Definição

Conforme disposto nas Normas de Anticorrupção, configuram-se como atos lesivos contra a administração pública, tanto nacional quanto estrangeira, aqueles que atentam contra o patrimônio público, os princípios da administração pública ou os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Tais atos são definidos como:

I. Prometer, oferecer ou conceder, de forma direta ou indireta, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa relacionada a ele.

II. Financiar, custear, patrocinar ou subsidiar comprovadamente a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção.

III. Utilizar-se comprovadamente de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

IV. No contexto de licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público por meio de ajuste, combinação ou outro expediente similar.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato relacionado a procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou tentar afastar licitante por meio de fraude ou oferta de vantagem de qualquer natureza.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de maneira fraudulenta ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de forma fraudulenta, mediante modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização legal, no edital da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados com a administração pública.

V. Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou interferir em sua atuação, inclusive nas agências reguladoras e nos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

#### **8.4 Normas de Conduta**

É expressamente vedado oferecer ou conceder qualquer valor ou presente a agente público sem a prévia autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT.

Os Colaboradores devem ter ciência de que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, mesmo que mínimo, pode constituir uma violação das Normas de Anticorrupção e acarretar a aplicação das sanções previstas; e (ii) a transgressão das Normas de Anticorrupção ocorrerá mesmo que a tentativa de suborno seja rejeitada pelo agente público.

Os Colaboradores devem questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados por autoridades ou funcionários públicos que não estejam previstos legal ou regulamentarmente.

Nenhum sócio ou colaborador será prejudicado devido a atrasos ou perdas comerciais resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

#### **8.5 Proibição de Doações Eleitorais**

A Gestora está proibida de fazer doações a candidatos e/ou partidos políticos por meio de pessoa jurídica, em qualquer circunstância. Quanto às doações individuais dos Colaboradores, estes devem observar rigorosamente a legislação em vigor, podendo efetuá-las desde que em conformidade com as normas de Anticorrupção.

## **8.6 Relacionamento com Agentes Públicos**

Quando for necessário realizar reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, tanto internas quanto externas, a Gestora deverá ser representada por, no mínimo, 2 (dois) Colaboradores, exceto quando houver procurações específicas com poderes individualizados que permitam atuações isoladas. Os representantes da Gestora devem agir com a devida cautela nessas ocasiões, visando proteger a empresa contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Além disso, os Colaboradores que participarem das Audiências devem elaborar relatórios detalhados sobre as mesmas e apresentá-los imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT após sua realização.

## **8.7 Revisão da Política**

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta Política a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## **9. POLÍTICA DE COMPRA E VENDA DE VALORES MOBILIÁRIOS**

### **9.1 Objetivos**

No desempenho de suas atribuições, a B.ond Capital Ltda. ("B.ond Capital") está sujeita às regulamentações que regem o mercado de capitais brasileiro, especialmente às normas estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), incluindo a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21"), que regula a atividade de administração de carteiras.

Esta Política de Negociação de Valores Mobiliários ("Política") tem como objetivo definir os parâmetros para as transações realizadas por sócios, administradores, funcionários e estagiários da B.ond Capital ("Colaboradores"), em conformidade com a Resolução CVM 21. Uma cópia desta Política estará disponível na sede da B.ond Capital para acesso pelos Colaboradores.

Os investimentos pessoais dos Colaboradores devem ser conduzidos de forma a não interferir ou prejudicar suas responsabilidades profissionais na B.ond Capital. É imperativo que tais investimentos sejam completamente separados das operações realizadas em nome ou por conta da B.ond Capital, visando evitar qualquer potencial conflito de interesses ou violação das disposições desta Política, bem como de outras políticas e manuais da B.ond Capital.

A presente Política se estende a todos os Colaboradores em todas as transações realizadas por eles nos mercados financeiro e de capitais, assim como a seus cônjuges, companheiros, ascendentes e descendentes diretos ("Pessoas Vinculadas"), além de abranger qualquer pessoa jurídica na qual tais indivíduos possuam participação societária, poder de controle e/ou exerçam cargos administrativos.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação das normas estabelecidas nesta Política, os Colaboradores devem recorrer à Diretoria de Compliance para esclarecimentos.

### **9.2 Investimentos Pessoais**

Os Colaboradores da B.ond Capital são obrigados a fornecer, anualmente e por escrito, informações detalhadas sobre todos os investimentos de sua propriedade e das Pessoas Vinculadas à B.ond Capital, por meio da Declaração de Investimento.

É estritamente proibido utilizar informações obtidas no exercício profissional para obter vantagens financeiras.

(i) Permissões para os Colaboradores: Os Colaboradores podem investir em cotas de fundos de investimento, exceto quando possuírem influência na administração ou gestão do fundo investido.

(ii) Vedações aos Colaboradores: É vedado aos Colaboradores, sem a aprovação prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT, investir em ativos que os fundos de investimento sob gestão da Gestora possam adquirir, em títulos de companhias em negociação com a Gestora, e em ações ou outros títulos lastreados em empresas sobre as quais a Gestora detenha informações não públicas.

(iii) Vedações aplicáveis a Gestora: É vedado a Gestora, sem a aprovação prévia do Comitê de Compliance, Risco e PLD, investir em ativos que os fundos de investimento sob gestão da Gestora possam adquirir, em títulos de companhias em negociação com a Gestora, e em ações ou outros títulos lastreados em empresas sobre as quais a Gestora detenha informações não públicas.

(iv) Exclusões: São excluídas das restrições as vendas de ativos detidos pelos Colaboradores antes de seu ingresso na Gestora, investimentos em renda fixa, ETFs locais e estrangeiros, produtos de investimento no exterior não vedados, e outras modalidades de ativos financeiros não explicitamente proibidas. As carteiras de ativos adquiridas antes do ingresso na Gestora serão avaliadas pelo Comitê de Compliance e Risco, que determinará a necessidade de alienação.

Além dos princípios gerais de conduta da Gestora e de seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais incluem colocar os interesses dos clientes e da Gestora em primeiro lugar, garantir que os investimentos pessoais estejam alinhados com esta Política de Investimentos Pessoais para evitar conflitos de interesse, e garantir que os Colaboradores da equipe de gestão não tirem vantagens indevidas de suas posições.

Quaisquer dúvidas sobre a aplicação das restrições mencionadas devem ser encaminhadas à Diretoria de Compliance.

### **9.3 Descumprimentos**

O não cumprimento total ou parcial das regras estabelecidas nesta Política e na legislação vigente, incluindo o uso ou vazamento de informações privilegiadas, constitui violação dos padrões éticos, técnicos e operacionais da B.ond Capital, sujeitando o infrator a medidas disciplinares, sem prejuízo de responsabilização na esfera administrativa, civil e penal.

A B.ond Capital se reserva o direito de regresso caso seja responsabilizada ou sofra prejuízos decorrentes de atos ilícitos ou infrações cometidas por seus Colaboradores no exercício de suas funções.

### **9.4 Penalidades**

A B.ond Capital estabelece penalidades para aqueles que não cumprirem os procedimentos estabelecidos em suas políticas, manuais, procedimentos e demais regras internas, cobrindo as esferas cível, criminal, trabalhista e administrativa.

As principais penalidades aplicáveis aos Colaboradores incluem advertência, multas (em dinheiro ou perda de benefícios), suspensão e demissão por justa causa.

Todos os Colaboradores estão sujeitos a ações judiciais e a sanções internas disciplinares em caso de descumprimento de qualquer legislação, regulamentação ou procedimento relacionado a esta Política.

### **9.5 Atualizações**

Esta Política será revisada a cada 12 meses, ou antes, conforme as necessidades decorrentes de alterações legislativas ou diretrizes internas.

## 10. POLÍTICA LGPD

### Introdução

A B.ond Capital Ltda. reconhece a importância da proteção dos dados pessoais de seus clientes, colaboradores e demais partes interessadas. Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei 13.853 de 08/07/2019 - e demais legislações aplicáveis no Brasil.

### Abrangência e Aplicabilidade

Esta política se aplica a todos os colaboradores, prestadores de serviço e terceiros que, de alguma forma, tenham acesso ou lidem com dados pessoais no âmbito das atividades da B.ond Capital Ltda. Isso inclui dados de clientes, fornecedores, parceiros comerciais, colaboradores e quaisquer outras pessoas físicas cujos dados sejam coletados e processados pela empresa.

### Princípios da Proteção de Dados

A B.ond Capital Ltda. compromete-se a adotar os seguintes princípios no tratamento de dados pessoais:

- Finalidade: Os dados pessoais serão coletados para finalidades específicas, explícitas e legítimas, sendo utilizados apenas para os fins informados aos titulares no momento da coleta. Por exemplo, os dados podem ser coletados para processamento de transações financeiras, prestação de serviços de investimentos, cumprimento de obrigações legais, entre outros fins relacionados às atividades da empresa.
- Adequação: O tratamento dos dados pessoais será adequado, relevante e limitado ao necessário para a realização das finalidades estabelecidas. Isso significa que apenas os dados necessários para alcançar a finalidade específica serão coletados e processados, evitando-se a coleta excessiva ou desnecessária de informações.
- Necessidade: A coleta e o tratamento dos dados pessoais serão estritamente necessários para atingir as finalidades pretendidas, evitando-se a coleta de dados que não sejam relevantes ou necessários para a finalidade específica. Por exemplo, se os dados forem coletados para processar uma transação financeira, apenas as informações financeiras relevantes serão coletadas e processadas.
- Consentimento: Quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados será obtido de forma livre, informada e inequívoca, mediante consentimento explícito ou por meio de outras bases legais previstas na legislação. O consentimento será solicitado de forma clara e transparente, explicando-se claramente a finalidade para a qual os dados serão utilizados e quaisquer outras informações relevantes.
- Transparência: A B.ond Capital Ltda. fornecerá informações claras e transparentes sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo os direitos dos titulares, por meio de uma política de privacidade acessível e de fácil compreensão. As informações sobre o tratamento de dados serão disponibilizadas de forma clara e acessível aos titulares dos dados, permitindo que eles compreendam como seus dados serão utilizados e quais são seus direitos em relação ao tratamento desses dados.
- Segurança: Serão adotadas medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, uso indevido, alteração, destruição ou divulgação não autorizada. Isso inclui a implementação de medidas de segurança da informação, como

criptografia, controle de acesso, políticas de senha, entre outras medidas para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais.

### **Medidas para Mitigação de Riscos de Infração à LGPD**

A B.ond Capital Ltda. Adota as seguintes medidas para mitigar os riscos de infração à LGPD:

- **Mapeamento de Dados:** Realizamos um mapeamento completo dos dados pessoais coletados, armazenados e processados em nossos sistemas e processos, identificando as finalidades, bases legais, categorias de dados e medidas de segurança associadas a cada tipo de dado.
- **Avaliação de Impacto à Proteção de Dados (DPIA):** Quando necessário, realizamos avaliações de impacto à proteção de dados para identificar e mitigar riscos à privacidade dos titulares de dados, especialmente em casos de tratamento de dados sensíveis ou de grande porte.
- **Políticas de Segurança da Informação:** Implementamos políticas, procedimentos e controles de segurança da informação para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, incluindo medidas de prevenção de vazamentos de dados e incidentes de segurança.
- **Treinamento e Conscientização:** Todos os colaboradores recebem treinamento regular sobre as políticas e procedimentos de proteção de dados, bem como sobre as suas responsabilidades individuais em relação ao tratamento de dados pessoais. Isso inclui orientações sobre a importância da conformidade com a LGPD e a necessidade de proteger os dados pessoais dos titulares.
- **Contratos com Terceiros:** Estabelecemos cláusulas contratuais específicas em nossos contratos com prestadores de serviços e terceiros que acessam ou processam dados pessoais em nosso nome, garantindo que tais partes também estejam em conformidade com as disposições da LGPD e adotem medidas adequadas de proteção de dados.

### **Direitos dos Titulares**

Os titulares dos dados terão garantidos os direitos previstos na LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento, conforme aplicável. A B.ond Capital Ltda. fornecerá meios para que os titulares exerçam esses direitos de forma fácil e eficaz, garantindo que suas solicitações sejam atendidas dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos na legislação.

### **Transferência Internacional de Dados**

Qualquer transferência internacional de dados pessoais será realizada de acordo com as disposições da LGPD, observando-se as garantias necessárias para assegurar a proteção adequada dos dados. Isso inclui a verificação de que o país de destino oferece um nível adequado de proteção de dados ou a implementação de medidas adequadas para garantir a proteção dos dados durante a transferência.

### **Considerações finais**

A B.ond Capital Ltda. está comprometida em proteger os dados pessoais de seus clientes, colaboradores e demais partes interessadas, adotando medidas adequadas para mitigar os riscos de infração à LGPD e garantir a conformidade com a legislação aplicável. A empresa reafirma seu compromisso com a privacidade e a proteção de dados, assegurando o respeito aos direitos dos titulares e a segurança das informações pessoais.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FT realizará uma revisão desta Política a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

## ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) e do Código de Ética (“Código”) da **B.OND CAPITAL LTDA.** (“Gestora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual e no Código;
- (iii) Estar ciente de que o Manual e o Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance, Risco e PLD/FT* da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual e no Código.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **B.OND CAPITAL LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 54.641.866/0001-00 (“Gestora”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento geridos pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento geridos pela Gestora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 3 (três) anos contados após sua rescisão ou por outros prazos assumidos em decorrência desta relação,

manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
  - (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
  - (iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

---

**B.OND CAPITAL LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

### ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, ter observado integralmente, no período de [\_\_.\_\_.\_\_\_\_] a [\_\_.\_\_.\_\_\_\_], a Política de Investimentos Pessoais estabelecida no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) da **B.OND CAPITAL LTDA.** (“GESTORA”), do qual tomei conhecimento e com o qual concordei.

Declaro ainda que, nesta data: (i) meu nível de endividamento pessoal encontra-se plenamente de acordo com minha remuneração e com meu patrimônio; (ii) os extratos que acompanham esta declaração e a listagem abaixo são a expressão fiel e integral dos investimentos que detenho nos mercados financeiro e de capitais que estejam sujeitos a restrições de acordo com a Política de Investimentos Pessoais descrita no Manual; e (iii) a presente declaração faz parte das políticas adotadas pela GESTORA em estrito cumprimento ao disposto na Instrução CVM nº 558/15.

<b>Ativo</b>	<b>Valor</b>

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades do Manual, mas também às penalidades da Lei.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO IV - TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **B.OND CAPITAL LTDA.** (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]



## **ANEXO VI - SISTEMA DE GERENCIAMENTO E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

A Gestora reconhece a gestão de informações como um assunto de grande importância estratégica, uma vez que as decisões relacionadas à administração de seus ativos dependem da confiabilidade, segurança e acessibilidade do sistema de gestão de informações.

Para alcançar esses objetivos, o Gestor estabeleceu regras de Compliance e de segurança em Tecnologia da Informação (TI).

Utilizamos o serviço de SharePoint da Microsoft, os procedimentos de backup e redundância de informações e servidores são gerenciados pela própria plataforma como parte dos serviços oferecidos pela Microsoft. Aqui está uma descrição geral desses procedimentos:

### **1. Backups de Dados:**

- Periodicidade: Os backups de dados no SharePoint Online são realizados continuamente em segundo plano, utilizando técnicas como snapshots e replicação de dados em tempo real.
- Local: Os dados são replicados e armazenados em múltiplos data centers geograficamente dispersos ao redor do mundo.
- Prazo de Armazenamento: A Microsoft mantém cópias dos dados em vários pontos temporais, permitindo a recuperação de informações em diferentes momentos no tempo. O prazo de armazenamento é de 5 anos.

### **2. Redundância de Informações: A redundância é implementada em vários níveis, incluindo:**

- Replicação de Dados: Os dados são replicados entre data centers em tempo real, garantindo que múltiplas cópias dos dados estejam disponíveis em diferentes localidades.
- Failover Automático: Em caso de falha em um data center, o sistema automaticamente redireciona o tráfego para os data centers redundantes, garantindo a continuidade do serviço.
- Balanceamento de Carga: O tráfego de usuários é distribuído entre os data centers para garantir desempenho e disponibilidade otimizados.

**3. Redundância de Desktops e Servidores:** os servidores e desktops subjacentes são gerenciados pela infraestrutura global da Microsoft, que emprega tecnologias de redundância e alta disponibilidade garantindo que não haja falha de todos os recursos ao mesmo tempo, mesmo dentro de uma mesma zona); e infraestrutura subjacente que gerencia a escalabilidade, a resiliência e a recuperação automática de falhas dos serviços.

### **Gerenciamento de Informações Confidenciais:**

A Gestora, sempre que possível de forma sistêmica, define os perfis de acesso de cada usuário da rede interna de computadores, garantindo que as informações confidenciais sejam acessíveis apenas por indivíduos autorizados pela Diretoria de Compliance e Riscos, preservando assim as informações dos clientes e evitando conflitos de interesse ou uso indevido delas. Além disso, o controle de tráfego de dados entre os colaboradores é realizado por meio de firewalls e controle de acessos à rede de computadores, protegendo as informações confidenciais e impedindo acessos não autorizados.

### **Gerenciamento de Riscos de Segurança da Informação:**

A Gestora atuará por meio de rotinas elaboradas por prestadores de serviço especializados para garantir um ambiente protegido de qualquer risco para as informações e para a rede interna de computadores, assegurando que a qualidade da gestão não seja comprometida por contingências.

### Estrutura de Tecnologia da Informação e Hardware:

A Gestora conta com uma rede integrada de computadores revisada quanto à capacidade, segurança e atualização de seus componentes, com suporte técnico de uma empresa terceirizada contratada. Além disso, são adotados procedimentos contínuos relacionados aos softwares antivírus para proteger a rede interna de computadores e os computadores individuais dos colaboradores. No que diz respeito aos e-mails, a Gestora utilizará equipamentos atualizados e hospedará seu servidor de e-mails junto à Microsoft, através do Exchange Online (SharePoint), garantindo alta disponibilidade e segurança, viabilizando o trabalho remoto e mantendo registros para auditorias e inspeções conforme as políticas da gestora.

### Administração de Usuários e Computadores:

A administração dos usuários e computadores ocorrerá de forma centralizada através de MS SharePoint, onde as atividades dos usuários podem ser monitoradas, o particionamento das pastas é viabilizado e os perfis de acesso são configurados de acordo com as prerrogativas e necessidades dos cargos dos colaboradores.

O controle de acesso ao Data Center SharePoint da Microsoft é uma parte crítica da estratégia de segurança da empresa para proteger os dados confidenciais e garantir a integridade dos serviços oferecidos aos clientes. Segue descrição da política de controle de acesso típica:

1. Autenticação e Autorização: Acesso somente após autenticação de identidade e atribuição de permissões específicas.
2. Controle de Acesso Baseado em Funções (RBAC): Permissões concedidas com base nas funções e responsabilidades dos usuários.
3. Segregação de Funções: Atribuição de privilégios mínimos necessários para cada usuário.
4. Monitoramento e Auditoria: Registro contínuo de atividades para detectar comportamentos suspeitos e garantir conformidade com políticas de segurança.
5. Políticas de Senhas Fortes e Autenticação Multifatorial: os usuários são incentivados a utilizar senhas fortes e a habilitar a autenticação multifatorial para uma camada extra de segurança em suas contas.

Nosso Diretor de Compliance, Risco e PLD/FT ou por pessoa previamente autorizada por ele é quem tem a função de atribuir e gerenciar os acessos. Mantemos diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede necessária ao exercício de suas atividades.

### Atendimento em Tecnologia da Informação:

Todos os colaboradores da Gestora terão acesso a atendimento relacionado aos sistemas de tecnologia da informação por diferentes canais, incluindo telefone central, celular dos colaboradores e visitas periódicas e/ou emergenciais.