

Código de Ética e Conduta

BGC Liquidez

Controle de Informações

Informações Gerais	
Código Versão:	v_20240329 8ª Edição
Data da Versão:	29/03/2024
Departamento Responsável:	Compliance BGCP US
Feito por:	Compliance
Revisado por:	BGCP US
Aprovador por:	Diretoria Executiva
Data de Aprovação:	22/04/2024
Próxima Revisão:	03/2025

Histórico de Versões			
Versão	Motivo da Alteração	Data	Departamento Responsável
1ª	Versão Inicial	2011.12	Compliance
2ª	Revisão	2012.11	Compliance
3ª	Revisão	2014.06	Compliance
4ª	Revisão	2017.11	Compliance
5ª	Revisão desenvolvida BGCP US	2019.07	Compliance
6ª	Revisão desenvolvida BGCP US	2020.06	Compliance
7ª	Revisão desenvolvida BGCP US	2021.06	Compliance
8ª	Revisão	2022.03	Compliance
9ª	Revisão	2023.03	Compliance
10ª	Revisão	2024.03	Compliance

Edição	Datas			Aprovação	Página
10ª	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão	Diretoria Executiva	2 18
	2011.12	2024.03	2025.03		

Sumário

1. Visão Geral	4
2. Definições.....	5
2.1. Este Código baseia-se nos seguintes valores fundamentais:.....	5
3. Diretrizes	5
3.1. Implementação e Supervisão deste Código.....	5
3.2. Solicitação de Isenção de Qualquer Cláusula deste Código	6
5. Conformidade com Leis, Regras e Normas	7
6. Proteção e uso adequado dos fundos e outros ativos da empresa.....	8
7. Suborno e Corrupção	8
8. Conflitos de Interesse	9
8.1. Relações e atividades Comerciais	10
8.2. Aceitar Presentes	11
8.3. Associações, relacionamentos e Atividade/Emprego Externo	11
8.4. Atividades Cívicas, Beneficentes e Políticas.....	12
8.5. Transações com o Cantor Fitzgerald ou Newmark	12
8.6. Procedimento de Comunicação de Conflitos de Interesse e Transações com Partes Relacionadas 12	
8.7. Processo de Revisão de Conflito	13
8.8. Resolução e Escalonamento de Potenciais Conflitos.....	13
8.9. Divulgação completa, justa, correta e oportuna da Empresa ao Regulador e ao público.....	14
9. Negociação Justa.....	15
10. Delegação de Autoridade.....	15
11. Lidando com Informações Confidenciais	16
12. Notificação Interna Imediata de Violações a este Código	16
14. Responsabilidade pelo Cumprimento deste Código.....	17
16. Implementação	18
17. Abrangência	18
18. Aprovação	18
19. Revisão do Código.....	18
20. Considerações Finais.....	18

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	3 18

1. Visão Geral

A reputação e integridade da BGC Group e suas subsidiárias (coletivamente, a “Empresa”) são bens valiosos, vitais para o sucesso da Empresa. Cada diretor, funcionário, colaborador e prestador de serviços (“Pessoas Cobertas”) é responsável por conduzir os negócios da Empresa de maneira que demonstre compromisso com os mais altos padrões de conformidade legal e ética e integridade comercial e profissional.

A finalidade deste Código de Conduta e Ética Empresarial (“Código”) é focar nas Pessoas Cobertas em áreas de risco ético e legal, fornecer orientação para auxiliar as Pessoas Cobertas a reconhecerem e lidar com questões éticas e legais, fornecer mecanismos para denunciar conduta antiética e ilegal e criar uma cultura de honestidade, integridade e responsabilidade. Nenhum código de conduta pode substituir o comportamento legal, ético e honesto de cada Pessoa Coberta. Sendo assim, qualquer ato desonesto, antiético e/ou conduta ilegal, constituirá uma violação deste Código, independentemente se o Código abordar especificamente tal conduta.

Observe que as Pessoas Cobertas com determinadas especializações, como corretores e outros profissionais, podem estar sujeitas a leis, regras e regulamentos adicionais do setor, impostos por entidades governamentais, organizações de autorregulação ou órgãos profissionais que regulam o licenciamento, as atividades comerciais e as atividades relacionadas à conduta de tais pessoas, incluindo práticas e proibições éticas e profissionais. Nada contido neste Código pretende substituir essas leis, regras e regulamentos. A Empresa espera que todas as Pessoas Cobertas cumpram todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis do setor.

Da mesma forma, um comportamento ou relacionamento que não viole este Código ainda pode ser proibido de acordo com o Manual do Funcionário aplicável da Empresa em vigor de tempos em tempos ou outras diretrizes, políticas e procedimentos aplicáveis. Você deve revisar e cumprir ativamente todas essas políticas aplicáveis ao seu cargo.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	4 18

2. Definições

2.1. Este Código baseia-se nos seguintes valores fundamentais:

Em todas as relações da Empresa, incluindo aquelas com o público, acionistas, clientes, fornecedores, reguladores, parceiros de negócios, diretores e funcionários, cada diretor e funcionário deve demonstrar compromisso firme com:

- Integridade e negociação justa;
- Evitar fraude, abuso, manipulação, ocultação ou outras práticas desleais;
- Conduta honesta e ética, incluindo a prevenção e o manuseio adequado de conflitos de interesse em potencial, reais ou aparentes, entre relacionamentos pessoais e profissionais;
- Prevenção, detecção e comunicação de riscos e incidentes de segurança cibernética;
- Estar em conformidade com as leis vigentes, regras e normas;
- Proteção e uso adequado dos ativos da Empresa, incluindo propriedade intelectual de acordo com as políticas da Empresa;
- Divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível por parte da empresa em relatórios e documentos que a Empresa arquiva ou submete à Comissão de Valores Mobiliários e em outras comunicações públicas feitas pela empresa;
- Delegação, orientação e supervisão adequadas;
- Obrigação pessoal e responsabilidade para cumprir este Código.
- Conformidade com a Política de Denúncia da Empresa; e
- Notificação interna imediata de violações deste Código às pessoas adequadas identificadas neste Código.

3. Diretrizes

3.1. Implementação e Supervisão deste Código

A Diretoria da Empresa (a “Diretoria”) é a maior responsável pela implementação deste Código. O Comitê de Auditoria da Empresa (o “Comitê”) revisará e aprovará, de acordo com os padrões de listagem da Nasdaq, transações de partes relacionadas que devem ser divulgadas em declarações de procuração ou

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	5 18

outros registros, de acordo com as regras adotadas pela Comissão de Valores Mobiliários. O Conselho Geral da Empresa e um ou mais de seus designados (o “Responsável pelo Compliance”) administrará este Código e servirá como Responsável pelo Compliance para funcionários e dirigentes além do Presidente da Empresa e do Conselho Geral. O Presidente do Comitê servirá como Responsável pelo Compliance para o Presidente da Empresa e o Conselho Geral. Diretores não funcionários deverão reportar-se a Diretoria. Questões envolvendo a aplicação ou interpretação deste Código são inevitáveis. Sinta-se à vontade para encaminhar perguntas ao Responsável pelo Compliance.

Declarações neste Código no sentido de que certas ações só podem ser realizadas com a “aprovação da Empresa” significando que o Responsável pelo Compliance ou, quando cabível, a Diretoria ou o Comitê, devem aprovar previamente por escrito antes que a ação proposta seja realizada. Você deve ler este Código juntamente com todas as outras políticas e procedimentos de Compliance da Empresa, incluindo, por exemplo, a política de Denúncias da Empresa, política interna de informações privilegiadas, os manuais de Compliance e o manual do funcionário.

Podemos solicitar a cada funcionário que comprove anualmente que está em total conformidade com este Código e, a critério do Diretor de Compliance, com outras declarações de política e procedimentos de Compliance. Todos os funcionários receberão treinamento periódico sobre o conteúdo e a importância deste Código e outras declarações de política e procedimentos de Compliance e a maneira pela qual as violações devem ser relatadas e as renúncias devem ser solicitadas.

3.2. Solicitação de Isenção de Qualquer Cláusula deste Código

Você deve enviar solicitações de renúncia a qualquer provisão deste Código por escrito ao Diretor de Conformidade ou, conforme apropriado, ao Comitê ou o Conselho, um período razoável antes da conduta proposta para revisão e aprovação apropriadas. Entretanto, para ações que requerem aprovação, solicitações de permissão subsequentes a uma determinada ação podem ser aprovadas de tempos em tempos se, por exemplo, tal falta de solicitação tenha sido inadvertida ou por uma boa causa. Qualquer renúncia em relação a um diretor ou diretor executivo deve ser aprovada pelo Comitê e/ou, quando apropriado, pelo Conselho.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	6 18

Em algumas circunstâncias, a empresa deve divulgar publicamente qualquer alteração deste Código. Além disso, se uma renúncia for concedida a um diretor ou diretor executivo, incluindo qualquer renúncia implícita, a empresa poderá ter que divulgar publicamente a natureza de tal renúncia, o nome da parte ou partes que se beneficiam da renúncia, a data da renúncia e quaisquer outras divulgações exigidas pelas regras ou normas da SEC ou pelos padrões de listagem da Nasdaq. Para os fins deste Código, “renúncia implícita” significa a falha da empresa em tomar medidas dentro de um período razoável em relação a uma saída material de uma disposição deste Código que tenha sido divulgada a um executivo da empresa.

4. Riscos e incidentes de segurança cibernética

Cada Pessoa Coberta é responsável pelo uso de computadores, dados, informações e sistemas de rede da empresa, ética e legalmente, e em total conformidade com todas as políticas e procedimentos de computadores, dados, informações e redes da Empresa, incluindo a Diretriz de Uso Aceitável da empresa (a “Diretriz”). Cada Pessoa Coberta deve seguir todas as medidas de segurança e controles internos dos computadores, dados, informações e sistemas de rede da Empresa, incluindo as precauções de cibersegurança, conforme estabelecido na Diretriz.

5. Conformidade com Leis, Regras e Normas

Uma variedade de leis, regras e normas aplicam-se a Empresa e seus negócios, e algumas geram penalidades criminais. Isso inclui, mas não se limita, a leis federais e estaduais relacionadas aos negócios da Empresa, incluindo leis federais de segurança no trabalho, práticas trabalhistas e o status da empresa como empresa pública. Exemplos de violações criminais incluem, entre outros:

- fazer divulgações falsas ou enganosas em documentos registrados junto à Comissão de Valores Mobiliários;
- negociar com informações privilegiadas;
- comunicar informações privilegiadas a pessoas que possam negociar com base nessas informações;
- roubar, desviar ou aplicar incorretamente os fundos ou outros ativos da Empresa; ou
- usando ameaças, força física ou outros meios não autorizados para receber dinheiro.

É responsabilidade de cada Pessoa Coberta cumprir as leis, regras e normas aplicáveis a Empresa e/ou cada Pessoa Coberta. Nenhuma pessoa coberta pode delegar sua responsabilidade a outra qualquer outra pessoa ou a Empresa.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	7 18

6. Proteção e uso adequado dos fundos e outros ativos da empresa

Cada pessoa coberta deve proteger os fundos e outros ativos da Empresa e garantir seu uso e divulgação adequados e eficientes. Roubo, fraude, descuido e desperdício têm um impacto direto na lucratividade da empresa e são proibidos. Todos os ativos da empresa devem ser usados somente mediante autorização adequada e para fins comerciais legítimos.

Qualquer incidente suspeito de roubo, fraude ou outro uso ou divulgação imprópria deve ser relatado para investigação imediatamente sob o Código. A obrigação de proteger os ativos da Empresa inclui informações de propriedade da Empresa, propriedade intelectual, planos de negócios e marketing, dados ou relatórios financeiros não públicos e outras informações da Empresa. O uso ou divulgação não autorizada dessas informações é proibida e pode ser ilegal e resultar em penalidades civis ou criminais. Cada Pessoa Coberta deve ajudar a Empresa a elaborar e manter livros, registros e contas, os quais, em detalhes razoáveis, refletem de forma precisa e justa as transações e disposições dos ativos da Empresa, e agem de maneira a prevenir e oportunamente detectar o uso ou disposição não autorizada dos ativos da empresa. Cada Pessoa Coberta também deve agir de maneira a garantir que (i) as transações sejam executadas de acordo com a autorização geral ou específica da gerência; (ii) as transações são registradas conforme necessário (a) para permitir a preparação das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos ou com qualquer outro critério aplicável a essas demonstrações; e (b) para manter a responsabilidade pelos ativos; (iii) o acesso a ativos é permitido apenas de acordo com a autorização da administração; e (iv) a prestação de contas registrada por ativos é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e as ações apropriadas são tomadas com relação a quaisquer diferenças.

7. Suborno e Corrupção

A Empresa não participa conscientemente ou tolera suborno ou corrupção. A Empresa está comprometida a estar em conformidade com as leis e todas as normas relevantes criadas para combater suborno e corrupção, incluindo, mas não se limitando a Lei Antissuborno do Reino Unido de 2010 (*UK Bribery Act*), a Lei Americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior de 1977 (*US Foreign Corrupt Practices Act*) e, localmente, a Lei 12.846 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de

Edição	Datas			Aprovação	Página
10ª	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão	Diretoria Executiva	8 18
	2011.12	2024.03	2025.03		

peças jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, além de atender a compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

A Empresa não pode entrar em um relacionamento comercial ou envolver-se em atividades se sabe ou tem motivos para suspeitar que um relacionamento comercial ou atividade está relacionado com ou possa facilitar o suborno ou corrupção. É de responsabilidade de cada funcionário cumprir com as leis aplicáveis contra o suborno e a corrupção. Todos os funcionários devem denunciar qualquer suspeita de suborno ou corrupção ao Diretor de Compliance ou de acordo com a Política de Denúncia da Empresa.

8. Conflitos de Interesse

A Empresa exige que cada Pessoa Coberta comuniquem imediatamente quaisquer associações externas, negócios pessoais, financeiros e outros relacionamentos e atividades que possam envolver um potencial conflito de interesses, ou o surgimento de um conflito de interesses, incluindo uma oportunidade corporativa, entre tal funcionário ou diretor e a Empresa, ao Responsável pelo Compliance, exceto se tal relação ou atividade já tenha sido comunicada, para que a Empresa possa tomar as medidas para remediar tais conflitos de interesse. O termo “associação externa” inclui qualquer ligação comercial, familiar, ou qualquer outra ligação, associação ou emprego material de um indivíduo que não seja a Empresa. O termo “oportunidade corporativa” inclui situações em que um funcionário pode ser tentado a tomar para si mesmo um negócio ou outra oportunidade vantajosa de que esse funcionário tenha ficado ciente como resultado de, ou em conexão com, seus deveres e responsabilidades para a empresa, o uso de informações, fundos ou outros ativos da empresa, ou mesmo sua posição na empresa.

É impraticável conceber e estabelecer regras que englobem todas as situações em que possa surgir um potencial conflito de interesses ou aparência de um conflito, incluindo uma oportunidade corporativa. O elemento básico em todo conflito de interesse é, no entanto, a possível divisão de lealdade ou a percepção de uma divisão da lealdade, entre os melhores interesses da Empresa e os interesses de outra pessoa ou entidade que possa afetar, ou parecer afetar, o julgamento ou ações do funcionário ou diretor em relação à Empresa. As diretrizes em relação a algumas áreas sensíveis nas quais é provável que ocorram possíveis conflitos de interesse ou a evidência de um conflito de interesses são apresentadas abaixo. É importante lembrar que não se trata de uma exaustiva lista de áreas problemáticas, mas sim

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	9 18

um guia para aplicar a política básica da Empresa sobre conflito de interesse em qualquer situação. O critério importante é a adesão ao espírito deste Código.

Não obstante o referido acima, os relacionamentos e atividades, incluindo oportunidades corporativas, entre a Empresa e o Cantor Fitzgerald LP e suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Cantor Fitzgerald”) e/ou Newmark Group, Inc. e suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Newmark”), não será regido por este Código, pois atualmente está coberto pelo Certificado de Incorporação Alterado e Atualizado da Empresa, ou por acordos entre e entre a Empresa e Cantor Fitzgerald e/ou Newmark. já que ela é atualmente regida por acordos entre a Empresa e/ou estão sujeitos à revisão e aprovação do Comitê.

8.1. Relações e atividades Comerciais

Uma Pessoa Coberta pode ter um conflito de interesse se ele (a), um membro de sua família, ou parceiro de negócios ou sócio é dono, ou tem interesse direto ou indireto substancial em, ou contraiu dívida com uma entidade com a qual a Empresa tem ou está procurando ter uma relação comercial, ou com a qual a Empresa concorre ou está procurando concorrer. Investimentos em pequenas quantidades de ações ou títulos de uma grande empresa de capital aberto não devem, por si só, dar origem a qualquer conflito de interesse. A questão de quando um investimento pode tornar-se substancial a ponto de possivelmente afetar, ou aparentemente afetar, o julgamento de um indivíduo, depende em grande parte de circunstâncias particulares e devem ser tratadas caso a caso.

Um potencial conflito de interesses ou a iminência de um conflito também pode surgir quando um diretor ou funcionário, um membro de sua família ou seu parceiro de negócios ou associado ocupa um cargo de diretor, executivo, funcionário, consultor ou parceiro, ou consultor, corretor, localizador ou intermediário de uma pessoa ou entidade com a qual a empresa tem ou está buscando ter um relacionamento comercial ou se engajar em outra atividade, ou com a qual a Empresa compete ou está buscando competir.

A Empresa espera que cada Pessoa Coberta não cumpra os deveres e responsabilidades da Empresa em circunstâncias que possam desacreditar a Empresa, prejudicar a reputação da Empresa, causar indevidamente causar críticas desfavoráveis a Empresa ou prejudicar a confiança pública na integridade

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	10 18

da Empresa. Assim, tais associações, interesses e relações comerciais que possam fazer com que a Pessoa Coberta não aja no interesse da Empresa, ou pareça causar divisão de lealdade, somente serão permitidas se forem previamente comunicadas, revisadas e atendidas da forma prescrita neste Código, ou de outra forma estabelecida pelo Comitê.

8.2. Aceitar Presentes

Qualquer tipo de presente que influencie uma Pessoa Coberta a agir de uma forma particular em relação aos negócios ou assuntos da Empresa é suborno e não é permitido. Em algumas circunstâncias, pode ser costumeiro ou apropriado trocar presentes e entretenimento com clientes e fornecedores, e pode ser costumeiro e apropriado organizar ou participar de programas e eventos que incluam refeições e hospedagens com clientes e fornecedores. Da mesma maneira, refeições e entretenimento rotineiro de negócios são apropriados e não violam este Código. O importante manter certa distância na relação e evitar presentes, eventos ou transações financeiras pessoais exageradas ou extravagantes que aparentem influência indevida. Um funcionário também deve evitar transações financeiras pessoais com clientes e fornecedores que possam influenciar a capacidade do funcionário de realizar seu trabalho.

8.3. Associações, relacionamentos e Atividade/Emprego Externo

Quaisquer associações, interesses, relacionamentos ou atividades externas de cada Pessoa Coberta, incluindo atividades com outras entidades, não deve interferir no tempo e atenção que se espera que você dedique a suas funções e responsabilidades com a Empresa, ou afetar adversamente a qualidade ou quantidade de sua produtividade. Além disso, Pessoas Cobertas são proibidos de participar de qualquer atividade empregatícia externa sem a aprovação prévia da Empresa. Em nenhuma circunstância uma Pessoa Coberta pode concorrer com a Empresa ou tomar para si, ou qualquer membro de sua família, parceiro de negócios ou sócio qualquer oportunidade de negócio que pertença a Empresa ou seus afiliados, ou que o funcionário ou diretor descubra, ou seja disponibilizado a Pessoa Coberta por conta de sua posição na Empresa. A situação da Empresa, e seus funcionários, como afiliados do Cantor Fitzgerald e/ou Newmark, não deve, em si, constituir uma violação ao Código.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	11 18

8.4. Atividades Cívicas, Beneficentes e Políticas

A Empresa apoia a participação das Pessoas Cobertas em atividades cívicas, beneficentes e políticas desde que esta participação não interfira no tempo e atenção que se espera que o funcionário dedique a suas funções e responsabilidades na Empresa. Funcionários devem conduzir tais atividades de forma a não envolver a Empresa ou seus bens, ou criar uma aparência de envolvimento, aval, patrocínio ou apoio da Empresa.

8.5. Transações com o Cantor Fitzgerald ou Newmark

Dado o potencial para o surgimento de um conflito de interesse em relação ao Cantor Fitzgerald e/ou Newmark, o Conselho Fiscal monitora rigorosamente todas as transações entre a Empresa e o Cantor Fitzgerald /ou Newmark de forma contínua, para assegurar que elas estejam em condições justas e razoáveis.

8.6. Procedimento de Comunicação de Conflitos de Interesse e Transações com Partes Relacionadas

Cada funcionário deve comunicar imediatamente o Responsável pelo Compliance e cada diretor executivo e diretor (incluindo o Responsável pelo Compliance) deve comunicar imediatamente o Comitê a existência de qualquer associação, interesse, relação ou atividade, conforme ela surge, que de fato envolva ou pareça envolver um conflito de interesse. Além disso, cada funcionário e diretor deve comunicar todas as partes envolvidas na transação que a Empresa terá que divulgar publicamente sob os termos da SEC por causa dos padrões de listagem da Nasdaq que requerem que um Comitê independente da Diretoria aprove tais transações.

A não comunicação de tais relações, atividades, interesse e transações com as partes relacionadas podem motivar medida disciplinar, que pode incluir dispensa. Quando a natureza da associação, interesse, relação, atividade ou transação for tal que uma Pessoa Coberta acredite que ele (a) não seja capaz de divulgar os detalhes do assunto sem violar outras confidencialidades, o Responsável pelo Compliance ou Comitê, conforme apropriado, pode, se justificável, discutir com você uma solução para o conflito consistente com todas as responsabilidades de tal Pessoa Coberta. Encorajamos nossos diretores e funcionários a consultar o Responsável pelo Compliance assim que souberem de alguma associação,

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	12 18

interesse, relação, atividade ou transação que possa resultar em um conflito de interesse, ou aparentar um conflito de interesse, ou que possam precisar de divulgação pública.

O Responsável pelo Compliance ou, quando cabível, o Comitê ou a Diretoria revisará suas divulgações de qualquer conflito de interesse em uma transação de parte relacionada e determinará a forma adequada de fornecer a aprovação ou desaprovação da Empresa. Você deve cooperar plenamente no processo de revisão fornecendo todas as informações que o Responsável pelo Compliance, o Comitê ou a Diretoria considerarem necessários para a revisão. As ações da Empresa a respeito do conflito de interesse levarão em conta o espírito deste Código.

Todas as associações, interesse, relações, atividades ou transações divulgadas por qualquer diretor ou funcionário de acordo com esta política devem ser mantidas em segredo a menos que os melhores interesses da Empresa digam o contrário, ou da forma requerida pela lei.

8.7. Processo de Revisão de Conflito

O diretor de Compliance ou, quando apropriado, a Diretoria analisará todos os relatórios de qualquer conflito de interesses ou transação com partes relacionadas e determinará a maneira apropriada pela qual a aprovação da Empresa, incluindo posses ou desaprovação adequadas, será fornecida. Cada Pessoa Coberta deve cooperar totalmente no processo de revisão e aprovação, fornecendo todas as informações que o Diretor de Compliance ou, conforme apropriado, a diretoria julgar necessário ou apropriado à sua revisão. As ações da empresa em relação ao potencial conflito de interesses ou transação com partes relacionadas levarão em consideração o espírito deste Código. Todas as associações, interesses, relacionamentos, atividades ou transações com partes relacionadas relatadas por qualquer Pessoa Coberta de acordo com esta política serão mantidas em sigilo, a menos que os melhores interesses da empresa determinem de outra forma ou conforme exigido por lei, regra ou norma.

8.8. Resolução e Escalonamento de Potenciais Conflitos

Em todos os casos, conflitos de interesse em potencial devem ser tratados de maneira ética. Todos eles devem ser totalmente relatados e considerados antes de sua resolução. O Responsável pelo Compliance e, quando cabível, o Comitê ou a Diretoria, podem determinar, após análise de todos os fatos relevantes,

Edição	Datas			Aprovação	Página
10ª	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão	Diretoria Executiva	13 18
	2011.12	2024.03	2025.03		

que a conduta não consiste em um conflito de interesse, ou pode servir de orientação para evitar o desenvolvimento de um conflito de interesse.

Um conflito de interesse ou potencial pode ser resolvido de diversas formas, incluindo:

- Em caso de oferta de um presente, incluindo entretenimento ou refeições, a solução apropriada pode ser aceitar ou recusar o presente;
- O Responsável pelo Compliance pode determinar a atitude correta sozinho ou consultando o Comitê a Diretoria;
- Um funcionário pode recorrer da determinação do Responsável pelo Compliance sobre um conflito de interesse ao Comitê;
- Se ficar concluído que há de fato um conflito de interesse, o Diretor de Compliance, o Comitê ou Diretoria pode limitar o funcionário de qualquer envolvimento no assunto; suspender o funcionário de algumas ou todas as suas funções ou solicitar que ele (a) realize outras funções e responsabilidades na Empresa por um dado período de tempo, conforme apropriado; ou pode solicitar que ele (a) renuncie de sua posição na Empresa;
- Caso o conflito de interesse relatado envolva uma pessoa ou Empresa externa, a Empresa pode encerrar permanentemente os negócios com aquela pessoa ou Empresa;
- Caso o potencial conflito de interesse envolva um diretor, o diretor pode ter que recusar participar de discussões e qualquer decisão da Diretoria sobre o assunto;
- Qualquer associação, interesse, relação ou participação em uma transação que seja totalmente revelada por escrito ao Comitê ou Diretoria, e aprovada por escrito pelo Responsável pelo Compliance, não será considerado conflito de interesse para os fins deste Código.

8.9. Divulgação completa, justa, correta e oportuna da Empresa ao Regulador e ao público

Todos os funcionários que participam, direta ou indiretamente, da preparação de divulgações financeiras e outras que a Empresa faz ao público, incluindo em seus registros na Comissão de Valores Mobiliários ou por comunicado de imprensa, devem, além de cumprir todas as leis, regras e normas aplicáveis, seguir as diretrizes abaixo:

- Agir com honestidade, ética e integridade;
- Cumprir as determinações deste Código e outras políticas e procedimentos aplicáveis;
- Empenhar-se para garantir divulgação total, justa, correta, oportuna e compreensível;

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	14 18

- Os Gerentes devem, por meio de liderança e comunicação, garantir que todas as pessoas sob a sua supervisão entendam as obrigações da Empresa com relação às suas divulgações, inclusive que resultados relatados nunca sejam mais importantes do que o cumprimento das leis, regras, normas, Código e outras políticas e procedimentos aplicáveis;
- Levantar questões e preocupações a respeito das divulgações públicas da Empresa quando necessário e garantir que tais questões e preocupações sejam tratadas adequadamente;
- Fornecer aos diretores, funcionários, auditores externos, advogados, consultores e conselheiros da Empresa envolvidos na preparação das divulgações da Empresa ao público informações corretas, completas, objetivas, relevantes, oportunas e compreensíveis;
- Agir com boa fé, responsabilidade e o devido cuidado, competência e diligência, sem representar mal fatos materiais ou permitir que seu julgamento independente seja subordinado a outros;
- Incentivar de maneira proativa comportamentos honestos e éticos entre colegas no ambiente de trabalho.

9. Negociação Justa

Cada diretor e funcionário deve negociar de forma justa e com boa fé com os clientes, fornecedores, reguladores, parceiros de negócios da Empresa, entre outros. Nenhum diretor ou funcionário pode tirar vantagem injustamente de ninguém através de manipulação, falsa representação, ameaças inapropriadas, fraude, abuso de informações confidenciais ou outras condutas imorais ou inadequadas semelhantes.

10. Delegação de Autoridade

Todos os funcionários da Empresa e particularmente todos os dirigentes da Empresa, devem agir em boa fé, para garantir que qualquer delegação de autoridade seja razoável e apropriada no âmbito, além de incluir supervisão e monitoramento adequados. Não pode ser delegada nenhuma autoridade a pessoas que a Empresa tem motivos para crer que, antes da delegação, tenha uma propensão para se envolver em atividades ilegais, desonestidade, comportamentos antiéticos e atividades inadequadas.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	15 18

11. Lidando com Informações Confidenciais

Pessoas Cobertas devem observar a confidencialidade das informações que eles obtenham por conta de suas posições na Empresa, incluindo informações relacionadas a clientes, fornecedores, parceiros de negócios ou sócios, concorrentes e outros funcionários da Empresa, exceto quando a divulgação for autorizada pela Empresa, exclusivamente para fins desta, ou de forma legalmente exigida.

12. Notificação Interna Imediata de Violações a este Código

Se uma Pessoa Coberta violar ou acreditar que violou qualquer cláusula deste Código, ou caso tenha observado, tomado conhecimento, ou em boa fé, suspeite que outra pessoa, sujeita a este Código, violou qualquer uma de suas cláusulas, este funcionário ou diretor deve comunicar imediatamente a violação ou suspeita de violação ao Responsável pelo Compliance, o Comitê ou, se apropriado, a Diretoria e deve cooperar totalmente com qualquer investigação de tal violação efetiva ou suspeita de violação deste Código.

Se uma Pessoa Coberta denunciar uma suspeita de violação deste Código por outro pessoa em boa fé, o denunciante não estará sujeito a qualquer tipo de retaliação. Uma violação da necessidade de comunicar violações ou suspeitas de violações, ou de cooperar na investigação de uma violação ou suspeita de violação deste Código, pode resultar em medida disciplinar, o que pode incluir demissão.

13. Política de denúncia de irregularidades e comunicação a agências governamentais

O Comitê administra a Política de Denúncia da Empresa e estabeleceu procedimentos para o recebimento, retenção e tratamento de reclamações relacionadas a assuntos contábeis, controles internos ou de auditoria, práticas trabalhistas e para a denúncia anônima e confidencial de preocupações dos funcionários com relação à contabilidade ou assuntos questionáveis sobre auditoria. O Diretor Jurídico da Empresa e/ou o Secretário Corporativo e seu representante e/ou o Presidente do Comitê direcionarão a investigação de tais reclamações de acordo com os procedimentos contidos na Política de Denúncias da Empresa. Esses métodos estão disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana e são monitorados com frequência.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	16 18

Pessoas que enviarem Reclamações de boa-fé não estarão sujeitas a retaliação e nada neste Código ou na Política de Denúncia da Empresa deve restringir qualquer pessoa de relatar possíveis violações das leis ou regulamentos federais, estaduais ou locais a qualquer agência governamental, ou tomar qualquer outra ação, em cada caso que esteja protegido pelas disposições denunciadoras da legislação federal, lei ou regulamento local ou estadual.

Os lembretes são fornecidos aos funcionários anualmente e a política de denúncias é traduzida para vários idiomas locais e incluída na apresentação de treinamento anual do Código de Ética da Empresa.

14. Responsabilidade pelo Cumprimento deste Código

As denúncias de violações reais ou suspeitas deste Código serão investigadas, atendidas prontamente e com a maior confidencialidade possível. A Empresa se esforça para impor disciplina em cada violação do Código que se adeque a natureza e fatos particulares da violação. A Empresa usa um sistema de disciplina progressiva. Geralmente são emitidos uma advertência para primeiras violações menos significativas. Violações de naturezas mais sérias, violações que ocorrem pela primeira vez e violações já ocorridas, podem resultar em outras medidas, como suspensão não remunerada, rebaixamento de cargo, mudança temporária ou permanente de funções e responsabilidades, perda ou redução de bônus, prêmios de equidade ou qualquer combinação destas ou outras ações disciplinares, incluindo a demissão.

Certas violações a este Código, por diretores executivos, que não foram abordadas neste Código, são tratadas pela SEC/CVM como isenções implícitas deste Código. Conseqüentemente, uma violação por um diretor executivo que seja descoberta e não tratada de forma adequada poderá ter que ser divulgada como uma renúncia implícita ao Código, de acordo com as regras e normas da SEC/CVM ou da Nasdaq.

15. Divulgação

A BGC Liquidez divulgará o seu Código de Ética e Conduta através dos seguintes canais:

- Leitura e assinatura periódica do *Termo de Ciência*;
- Procedimento *Welcome*;
- Treinamentos *in company*; e
- Publicação na intranet.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	17 18

16. Implementação

O Código de Ética e Conduta nos Negócios da BGC existe desde 12/2011 e a versão atual entra em vigor a partir de 04/2024.

17. Abrangência

Todas as Pessoas Cobertas da BGC Liquidez.

18. Aprovação

A Diretoria Executiva da BGC Liquidez aprovou o Código de Ética e Conduta em 22/04/2024.

19. Revisão do Código

O presente Código deverá ser revisado anualmente. Se necessário, poderá sofrer alterações de acordo com mudanças relevantes na regulamentação aplicável.

20. Considerações Finais

Todos os aspectos definidos neste código são de fundamental importância e devem contar com o apoio e comprometimento de todos os funcionários da BGC Liquidez.

Os departamentos de Compliance e Controles Internos são responsáveis pela constante revisão e manutenção deste código, além da devida formalização e divulgação interna.

Edição	Datas			Aprovação	Página
	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Revisão		
10ª	2011.12	2024.03	2025.03	Diretoria Executiva	18 18