

**Política de Relacionamento com
entidades integrantes do Regime
Próprio de Previdência Social - RPPS**



ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Abrangência	3
3. Procedimentos Operacionais	3
5. Vedações	4
6. Canal de Relatos e Dúvidas	4
7. Medidas Disciplinares	5
ANEXO I – TERMO DE ACEITE	6
ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE	7
8. Controle de Informações	Erro! Indicador não definido.
9. Histórico de Versões	Erro! Indicador não definido.

1. Introdução

O Regime Próprio de Previdência Social (“RPPS”) é o regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo, que tem por finalidade prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal.

A presente Política de Relacionamento com entidades integrantes do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS tem como objetivo estabelecer diretrizes, regras e procedimentos para o relacionamento institucional entre a BGC Liquidez (e empresas integrantes de seu grupo econômico) e os representantes de Regimes Próprios de Previdência Social (“RPPS”).

2. Abrangência

As regras previstas na presente política são aplicáveis a todos os colaboradores da BGC Liquidez, entendendo-se como tal, todos os diretores, gerentes, funcionários e estagiários que tenham ou não vínculos empregatícios, desde que prestem serviços, de forma direta ou indireta, para a BGC Liquidez.

A presente política é aplicável apenas à negociação de Títulos Públicos Federais pelos RPPSs. Caso exista demanda para investimento em outros ativos e instrumentos financeiros, nos termos de Resolução CMN nº 4.963/2021, a presente política deverá ser aditada para adicionar procedimentos aplicáveis à negociação desses outros tipos de ativos e instrumentos financeiros.

3. Procedimentos Operacionais

Os RPPS podem adquirir Títulos Públicos Federais de forma direta na BGC Liquidez. Porém, antes da concretização da primeira negociação, a área de atendimento a clientes RPPS enviará ao cliente RPPS o Termo de Aceite (Anexo I), que deve ser por ele assinado e devolvido, impreterivelmente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro contato mantido com a BGC Liquidez. Cabe, ainda, à área de atendimento ao cliente RPPS a cobrança da devolução do documento assinado, sem o qual, não poderão ser iniciadas as negociações dos títulos.

O atendimento aos RPPS será realizado exclusivamente por funcionários que tenham sido previamente autorizados pelo Compliance da BGC Liquidez, mediante a realização de treinamento específico e assinatura do termo de responsabilidade para atendimento ao cliente RPPS.

Toda a comunicação dos RPPS com a BGC Liquidez, bem como a resposta para estes clientes deve, exclusivamente, ser realizada por meio do endereço de e-mail institucional, qual seja, rpps@bgcg.com, sendo que a mensagem recebida nessa caixa de e-mail será direcionada para, ao menos, três integrantes da mesa de Títulos Públicos.

Todas as taxas e condições para negociação dos Títulos Públicos Federais apresentadas pela Corretora ao cliente RPPS serão estabelecidas dentro de túnel¹ específico adotado, obrigatoriamente, mais restritivo do que o túnel disponibilizado pela ANBIMA.

¹ Conceito de túnel

Os funcionários autorizados a atender os clientes RPPS devem, obrigatoriamente, observar e fazer cumprir, em tudo o que for aplicável, as políticas internas, normas e regulamentos aplicáveis ao relacionamento com entes públicos, bem como a reportar ao Compliance qualquer ato ou fato ocorrido em desacordo com a presente política.

É vedado o atendimento desses clientes por Assessor de Investimentos.

A captação de clientes deverá ser realizada de forma institucional, e nunca por intermédio de relações pessoais prévias.

4. Treinamento

Visando enfatizar os procedimentos a serem adotados no relacionamento com cliente RPPS, em especial, sobre as restrições legais impostas aos representantes dos RPPSs (PEPs), a BGC Liquidez oferecerá treinamentos aos seus funcionários alocados para atendimento desses clientes.

5. Vedações

Fica expressamente vedado:

1. Troca de mensagens por canais não autorizados ou extraoficiais;
2. Envio e recebimentos de solicitações/ cotações/ ordens para e-mails não corporativos (i.e. Gmail, Outlook, Yahoo etc.);
3. Reunião com qualquer representante do cliente RPPS, dentro ou fora das instalações da BGC Liquidez, sem a presença de, no mínimo, dois funcionários da BGC Liquidez;
4. Oferecer brindes, presentes, entretenimento, ou, ainda, conceder qualquer tipo de vantagem (financeira ou não) aos clientes RPPS;
5. Receber presentes;
6. Sorteios de itens; e
7. Patrocínio de eventos de lazer, festas ou confraternizações destes clientes ou que tenham ligação direta com clientes RPPS.

6. Canal de Relatos e Dúvidas

A BGC Liquidez disponibiliza a todos os colaboradores que queiram ou desejam realizar relatos sobre potenciais ou reais situações de descumprimento do Código de Conduta e/ou nas Políticas da Empresa e/ou a legislação vigente os Canais de Relatos:

✚ **BGC Liquidez:** [Canal de Relatos \(finaudtec.com.br\)](https://finaudtec.com.br);

✚ **BGC Group:** Aos representantes do escritório de advocacia Morgan, Lewis & Bockius LLP através de:

- 1) carta endereçada a Christopher T. Jensen, Esq., Morgan, Lewis & Bockius LLP, 101 Park Avenue, New York, NY 10178-0060 Assunto: BGC Group Whistleblower;
- 2) telefonema (00XX1877) 309-1499; ou
- 3) e-mail para bgcgroupwhistleblower@morganlewis.com

Os relatos poderão ser feitos de forma anônima ou identificada. Aqueles que o fizerem de forma identificada, ou colaborarem de alguma forma com os esclarecimentos necessários, de boa-fé, estarão protegidos de qualquer forma de retaliação. Se a retaliação ou a tentativa desta for comprovada, os responsáveis estarão sujeitos a medidas disciplinares previstas nesta Política, definidas pela Lei Trabalhista em vigência, inclusive com a possibilidade do término do contrato de trabalho.

Quaisquer dúvidas relacionadas com as disposições contidas nesta Política e/ou em quaisquer das Políticas de Compliance e Governança da empresa podem ser enviadas para o Departamento de Compliance, por meio do seguinte endereço eletrônico: Liquidez-Compliance@bgcg.com

7. Medidas Disciplinares

A Empresa compromete-se a aplicar todas as medidas disponíveis para detectar atos inapropriados ou potenciais violações as leis aplicáveis praticadas por seus colaboradores e/ou terceiros, que devem ser apurados e identificados de forma imparcial, aplicando medidas justas e proporcionais aos atos praticados.

As sanções poderão ser aplicadas nas esferas administrativas e judiciais, podendo ser:

- ✚ Administrativamente: advertências verbais ou escritas, suspensão e demissão com ou sem justa causa; e
- ✚ Judicialmente: ações judiciais nos limites dos atos praticados e do dano causado ao Grupo ou as Empresas segundo a legislação aplicável.

Nos casos envolvendo terceiros, a violação a presente Política poderá implicar no encerramento do respectivo contrato e em penalidades contratuais, além das sanções administrativas e judiciais já mencionadas.

ANEXO I – TERMO DE ACEITE

Declaramos, para os devidos fins, de ter ciência das Leis aplicáveis às entidades integrantes do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como da Política de Relacionamento com entidades integrantes do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da BGC Liquidez, devidamente publicada no site www.bgcliquidez.com, e nos comprometendo a cumprir integralmente todas as diretrizes estabelecidas nas Leis aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

[Nome do instituto]

[Nome do responsável pelo instituto]

[CPF do responsável pelo instituto]

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que tenho conhecimento dos termos e condições aplicáveis ao relacionamento com clientes RPPS, descritos na Política de Relacionamento com entidades integrantes do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como nas políticas indicadas abaixo, e me comprometo a cumprir integralmente todas as diretrizes nelas estabelecidas.

- Código de Ética e Conduta;
- Política Antissuborno e Anticorrupção Lei 12.846;
- Política de Compliance;
- Política de Comunicação com o cliente;
- Política de Consequências e Medidas Disciplinares;
- Política de Controles Internos;
- Política de Negociação de Títulos Públicos e Privados Pré e Pós Fixados;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo;
- Política de Suitability;
- Política de Reembolso de Entretenimento e Despesas de Cliente;
- ANBIMA – Código de Ética;
- ANBIMA – Código de Ofertas Públicas;
- ANBIMA – Código dos Processos de Regulação e Melhores Práticas;
- ANBIMA – Código de Negociação de Instrumentos Financeiros;
- Política de Responsabilidade Socioambiental;
- Política de Divulgação das Informações;

_____, _____ de _____ de 20 ____.

[Nome do funcionário]

[função do funcionário]

