

Política de Controles Internos



ÍNDICE

1.	Introdução	3
2.	Aplicabilidade	3
3.	Diretrizes Gerais	3
5.	Estrutura Organizacional	4
6.	Modelo de três linhas.....	5
7.	Responsabilidades.....	5
8.	Relatório de Controles Internos.....	7
9.	Obrigações Adicionais.....	7
10.	Segurança da Informação.....	7
11.	Capacitação e Promoção de Cultura Organizacional	8
12.	Canal de Relatos e Dúvidas.....	9
13.	Medidas Disciplinares	9
14.	Controle de Informações	10
15.	Histórico de Versões	10

1. Introdução

A presente Política descreve regras e procedimentos que visem promover a efetividade dos controles internos e que estejam em conformidade com as legislações e regulamentações aplicáveis ao seu mercado de atuação. Controles internos eficientes são fundamentais para a empresa, especialmente com a intensificação da globalização e dos mercados financeiros mundiais, uma vez que a percepção de engajamento insuficiente pode levar a fricções e mesmo a rupturas nos relacionamentos da Empresa com os referidos mercados, levando à perda de oportunidades de negócios e até mesmo comprometendo sua continuidade.

2. Aplicabilidade

A Política se aplica aos colaboradores da BGC Liquidez DTVM LTDA (“BGC Liquidez”), incluindo os prestadores de serviço e diretores. Todas as modalidades de negócios e serviços estão suportadas por políticas e procedimentos internos, devidamente aprovados pela alta administração, que preveem as diretrizes a serem observadas em todas as operações e negócios conduzidas internamente, que visam manter elevada aderência regulatória e padrões de excelência em termos de conduta e ética nos negócios.

3. Diretrizes Gerais

A Empresa deve estabelecer estrutura de gestão controles internos compatível com sua natureza, porte, complexidade, estrutura e perfil de risco. Consequentemente, o departamento de controles internos deve:

- a) Estar alinhado aos objetivos estratégicos da Empresa;
- b) Garantir controles internos efetivos mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da Instituição;
- c) Prever testes e a revisão periódica de controles internos e contingências;
- d) Prever testes e a revisão periódica de estratégias de comunicação, assegurando sua efetividade;
- e) Prever relatórios, que devem ser levados ao conhecimento dos administradores;
- f) Prever mecanismos que visem à promoção de elevados padrões éticos e de uma cultura organizacional ampla de gestão controles internos;
- g) Atender aos apontamentos da auditoria interna e dos auditores independentes; e
- h) Ser submetido a avaliações e revisões periódicas.

4. Diretrizes Específicas

Um trabalho eficiente de controles internos envolve planejamento organizacional e a metodologia e procedimentos adotados pela Empresa, tendo como principais objetivos proteger seus ativos, verificar a adequação e o suporte dos dados contábeis, promover a devida eficiência operacional e encorajar a aderência às políticas definidas pela direção, almejando evitar a ocorrência de fraudes, erros operacionais, ineficiências e falhas sistêmicas.

Sendo assim, a BGC Liquidez deve:

- a) Garantir a devida elaboração de relatório conclusivo, no mínimo anualmente, apresentando recomendações dos controles internos da Empresa, que são submetidos a revisão e aprovação do Comitê de Controles Internos da BGC Liquidez, assim como, paralelamente, direcionados para o departamento de Auditoria Interna que desenvolve um trabalho de follow-up para eventuais planos de ação em desenvolvimento;

- b) Promover a manutenção de altos padrões de integridade e valores éticos, através da disseminação de cultura de riscos que enfatize e demonstre a todos os colaboradores e envolvidos a devida importância dos controles internos;
- c) Garantir a conformidade com as legislações, normas e regulamentos aplicáveis, visando a total transparência e aderência às políticas, normas e procedimentos internos estabelecidos;
- d) Desenvolver uma sólida estrutura de controles internos com a finalidade de assegurar que sejam identificados, avaliados, monitorados, controlados e testados de forma eficiente e eficaz que permita a identificação dos principais riscos decorrentes de fatores (internos e externos) incorridos pela Empresa;
- e) Desenvolver rotinas e controles específicos para identificação e monitoramento de fraudes e corrupção, disponibilizando programas de treinamentos e orientações sobre conduta e comunicação de suspeitas de infração ou irregularidade, auditoria interna;
- f) Assegurar a manutenção e disponibilidade de canais de informação que assegurem aos empregados, o devido acesso a informações confiáveis, tempestivas e relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- g) Manter o sistema de controles internos devidamente alinhado com as melhores práticas, revisado e atualizado, a fim de que eventuais deficiências identificadas sejam identificadas e corrigidas, de forma a garantir a efetividade da Empresa, incluindo, mas não se limitando aos processos de identificação e mensuração dos riscos de mercado, crédito e operacional, e a validação do modelo de testes de estresse;
- h) Assegurar a existência de atribuição de responsabilidade e de delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica estabelecida pela Empresa, garantindo uma apropriada segregação de funções, de modo a eliminar atribuições de responsabilidades conflitantes, assim como reduzir e monitorar, com a devida independência, potenciais conflitos de interesses existentes nas Áreas;
- i) Assegurar que eventuais demandas, requisições ou planos de ação solicitados pelos Órgãos Reguladores serão devidamente atendidos nos prazos definidos;
- j) Realizar a análise do potencial de ocorrência de fraudes nas atividades desenvolvidas em todos os níveis de negócios quanto aos aspectos relacionados às atividades de controle e segregação de funções;
- k) Evitar o envolvimento da instituição em atividades indevidas ou ilícitas, em especial as relacionadas aos riscos sociais, ambientais e climáticos; e
- l) Manter controles previstos na legislação e regulamentação vigentes, visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, e de financiamento do terrorismo.

5. Estrutura Organizacional

O responsável por controles internos da empresa deve:

- ✚ ter sua nomeação, designação, exoneração ou dispensa aprovados pela Diretoria Executiva;
- ✚ ter sua independência assegurada, de forma a garantir uma gestão efetiva;
- ✚ ser segregados das unidades de negócio e do órgão de auditoria interna; e
- ✚ ser profissional de reconhecida competência técnica na matéria, apto a desempenhar de maneira adequada suas responsabilidades.

A Empresa deve garantir alocação de recursos necessários e de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas com controles internos.

A política de remuneração dos integrantes do departamento de Controles Internos deve ser adequada para atrair profissionais qualificados e experientes e ser determinada independentemente do desempenho das áreas de negócio, de forma a não gerar conflito de interesse.

A Empresa deve estabelecer canais de comunicação permanentes entre o departamento de controles internos com a diretoria prevista em contrato social.

6. Modelo de três linhas

Seguindo o padrão global da BGC Group, a empresa desenvolve o modelo de três linhas, que prima pelo alinhamento das normas internas com o ambiente de controle necessário para prevenir e combater fraudes e práticas abusivas, assim como assegura que os principais riscos envolvidos nas operações sejam adequadamente identificados, monitorados e tratados.

A estrutura de controles internos da empresa é parte integrante da estrutura de governança e desenvolve a adequada manutenção de um processo efetivo de identificação e avaliação dos riscos por meio de análise, atualização e monitoramento contínuo dos controles existentes:

- i. **Primeira linha:** Áreas de Negócio e demais áreas relacionadas – Monitora e administra os riscos inerentes as atividades;
- ii. **Segunda linha:** Controles internos, Gerenciamentos de riscos, Compliance - Definem a estrutura de gerenciamento de risco, coordenam os limites operacionais e monitoram as funções da primeira linha; e
- iii. **Terceira linha:** Auditoria Interna – Desenvolve trabalho independente de verificação do nível de aderência da Corretora as principais normas e políticas vigentes e aplicáveis à Empresa.

7. Responsabilidades

7.1. Alta Administração

A Alta Administração da BGC Liquidez é responsável por garantir a existência de estrutura apropriada para o bom desempenho do Sistema de Controles Internos, assegurar a disseminação da cultura de controles por meio da capacitação dos profissionais encarregados pelos controles internos e garantir a atuação efetiva e independente da auditoria interna sobre o ambiente de controle e do gerenciamento de riscos, além de se envolver ativamente na definição dos sistemas de controles internos promovendo:

- a) Elevados padrões éticos e de integridade;
- b) A disseminação da cultura organizacional com ênfase na relevância dos sistemas de controles internos e respectivo engajamento dos envolvidos;
- c) A manutenção de estrutura organizacional adequada para garantir a qualidade e a efetividade dos sistemas e processos de controles internos;
- d) A garantia de recursos adequados e suficientes para o exercício das atividades relacionadas aos sistemas de controles internos, de forma que ocorram de maneira independente, objetiva e efetiva;
- e) Tomar as medidas necessárias para identificar, medir, monitorar e controlar os riscos de acordo com os níveis de riscos definidos;
- f) Providenciar que as falhas identificadas sejam tempestivamente corrigidas;
- g) Deliberar o monitoramento, adequação e a eficácia dos sistemas de controles internos; e
- h) Promover que os sistemas de controles internos sejam implementados e mantidos de acordo com o disposto neste documento.

7.2. Colaboradores

Os colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nas políticas da BGC Liquidez informando sobre qualquer irregularidade ou indícios de fraude para o departamento de Compliance da empresa. Essa linha de comunicação pode ser efetuada diretamente com a área, ou através de canais de relatos/denúncias anônimas. Para a devida manutenção do ambiente de controles internos, todos os funcionários da empresa devem:

- a) Comunicar imediatamente à área de Compliance sobre qualquer descumprimento ou violação as normas de Controles Internos da empresa;
- b) Cumprir as regras estipuladas pelos normativos da empresa e legislações que regulamentam a estrutura de Controles Internos;
- c) Definir e implementar os planos de ação para o devido encaminhamento de eventuais apontamentos efetuados pelas auditorias interna e externas e órgãos reguladores; e
- d) Proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizada pela Empresa e/ou pela BGC Group.

7.3. Departamento de Compliance:

- a) Promover elevados padrões éticos, de integridade e de uma cultura organizacional que demonstre a todos os funcionários a importância dos controles internos e o papel de cada colaborador neste processo;
- b) Avaliar o funcionamento dos controles existentes visando garantir a efetividade e a devida mitigação de potenciais riscos envolvidos;
- c) Estabelecer políticas de controles internos, prevenção à fraude, procedimentos e normas para mitigar, monitorar e controlar a exposição dos riscos inerentes aos processos da BGC Liquidez.
- d) Assegurar que os procedimentos de controles internos estão sendo executados de acordo com a complexidade das operações e atividades de áreas críticas; e
- e) Monitorar os controles internos com objetivo de identificar potenciais falhas para que sejam devidamente corrigidas e comunicadas a Alta Administração.

7.4. Departamento de Auditoria Interna:

- a) Realizar acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos que deve ser objeto de relatórios emitidos com periodicidade anual, contendo: (i) resultado dos exames efetuados; (ii) recomendações referentes à eventuais deficiências; e (iii) manifestação dos responsáveis pelas áreas informando o prazo de conclusão; e
- b) Promover uma avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas áreas da Empresa, de modo a permitir que a Alta Administração e o Comitê de Auditoria possam aferir a adequação dos controles, a efetividade do gerenciamento dos riscos, dos processos de governança e o cumprimento das normas e regulamentos.

7.5. Comitê de Auditoria:

- a) Avaliar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da empresa, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que julgar necessárias;
- b) Analisar eventuais situações indicadas pelas Diretorias de Compliance, Risco, PLDFTP e Controles Internos;
- c) Manifestar-se, previamente a alta administração, a respeito dos relatórios sobre o sistema de controles internos.

8. Relatório de Controles Internos

Em atendimento à legislação vigente, a área de Controles Internos desenvolve com periodicidade anual, o relatório de controles internos, com o resultado de testes efetuados para cada processo avaliado, recomendações e o acompanhamento dos planos de ação definidos nos relatórios relacionados.

Adicionalmente, a Auditoria Interna é responsável pela avaliação e manutenção de controles efetivos por meio da avaliação independente de tais controles, de forma a promover a contínua melhoria dos processos, agregando valor para melhorar as operações da empresa e auxiliando na organização, solidez e alcance dos objetivos.

Esse relatório é submetido e aprovado pela diretoria de Controles Internos e encaminhado para a alta administração, para conhecimento dos principais pontos de atenção quanto aos controles que mitigam os riscos da Empresa e a deliberação para possíveis revisões e mudanças na estrutura da Corretora.

9. Obrigações Adicionais

A Empresa deve elaborar anualmente relatórios de riscos, controles internos e conformidade, a ser aprovado pela Alta Administração. Os relatórios de que trata o caput deve contemplar no mínimo:

- a) as conclusões dos exames efetuados;
- b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas, quando for o caso; e
- c) a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

10. Segurança da Informação

A Empresa deve designar diretor, definido em contrato social, responsável pela política de segurança da informação e cibernética e pela execução do relatório de segurança da informação.

Todas as informações obtidas como consequência das atividades providas pela Empresa e que são coletadas devem obrigatoriamente serem tratadas e armazenadas em ambiente com segurança tecnológica adequada ao nível de riscos existentes na Empresa, bem como com acesso restrito, de acordo com as disposições da Lei Geral de Privacidade de Dados.

A Empresa deve elaborar relatório anual sobre a implementação do plano de ação e resposta a incidentes de segurança da informação, com data-base de 31 de dezembro. O relatório deve abordar, no mínimo:

- a) nível de efetividade da implementação das ações;
- b) resumo dos resultados obtidos na implementação das rotinas, dos procedimentos, dos controles e das tecnologias a serem utilizados na prevenção e na resposta a incidentes;
- c) como será o tratamento das potenciais vulnerabilidades e ameaças, inclusive quanto à segurança física;
- d) incidentes relevantes ocorridos no período, com destaque para os relacionados com o ambiente cibernético; e
- e) resultados dos testes de continuidade dos serviços prestados, considerando cenários de indisponibilidade ocasionada por incidentes.

O relatório mencionado deve:

- a) Ser apresentado e aprovado pelo conselho de administração e, se inexistente, pela diretoria prevista em contrato social, até 31 de março do ano seguinte ao da data-base;
- b) ser revisado, no mínimo, anualmente; e
- c) estar à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados de sua emissão.

II. Capacitação e Promoção de Cultura Organizacional

A BGC Liquidez estabelece e mantém um programa estruturado de treinamento contínuo, nas modalidades online e presencial, com o objetivo de promover a capacitação permanente dos colaboradores, bem como a disseminação de conhecimentos e diretrizes relacionadas à continuidade de negócios, conformidade regulatória e boas práticas corporativas.

Todos os novos colaboradores devem participar de treinamento inicial obrigatório (*Welcome*), no momento de sua admissão, contemplando os principais temas regulatórios, normativos e operacionais aplicáveis às suas atividades. Esse processo tem como finalidade assegurar o entendimento das políticas internas, normas legais e responsabilidades individuais, contribuindo para a mitigação de riscos e para a atuação em conformidade com os padrões da Corretora.

A BGC Liquidez realiza, anualmente, treinamentos obrigatórios de reciclagem por meio do sistema Be Compliance, abordando, entre outros, os seguintes temas:

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP);
- Anticorrupção;
- Segurança da Informação;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Assédio Moral e Assédio Sexual; e
- ESG (Ambiental, Social e Governança).

Ao final de cada treinamento, os colaboradores devem realizar avaliação de conhecimento, sendo exigido o aproveitamento mínimo de 70% para aprovação. A Corretora mantém devidamente registrados os conteúdos ministrados, a participação dos colaboradores e os resultados das avaliações, para fins de controle, evidência e conformidade regulatória.

Adicionalmente, o departamento de Controles Internos promove treinamentos periódicos direcionados a todos os colaboradores, bem como capacitações específicas para as equipes de Risco, Auditoria Interna e Compliance, considerando a complexidade e criticidade das atividades desempenhadas.

A BGC Liquidez incentiva, ainda, a participação de seus profissionais em treinamentos e cursos externos oferecidos por entidades reconhecidas do mercado, tais como ANBIMA, FEBRABAN e B3, visando ao aprimoramento técnico e à atualização constante frente à evolução regulatória e de mercado.

12. 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

13. 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.

14. Controle de Informações

 Controle de Informações	
Código Versão / Edição	20260430 7ª Edição
Departamento Responsável	Compliance
Elaboração	Compliance
Revisão	GAC (Gestão do Ambiente de Controle)
Aprovação	Diretoria Executiva
Data de Aprovação	30/04/2026
Vigência	O disposto na presente Política entrará em vigor na data da aprovação.
Próxima Revisão	Esta Política deverá ser revisada anualmente. Se necessário, poderá sofrer alterações de acordo com mudanças relevantes na regulamentação aplicável.

15. Histórico de Versões

 Histórico de Versões			
Versão	Motivo da Alteração	Data	Departamento Responsável
1ª	Versão Inicial	2018.11	Controles Internos
2ª	Revisão anual	2020.11	Controles Internos
3ª	Revisão anual	2022.03	Controles Internos
4ª	Revisão anual	2023.03	Controles Internos
5ª	Revisão anual	2024.03	Controles Internos
6ª	Reformulação BR	2025.03	Compliance
7ª	Revisão Anual	2026.04	Compliance