# Código de Ética e Conduta

Somente para uso interno

Versão 3.0

Classification: Internal

# Ficha de Controle da Política

| | | |
|---|---|---|
| **Categoria da Declaração de Política do Grupo** | Código de Ética e Conduta | |
| **Executivo Responsável** | DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| **Proprietário da Política** | GESTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| **Escopo / Aplicabilidade da Política** | Região | Brasil |
| | Entidade Jurídica | Todas no Brasil |
| | Função | Todas no Brasil |
| | Colaboradores | Todos no Brasil |
| **Procedimento(s)** | | |

| | |
|---|---|
| **Classificação do Documento** | Somente para uso interno |
| **Versão** | 3.0 |

| Versão | Aprovado por | Data da aprovação | Resumo das alterações |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Diretoria | 03/12/2018 | Versão inicial |
| 2.0 | Diretoria | 23/08/2021 | Revisão geral |
| 3.0 | Diretoria | 01/10/2024 | Revisão geral |

# Índice


1 Nossos Valores ..... 4
2 Nossos Princípios ..... 4
3 Regras de Conduta ..... 4
4 Conduta Corporativa ..... 5
5 Responsabilidades dos Colaboradores ..... 5
6 Conflitos de Interesse e Informações Privilegiadas ..... 6
7 Considerações sobre Tempo ..... 7
8 Presentes ..... 7
9 Relacionamento com Fornecedores ..... 7
10 Negociação Justa ..... 7
11 Conformidade com Leis *Antitruste* ..... 8
12 Interações com Competidores ou Clientes ou Fornecedores ..... 8
13 Confidencialidade ..... 9
14 Informações Proprietárias e Confidenciais ..... 9
15 Informações sobre Clientes ..... 10
16 Privacidade de Colaboradores ..... 10
17 Lidando com ativos da TP ICAP ..... 10
17.1 Uso e Propriedade Adequados de Ativos ..... 10
17.2 Propriedade Intelectual ..... 11
17.3 Retenção de Registros ..... 11
17.4 Apropriação Indevida ..... 11
17.5 Documentação Oficial ..... 11
18 Responsabilidade Financeira Pessoal ..... 11
18.1 Conduta Financeira Provada ..... 11
18.2 Despesas a Serviço ..... 11
18.3 Cumprimento da Lei ..... 11
18.4 Cumprimento das Regras Contra Lavagem de Dinheiro ..... 12
19 Cumprimento das Regras Contra Corrupção ..... 12
20 Subornos e Outros Pagamentos Indevidos ..... 13
21 Investigações ..... 13
22 Relatórios sobre Determinadas Condutas ..... 13
23 Método de Correção ..... 13
24 Políticas e Procedimentos Internos ..... 14
25 Disciplina ..... 14
26 Informações Adicionais ..... 14

# 1 Nossos Valores

Os valores da TP ICAP são conhecidos como "Triple A" – Accountability (responsabilidade), Authenticity (autenticidade) e Adaptability (adaptabilidade). Estes são os fatores mais relevantes levados em consideração quando clientes decidem fazer negócios conosco e quando novos talentos são integrados a empresa. Esses fatores também têm impacto sobre como nossos acionistas veem o grupo TP ICAP.

Nossa reputação é parte integral do nosso sucesso. Cabe, portanto, a todos nós protege-la. Além de sermos profissionais dinâmicos, experientes e comprometidos, nos quais nossos clientes confiam, é essencial que respeitemos as leis impostas e que mantenhamos os mais altos padrões de conduta e ética a todo momento. Isso permite que criemos e sustentemos um ambiente para o qual temos orgulho de trabalhar.

# 2 Nossos Princípios

A TP ICAP é uma entidade comercial profissional, responsável e cumpridora das leis dedicando tempo e recursos financeiros para projetar-se como tal. A conduta de cada colaborador, prepostos e prestadores de serviço contribui para essa imagem. A política da TP ICAP exige que cada colaborador, prepostos e prestadores de serviço concorde em não tomar nenhuma ação ou ocupar-se com qualquer conduta que cause à instituição ou a qualquer pessoa embaraço ou humilhação, que crie a aparência de impropriedade, ou de outra maneira cause ou contribua para que a TP ICAP, ou as partes envolvidas, sejam mantidas em má-reputação pelo público geral.

Além disso, a TP ICAP dispõe de políticas internas, incluídas no programa de Compliance que estabelecem regras relacionadas a transações pessoais com títulos e valores mobiliários, bem como instruções adicionais sobre riscos operacionais, responsabilidades individuais, e em outras publicações que tratam da conduta do funcionário, tal como o Manual do Funcionário.

Este Código substitui quaisquer comunicações, políticas, regras, práticas e normas prévias e/ou diretrizes em contrário, quer escritas ou verbais.

# 3 Regras de Conduta

Todos os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço são individualmente responsáveis por cumprir e manter os padrões éticos e de conduta delineados neste Código, que sustentam nossa cultura e valores que orientam nossas ações.

Como a TP ICAP é julgada pelo desempenho coletivo e pela percepção que o público tem de seus colaboradores, estes devem sempre agir de forma a merecer a confiança do público. A seguir, os princípios básicos de conduta pessoal que devem ser seguidos:

- Sempre tratamos colaboradores, prepostos e prestadores de serviço com proximidade e respeito mútuo.
- Manteremos atualizadas as publicações de Compliance e completaremos os treinamentos nos prazos exigidos.
- Não tomaremos nenhuma medida, quer pessoal ou em nome da TP ICAP, que viole qualquer lei ou regulamento que afete nosso negócio.
- Cumpriremos as tarefas que nos foram atribuídas da melhor forma possível e visando sempre o melhor interesse da TP ICAP, de seus clientes, colaboradores, prepostos e prestadores de serviço.

- Evitaremos todas as circunstâncias que possam causar conflitos ou a aparência de conflitos entre seus interesses pessoais e os da TP ICAP.

- Observaremos os procedimentos de segurança estabelecidos pela TP ICAP.

- Adiremos e cumpriremos integralmente a todas as políticas e procedimentos do Grupo TP ICAP, inclusive este Código, as políticas internas e os manuais de conduta.

- Respeitaremos a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, inclusive informações relacionadas aos negócios financeiros.

- Seremos sempre extremamente sinceros e cooperaremos integralmente com o fornecimento de fatos e informações com relação às investigações da TP ICAP, se solicitadas pela Alta Administração ou por outras pessoas autorizadas, dentro do limite máximo permitido por lei.

- Não usaremos recursos do Grupo TP ICAP ou aproveitaremos de nossa posição hierárquica para satisfazer interesses pessoais que violam as normas internas ou qualquer lei ou regulamento.

- A TP ICAP não tolera qualquer ato de assédio sexual, físico ou psicológico, bullying ou vitimização no ambiente de trabalho. É esperado que colaboradores sejam abertos, honestos e educados um com o outro.

- Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço são avaliados por seus méritos, não por sua raça, religião, nacionalidade, sexo, condição física ou mental, ou pelo nível social e econômico, repudiando e denunciando à área de Recursos Humanos, qualquer ato discrimatório nos relacionamentos internos e externos.

- A TP ICAP mantém constantemente atualizados e adequados o PCMSO e PPRA, mantendo a saúde e segurança no trabalho.

# 4 Conduta Corporativa

Nossas atividades corporativas devem ganhar a confiança de nossos colaboradores, prepostos e prestadores de serviço. A seguir, os princípios básicos de conduta corporativa que devem ser seguidos:

- A TP ICAP não fará nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de seu negócio ou atividades relacionadas.

- A TP ICAP cooperará integralmente com seus reguladores e auditores e divulgará oportunamente as informações exigidas.

- A TP ICAP manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus clientes e colaboradores.

- A TP ICAP conduzirá seu negócio dentro da concorrência justa e aberta e não fará composições ilegais com concorrentes que afetem as políticas de precificação ou de marketing.

# 5 Responsabilidades dos Colaboradores

A reputação de qualquer instituição financeira depende da conduta e dos valores de seus colaboradores, prepostos e prestadores de serviço. Construir e assegurar reputação ilibada envolve:

- Criar uma cultura de responsabilidade pessoal.

- Formar a opinião de cada colaborador, prepostos e prestadores de serviço sobre questões básicas de ética.

- Fornecer orientação específica para cada abordagem feita pelo colaborador, preposto e prestadores de serviço.

- Aceitar responsabilidade por decisões baseadas nessas orientações.

- Apoiar o orgulho e a atitude de cada colaborador de ser reconhecido como parte de uma entidade profissional respeitada.

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço do Grupo TP ICAP devem:

- Estar totalmente familiarizados com, e periodicamente revisar, as políticas e procedimentos internos.

- Ser sensíveis a situações que podem e/ou poderiam resultar em ações descuidadas que pudessem parecer estar, ou que estejam diretamente violando as políticas e procedimentos internos, qualquer lei ou regulamento.

- Ajudar outros colaboradores, prepostos e prestadores de serviço a manter as normas éticas mais elevadas.

- Procurar aconselhamento no que diz respeito às questões éticas por meio do Departamento de Compliance.

- Manter um ambiente de trabalho que auxilie suas responsabilidades conforme as políticas e procedimentos internos.

# 6 Conflitos de Interesse e Informações Privilegiadas

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço devem evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa, ou mesmo a aparência de tais conflitos. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço não estão autorizados a atuarem em nome da TP ICAP em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o colaborador ou um membro da família, tenha qualquer interesse financeiro ou residual.

De maneira ampla, um conflito de interesse inclui qualquer situação em que o colaborador, prepostos e prestadores de serviço participa de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, são incompatíveis.

Tais situações podem incluir atividades, conduta, investimentos que poderiam conflitar com as tarefas realizadas na TP ICAP, ou que poderiam afetar adversamente o julgamento ou desempenho no trabalho. A aparência de um conflito de interesse pode muitas vezes ser tão prejudicial como um conflito propriamente dito. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço devem exercer um julgamento sólido antes de se comprometerem em qualquer atividade ou participarem de qualquer transação que possa potencialmente ser um conflito.

Informações recebidas no decorrer de uma operação de negócios (incluindo informações pessoais e confidenciais) não poderão ser usadas para ganho pessoal de colaboradores, suas famílias e amigos. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço devem cumprir todas as leis e regulamentos vigentes que, dentre outros tópicos, proíbem a manipulação de mercados e a realização de operações com o uso de informações privilegiadas.

Em geral, devem ser considerados os seguintes fatores para evitar situações que envolvam conflito de interesse:

- **Percepção:** A atividade ou transação poderá ser percebida como um conflito de interesse ou um conflito em potencial por outros, incluindo colaboradores, clientes, fornecedores, concorrentes, reguladores ou o público? Se todos os fatos da atividade ou da transação se tornassem públicos, você ou a TP ICAP ficaria em situação embaraçosa?

- **Intenção:** A atividade ou a transação que está sendo oferecida constitui uma tentativa de influenciar o julgamento do colaborador, prepostos e prestadores de serviço?

- **Impacto:** A TP ICAP ficará em situação de desvantagem se você participar da atividade ou da transação?

- **Objetividade:** A participação na atividade ou na transação afetará de qualquer forma a capacidade do colaborador de ser objetivo com relação a qualquer decisão referente a um cliente, funcionário ou fornecedor?

# 7 Considerações sobre Tempo

O tempo exigido para a atividade ou a transação interferirá na capacidade do colaborador em desempenhar com eficiência suas responsabilidades de trabalho na TP ICAP.

# 8 Presentes

Colaboradores não devem pegar, aceitar ou receber, diretamente ou indiretamente, de qualquer pessoa ou entidade, compensação de qualquer natureza como um bônus, comissão, presente ou qualquer outra recompensa por negócio buscado ou obtido pelo colaborador ou pela TP ICAP.

Em nenhuma hipótese podem ser recebidos presentes ou qualquer coisa de valor de clientes ou fornecedores atuais ou em perspectiva se houver uma intenção de corrupção.

É proibido, aos colaboradores em nome da TP ICAP, darem, oferecerem ou prometerem qualquer coisa de valor a um funcionário de outra instituição financeira com relação a qualquer negócio dessa instituição financeira se houver uma intenção de corrupção.

Deve ser dedicada a mesma consideração cuidadosa com relação à pertinência de presentes a clientes e fornecedores da TP ICAP que se dispensaria a quaisquer presentes que os colaboradores recebessem.

# 9 Relacionamento com Fornecedores

Caso os colaboradores tenham autorização para aprovar ou conceder pedidos, contratos ou compromissos a fornecedores de bens e serviços, devem assim fazer baseado em normas comerciais objetivas a fim de evitar qualquer favoritismo pessoal, real ou percebido. Os negócios da TP ICAP devem ser conduzidos rigorosamente com imparcialidade, levando em consideração as políticas que envolvem relações públicas e outras remunerações comerciais.

# 10 Negociação Justa

A TP ICAP conduzirá seu negócio equitativamente, promovendo concorrência justa e aberta. Não deve ser considerada a possibilidade de firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que pareçam violar, ou violem diretamente leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta. Além disso, não se deve tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação.

# 11 Conformidade com Leis *Antitruste*

As leis Antitruste ou leis de competição são destinadas a proteger consumidores e competidores de práticas comerciais injustas e promover e preservar a competição. A política da TP ICAP é competir vigorosa e eticamente, enquanto cumpre com todas as leis antitruste e de competição. Para limitar o risco de potencial responsabilidade antitruste, a TP ICAP deve evitar não somente atividades ou práticas que criam risco antitruste, mas também aquelas que possam criar o surgimento de impropriedade. Violações das leis antitruste – ou até mesmo violações presumidas – podem levar a investigações governamentais dispendiosas e prolongadas e litígio civil, críticas negativas, e perda da confiança de clientes. Além disso, podem levar a consequências monetárias e criminais. Portanto, todos os colaboradores da TP ICAP devem estar familiarizados com os princípios gerais da lei antitruste e devem ser vigilantes em assegurar que a TP ICAP continue em conformidade com a lei.

Questões relativas às leis antitruste ou potenciais violações de tais leis devem ser dirigidas ao Compliance para providências.

# 12 Interações com Competidores ou Clientes ou Fornecedores

Os exemplos abaixo salientam uma variedade de atividades que devem ser evitadas na interação com competidores ou clientes importantes. Esta discussão não pretende cobrir todos os assuntos antitruste os quais possam surgir. As maneiras pelas quais as leis antitruste podem ser aplicadas a fatos particulares e circunstâncias pode ser complexa e difícil de prever. Portanto, colaboradores são encorajados a buscar recomendação da Alta Administração se assuntos novos surgirem ou se eles estiverem incertos sobre como as leis antitruste afetam a conduta particular ou decisões nas quais eles estejam envolvidos.

Na prática, os colaboradores devem evitar comunicações com concorrentes relativas a tópicos competitivamente sensíveis, incluindo, entre outros tópicos, níveis de comissão, preços, margens de lucro, custos, planos de mercado, termos de vendas, ou dividindo clientes ou mercados. Os colaboradores da TP ICAP devem ainda abster-se de fazer ou ainda sugerir qualquer acordo de recusar-se a lidar com certos clientes, competidores ou fornecedores. Em geral, os colaboradores da TP ICAP devem evitar compartilhar qualquer informação comercial confidencial ou competitivamente sensível com concorrentes. Reuniões particulares com competidores que possam parecer impróprias devem ser evitadas. Em geral, interações com competidores devem ser limitadas a instâncias onde haja uma razão comercial legítima para a interação que não coloque em questionamento as diretrizes aqui fornecidas. Quaisquer destas interações devem ser estritamente limitadas ao propósito comercial legítimo.

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP devem também evitar discutir informações competitivamente sensíveis simultaneamente com vários clientes independentes, e devem evitar encontros particulares com grupos de clientes, exceto onde haja um propósito comercial legítimo para a reunião que não coloque em questionamento as diretrizes aqui fornecidas. Contrariamente, discussões unilaterais por colaboradores com clientes individuais relativas aos termos de fazer negócios com aquele cliente, ou regras mais gerais ou práticas relativas à operação de plataforma comercial geralmente não levantam questões antitruste.

Se, durante o curso das discussões com o representante de um competidor ou cliente, o representante sondar tópicos que você suspeita serem inapropriados, abstenha-se de discutir a questão mais a fundo e lembre o indivíduo que tais discussões são uma violação da política da TP ICAP. Uma discussão como esta deve ser imediatamente reportada a Alta Administração da TP ICAP.

# 13 Confidencialidade

Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio, que é particularmente aplicável às informações não públicas, no que diz respeito à TP ICAP, e às informações recebidas de um cliente ou fornecedor para um propósito comercial expresso. Isso se aplica com igual força a comunicações verbais ou informais, assim como às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

Existem políticas corporativas específicas referentes ao uso de informações e controle adequado de informações críticas e garantidas. Essas políticas incluem a Política de Investimentos Pessoais e a Política de Segurança da Informação, dentre outras. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço devem estar familiarizados com essas políticas e entender como tais políticas afetam o negócio.

# 14 Informações Proprietárias e Confidenciais

Informações não públicas sobre a TP ICAP devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo. Informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP devem tratar as atividades e planos internos do grupo como confidenciais, a serem divulgados dentro da estrutura interna da empresa e apenas na base da necessidade de conhecimento.

O sigilo absoluto sobre informações ou dados dos integrantes da TP ICAP ou de seus prepostos e prestadores de serviço, deverá ser observado:

- Proteger as informações e os dados sobre as operações e serviços prestados pelos integrantes da TP ICAP a seus clientes.
- Garantir que o fornecimento de informações e esclarecimentos só aconteça com a autorização formal da Diretoria ou por exigência legal.
- Não tornar público informações que dizem respeito ao relacionamento do corpo diretivo da TP ICAP com seus Colaboradores.

Responsabilidades dos colaboradores, prepostos e prestadores de serviço:

- Não usar informações da TP ICAP ou de associados em benefício próprio ou de outrem.
- Não expor documentos da TP ICAP ou de associados, a não ser para atender aos interesses deles mesmos ou de órgãos oficiais.
- Evitar envolver-se em conversas de negócios em locais públicos.
- Quando da entrega de documentos confidenciais (notas de corretagem, extratos etc.) deverá ser respeitado o protocolo.
- Estar ciente que as ligações e mensagens (e-mail e mensageria) são gravadas e monitoradas pelo Compliance.
- O acesso de terceiros à Mesa de Operações só será permitido com acompanhamento de algum colaborador e após a ciência à área de Compliance.

# 15 Informações sobre Clientes

A TP ICAP adota normas extremamente altas de proteção para informações confidenciais pessoalmente identificáveis obtidas de ou sobre um cliente, e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes seguras e em sigilo. Tais informações confidenciais podem incluir saldos de contas e dados de transações, situação patrimonial e financeira, alterações previstas na administração, plano de negócio ou projeções financeiras.

Constitui política da TP ICAP o fornecimento de informações sobre clientes a empresas externas apenas para conduzir nosso negócio, cumprir a lei aplicável, proteger-se contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita, fornecer produtos e serviços, fornecer experiência de um bom cliente e atender à solicitação de um cliente.

Informações compartilhadas serão limitadas àquelas necessárias ou legalmente exigidas e sujeitas a contratos de confidencialidade, nos casos em que for aplicável. Além disso, os colaboradores estão autorizados a acessarem informações de clientes apenas para um fim comercial legítimo na base da necessidade de conhecimento. Cada colaborador, preposto e prestador de serviço é responsável por entender suas obrigações de proteger a confidencialidade e segurança das informações dos clientes.

# 16 Privacidade de Colaboradores

Informações e comunicações nos sistemas de computadores privados estão sujeitas à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão. O uso ou acesso não autorizado pode estar sujeito a ação disciplinar ou penal.

# 17 Lidando com Ativos da TP ICAP

## 17.1 Uso e Propriedade Adequados de Ativos

Os registros da TP ICAP devem ser mantidos de maneira precisa e segura em conformidade com as diretrizes, procedimentos e práticas estabelecidas pela Alta Administração. Nenhum colaborador, preposto e prestador de serviço deve dar qualquer entrada nos livros ou registros da TP ICAP que pretenda obscurecer ou contradizer os fatos relativos a qualquer transação. Cada colaborador, preposto e prestador de serviço é responsável por tomar todas as medidas de salvaguardar os ativos e recursos da empresa e de seus clientes sob seus cuidados, custódia ou controle, e não devem vender, emprestar, ou de outra maneira usar quaisquer ativos ou recursos da TP ICAP ou de seus cliente ou seu benefício pessoal.

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP são estritamente proibidos de assinar o nome de outra pessoa, ou instruir qualquer outro indivíduo a assinar o nome de outra pessoa, em um documento afetando uma conta de cliente ou os livros e registros da empresa. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP não podem cumprir as exigências dos clientes ou associados de falsificar assinaturas em qualquer documento ou em livros da TP ICAP ou registros sob quaisquer circunstâncias.

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP não devem usar a propriedade, instalações ou serviços por qualquer propósito ou benefício pessoal, ou por qualquer uso indevido ou impróprio.

Este Código se aplica igualmente a ativos criados ou obtidos pela TP ICAP para seu uso exclusivo, tais como software, listas ou informações de clientes, bancos de dados, sistemas de processamento de dados, arquivos, materiais de referência, relatórios e coisa parecida.

### 17.2 Propriedade Intelectual

A TP ICAP possui todos os direitos, título e participações em propriedade intelectual, inclusive invenções, aprimoramentos, obras de autoria, ideias, dados, processos, programas de software de computador e descobertas, concebidas ou desenvolvidas por seus colaboradores durante o período de vinculo, referentes ao negócio atual ou previsto, ou pesquisa ou desenvolvimento da TP ICAP.

### 17.3 Retenção de Registros

A TP ICAP tem uma política de retenção de registro de longa duração para impedir, quando apropriado, a destruição de registros que normalmente seriam removidos no curso ordinário do negócio.

Por registros da empresa devemos entender todas as informações gravadas, independentemente da mídia e das características (por exemplo, papel, discos/fitas magnéticas, mídia eletrônica etc.) que armazenados centralmente ou retidos como arquivos de computador em suas áreas de trabalhos.

Se houver qualquer dúvida quanto à necessidade de um registro particular ser mantido, uma aprovação por escrito deve ser obtida do Compliance.

### 17.4 Apropriação Indevida

Qualquer pessoa que, voluntariamente, apropriar-se fraudulentamente de qualquer quantia, recurso financeiro ou qualquer coisa de valor pertencente à TP ICAP ficará sujeita, além das sanções disciplinares, às sanções legais na máxima extensão possível, sem prejuízo da obrigação de reembolso e/ou reposição.

### 17.5 Documentação Oficial

É proibido o uso do papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da TP ICAP, ou o uso do nome da TP ICAP para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

## 18 Responsabilidade Financeira Pessoal

### 18.1 Conduta Financeira Provada

As atividades financeiras dos colaboradores da TP ICAP devem ser conduzidas de forma prudente e responsável, de maneira a ficar fora do alcance de qualquer tipo de crítica. Na realização de investimentos pessoais é obrigatória a observância e cumprimento das normas constantes na Política de Investimentos Pessoais.

### 18.2 Despesas a Serviço

Os colaboradores são responsáveis pelo relatório detalhado e pontual das despesas pessoais. Todas essas despesas deverão ser normais, e necessárias para alcançar os objetivos de negócios esperados, e deverão ter sido submetidas às aprovações necessárias e estar de acordo com as políticas de despesas existentes.

### 18.3 Cumprimento da Lei

Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP não podem ter qualquer atitude, tanto pessoalmente quanto em nome da empresa, que constitua infração a qualquer lei, regulamento ou política interna. Todos os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço fazem adesão a este Código, onde constam todas as regras relacionadas à ética e governança corporativa.

## 18.4 Cumprimento das Regras Contra Lavagem de Dinheiro

A TP ICAP cooperara plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos governamentais competentes para evitar e detectar lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo. A TP ICAP não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes existentes ou potenciais (para finalidades desta seção, chamados coletivamente de "clientes") cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de ou usado para atividades criminosas ou terroristas. Se a TP ICAP souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, serão tomadas as devidas providências, de acordo com a lei. Tais providências podem incluir, por exemplo, o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou o congelamento das contas desse cliente e o envio de reporte aos órgãos reguladores competentes.

Como colaboradores da TP ICAP, todos são instruídos a empenhar seus esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitarem os produtos e serviços da TP ICAP, para ajudar a evitar que os sistemas financeiros e comerciais do sejam usados como canais para financiar crimes e terrorismo.

Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades, ou que tentarem ocultar aos órgãos regulamentares por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas. A TP ICAP também evitará transações com instituições financeiras e jurisdições que sabidamente facilitam ações de criminosos, terroristas e outros no sentido de disfarçar a fonte, a propriedade e a movimentação de seus recursos financeiros. É de importância vital que todos os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra lavagem de dinheiro, e relatem qualquer irregularidade potencial observada ao Compliance.

# 19 Cumprimento das Regras Contra Corrupção

A TP ICAP cooperará plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos governamentais competentes para evitar, detectar e processar quaisquer atos que configurem corrupção em geral, inclusive aqueles dispostos na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. A TP ICAP não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes existentes ou potenciais (para finalidades desta seção, chamados coletivamente de "clientes") cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de, ou usado para, corrupção e suborno. Se a TP ICAP souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, serão tomadas as devidas providências, de acordo com a lei. Tais providências podem incluir, por exemplo, o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou o congelamento das contas desse cliente e o envio de reporte aos órgãos reguladores competentes.

Como colaboradores da TP ICAP todos são instruídos a agir de forma lícita, observando as regras locais e globais que tratam a proibição do suborno e corrupção, em qualquer nível. Para tanto, a TP ICAP possui procedimentos e políticas para gerir os riscos associados a essa prática, tais como, a Política de Compliance e a Política de Despesas de Entretenimento e Viagens.

Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades, ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas. A TP ICAP também evitará transações com qualquer cliente que esteja ligado a práticas de corrupção. É de importância vital que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra corrupção e relatem qualquer irregularidade potencial observada ao Compliance.

# 20 Subornos e Outros Pagamentos Indevidos

Não podem ser utilizados, tanto direta quanto indiretamente, recursos financeiros ou propriedades da TP ICAP para qualquer uso ilegal ou indevido. Da mesma maneira, não deve ser pago e/ou oferecido nenhum suborno, comissão, promessa ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica, nem aceita qualquer coisa de valor de qualquer pessoa física ou jurídica para obter ou reter negócios ou por qualquer tipo de motivo.

Além disso, é proibida a concessão de qualquer crédito preferencial a qualquer representante, cliente, diretor ou acionista principal de qualquer cliente existente ou em potencial. Este Código não deve ser interpretado de maneira a limitar o uso dos recursos financeiros ou outros ativos da TP ICAP na busca ética de novos negócios, dentro do curso normal das atividades comerciais da TP ICAP.

# 21 Investigações

A TP ICAP coopera totalmente com qualquer investigação, auditoria interna, auditoria externa ou fiscalização realizada por qualquer regulador ou autoridade competente.

# 22 Relatórios sobre Determinadas Condutas

A TP ICAP pode ser responsabilizada criminalmente se qualquer de seus colaboradores vier a cometer certos crimes. Desta maneira, se algum colaborador tomar conhecimento ou possuir informações sobre condutas, no trabalho, de outro colaborador, as quais, de maneira razoável, possa acreditar que sejam criminosas, infração substancial a alguma lei ou regulamento, desonestidade (incluindo apropriação indébita de recursos financeiros ou de qualquer coisa de valor da TP ICAP ou registro inadequado dos ativos ou obrigações da empresa), quebra de confiança ou outra conduta capaz de prejudicar seriamente a reputação da TP ICAP, estando ou não a empresa sendo acusada, ele deve relatar imediatamente os fatos relevantes à Alta Administração e ao Compliance.

Além disso, o colaborador, preposto e prestador de serviço é fortemente incentivado, caso tome conhecimento de quaisquer circunstâncias ou atividades que possam estar em conflito com este Código, de relatá-los ao Compliance.

Também, conforme as leis vigentes, qualquer crime ou atividade suspeita contra ou envolvendo alguma instituição financeira deverá ser relatado às agências reguladoras competentes. Os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço devem ficar alertas para situações que possam constituir fraudes criminosas contra ou envolvendo a TP ICAP. Todos têm a responsabilidade de identificar e relatar os fatos relevantes à Alta Administração e ao Compliance.

# 23 Método de Correção

Caso não exista orientação disponível neste Código ou em qualquer das políticas e manuais internos sobre alguma situação específica, recomenda-se ao colaborador, em primeiro lugar, consultar seu superior. Se a situação não puder ser resolvida, ou se estiver relacionada a alguma situação que seja, ou pareça ser, infração a alguma política de ética, o colaborador deve entrar em contato com o Compliance.

Em relação à solução de alguma questão específica, o Compliance deverá:

- Coordenar a participação de equipes internas adequadas (tais como Recursos Humanos, Jurídico, Segurança da Informação, dentre outras) conforme necessário.

- Juntamente com as equipes internas, esclarecer aos colaboradores a interpretação de "áreas obscuras" em situações onde não existam diretrizes específicas.

- Tomar as providências cabíveis na correção para a resolução de desvios significativos da política, incluindo a responsabilidade de relatar imediatamente assuntos significativos à Alta Administração.

## 24 Políticas e Procedimentos Internos

Conforme anteriormente indicado, os colaboradores, prepostos e prestadores de serviço da TP ICAP estão sujeitos ao cumprimento de políticas e procedimentos internos. Periodicamente, a TP ICAP poderá publicar políticas adicionais e/ou atualização, conforme consideradas necessárias ou apropriadas, sendo essas divulgadas pelo Compliance, por meio de correio eletrônico, independentemente de qualquer outra formalidade.

## 25 Disciplina

A violação a este Código ou a outras políticas e procedimentos internos dará ensejo à ação disciplinar, iniciada e conduzida pelo Compliance.

Quanto aos graus de penalidades aplicáveis estes serão estabelecidos pela Diretoria da TP ICAP em função da gravidade da ocorrência e em função da reincidência ou não no descumprimento, podendo culminar em rescisão do contrato.

## 26 Informações Adicionais

Em caso de dúvida sobre o Código, ou sobre sua aplicação em relação a algum assunto específico, favor entrar em contato com o Compliance (*departamentocompliance@tullettprebon.com.br*).