

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

BROKERS CORPORATE OFFICE

Versão: 1.0

Data de Vigência: 30 de outubro de 2025

Responsável: Wilson Fernando Maciel - CEO

Última Revisão: 30 de outubro de 2025

MENSAGEM DA LIDERANÇA

Prezados Colaboradores, Parceiros e Stakeholders,

A Brokers Corporate Office foi fundada com o propósito de gerar valor para empresas brasileiras através de soluções jurídicas, financeiras e corporativas de excelência. Nossa reputação e credibilidade são construídas diariamente através de nossas ações, decisões e relacionamentos.

Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios e valores que guiam nosso comportamento. Mais do que regras, este documento representa nosso compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as nossas relações.

Convido todos a não apenas conhecer, mas vivenciar estes valores em suas atividades diárias. A ética não é negociável e é responsabilidade de cada um de nós.

Wilson Fernando Maciel
CEO - Brokers Corporate Office

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1.1 Objetivo

Este Código de Ética e Conduta estabelece princípios, valores e diretrizes de comportamento esperados de todos que representam ou se relacionam com a Brokers Corporate Office.

1.2 Abrangência

Aplicável a: - Colaboradores (efetivos, temporários, estagiários, aprendizes) - Conselheiros e administradores - Prestadores de serviços e consultores - Parceiros comerciais e fornecedores - Representantes e agentes - Subsidiárias (incluindo Vault By Brokers)

1.3 Vigência

Este código tem vigência permanente e obrigatória para todos os públicos mencionados.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1 Missão

Gerar valores para pequenas, médias e grandes empresas através de soluções jurídicas, financeiras e corporativas de excelência, tornando-se referência no setor empresarial brasileiro.

2.2 Visão

Ser reconhecida como a empresa de referência em soluções corporativas integradas no Brasil, expandindo nossa atuação para se tornar um player relevante na América Latina até 2030.

2.3 Valores Fundamentais

Integridade: - Agir com honestidade, ética e transparência em todas as circunstâncias - Cumprir compromissos assumidos - Coerência entre discurso e prática

Excelência: - Buscar a mais alta qualidade em produtos e serviços - Melhoria contínua e inovação - Superar expectativas de clientes

Responsabilidade: - Assumir consequências de ações e decisões - Cumprir obrigações legais e regulatórias - Responsabilidade social e ambiental

Respeito: - Valorizar diversidade e inclusão - Respeitar dignidade de todas as pessoas - Ambiente de trabalho saudável e colaborativo

Transparência: - Comunicação clara e honesta - Prestação de contas - Abertura a feedback e críticas construtivas

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

3.1 Legalidade

- Cumprimento rigoroso de todas as leis e regulamentos
- Respeito às normas da OAB, CVM, Banco Central e demais órgãos reguladores
- Colaboração com autoridades

3.2 Imparcialidade

- Decisões baseadas em critérios técnicos e objetivos
- Tratamento equitativo a todos
- Ausência de favorecimentos ou discriminações

3.3 Confidencialidade

- Proteção de informações sigilosas de clientes, parceiros e da empresa
- Sigilo profissional (advogados e profissionais regulados)
- Segurança da informação

3.4 Conflito de Interesses

- Identificação e comunicação de potenciais conflitos
- Não utilizar posição para benefício pessoal
- Separação entre interesses pessoais e profissionais

3.5 Sustentabilidade

- Práticas ambientalmente responsáveis
 - Impacto social positivo
 - Governança corporativa sólida
-

4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

4.1 Compromisso com Excelência

- Prestação de serviços com máxima qualidade técnica
- Atualização constante de conhecimentos
- Soluções customizadas às necessidades dos clientes

4.2 Transparência e Comunicação

- Informações claras sobre serviços, prazos e custos
- Comunicação proativa sobre andamento de trabalhos
- Honestidade sobre limitações e riscos

4.3 Confidencialidade

- Proteção absoluta de informações confidenciais
- Sigilo profissional rigorosamente observado
- Compartilhamento apenas quando autorizado ou legalmente obrigatório

4.4 Conflito de Interesses

- Não aceitar trabalhos que conflitem com interesses de outros clientes
- Declarar potenciais conflitos antes da aceitação
- Obter anuência quando necessário

4.5 Honorários e Taxas

- Valores justos e compatíveis com mercado
- Transparência total na cobrança
- Proposta formal e clara antes do início dos trabalhos

4.6 Recusa de Clientes

Podemos recusar clientes quando:

- Atividade ilegal ou antiética
- Conflito de interesses insuperável
- Incompatibilidade de valores
- Risco reputacional elevado

5. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

5.1 Ambiente de Trabalho

Respeito e Dignidade: - Tratamento respeitoso e cortês - Zero tolerância a assédio moral ou sexual - Valorização da diversidade

Segurança e Saúde: - Ambiente seguro e saudável - Prevenção de acidentes - Apoio ao bem-estar físico e mental

Desenvolvimento Profissional: - Oportunidades de capacitação - Plano de carreira transparente - Meritocracia e reconhecimento

5.2 Diversidade e Inclusão

Compromisso: - Igualdade de oportunidades - Não discriminação por raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outro fator - Ambiente inclusivo e acolhedor

Ações Afirmativas: - Políticas de contratação inclusivas - Programas de desenvolvimento para grupos sub-representados - Sensibilização e treinamento contínuo

5.3 Assédio e Discriminação

Definições:

Assédio Moral: - Humilhação repetitiva e prolongada - Comportamento intimidador - Exposição a situações vexatórias

Assédio Sexual: - Insinuações indesejadas - Contato físico não consensual - Comentários de natureza sexual

Discriminação: - Tratamento diferenciado injusto - Exclusão baseada em características pessoais - Negação de oportunidades

Tolerância Zero: - Qualquer forma de assédio ou discriminação é inadmissível - Investigação imediata de denúncias - Punições rigorosas, incluindo demissão

5.4 Uso de Álcool e Drogas

Proibições: - Uso, posse ou distribuição de substâncias ilícitas - Trabalhar sob efeito de álcool ou drogas - Consumo de bebidas alcoólicas durante expediente (exceto eventos autorizados)

Apoio: - Programa de auxílio a colaboradores com dependência química - Confidencialidade e não discriminação

6. CONFLITO DE INTERESSES

6.1 Definição

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais interferem ou podem interferir nos interesses da empresa ou de seus clientes.

6.2 Situações de Conflito

Relacionamentos Pessoais: - Contratar ou supervisionar parentes ou pessoas com relacionamento íntimo - Relacionamento amoroso entre superior e subordinado

Atividades Externas: - Trabalho em empresa concorrente - Negócios pessoais com fornecedores ou clientes - Investimentos que conflitem com atividades profissionais

Oportunidades Corporativas: - Usar informações da empresa para ganho pessoal - Apropriar-se de oportunidades corporativas - Competir com a empresa

Presentes e Brindes: - Receber presentes de valor elevado - Aceitar benefícios que possam influenciar decisões - Ofertas de viagens ou entretenimento

6.3 Declaração de Conflito

Obrigação: - Declarar formalmente qualquer conflito real, potencial ou aparente - Comunicar imediatamente ao superior e ao Compliance

Formulário: - Declaração anual obrigatória para todos - Atualização sempre que houver mudança

Análise: - Comitê de Ética analisa cada caso - Medidas mitigadoras quando possível - Impedimento quando necessário

6.4 Presentes, Brindes e Hospitalidades

Regras Gerais:

Permitido: - Brindes de valor simbólico (até R\$ 200) - Brindes promocionais (canetas, blocos, calendários) - Refeições de negócio ordinárias

Proibido: - Dinheiro ou equivalentes - Presentes de valor elevado (acima de R\$ 200) - Viagens pagas por terceiros (exceto eventos corporativos aprovados) - Qualquer presente com intenção de influenciar decisão

Procedimento: - Presentes acima de R\$ 200: declarar ao Compliance - Possibilidade de incorporação ao patrimônio da empresa - Recusa educada quando inadequado

7. ANTICORRUPÇÃO

7.1 Compromisso Anticorrupção

A Brokers Corporate Office adota **tolerância zero** com corrupção em todas as suas formas.

Definições:

Corrupção: - Oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar vantagem indevida

Suborno: - Pagamento ou benefício para obter vantagem ilícita

Propina: - Recompensa ilícita por favorecimento

7.2 Relacionamento com Agentes Públicos

Proibições:

Nunca: - Oferecer, prometer ou dar vantagens indevidas - Pagar “facilitation payments” (pagamentos de facilitação) - Contratar parentes de autoridades públicas como forma de obter favores - Financiar ou doar para campanhas políticas em nome da empresa sem aprovação

Interações Permitidas: - Reuniões profissionais e institucionais - Participação em eventos oficiais - Prestação de serviços legítimos com contratos formais - Hospitalidades modestas e justificadas

Documentação: - Registrar todas as interações relevantes com agentes públicos - Manter contratos, notas fiscais e comprovantes - Transparência total

7.3 Due Diligence de Terceiros

Parceiros, Fornecedores e Intermediários:

Avaliação Prévia: - Verificação de reputação e histórico - Análise de vínculos com agentes públicos - Consulta a listas restritivas - Capacidade técnica e financeira

Cláusulas Contratuais: - Compromisso anticorrupção e antilavagem - Direito de auditoria - Rescisão em caso de violação - Responsabilidades e penalidades

Monitoramento: - Revisão periódica de parceiros - Avaliação de pagamentos e serviços - Denúncias e investigações

7.4 Contribuições Políticas

Regra Geral: - A empresa não faz doações para partidos políticos ou campanhas

Contribuições Individuais: - Colaboradores podem fazer doações pessoais - Não podem usar recursos da empresa - Não podem agir em nome da empresa - Declaração quando houver potencial de conflito

7.5 Doações e Patrocínios

Doações Permitidas: - Instituições de caridade reconhecidas - Projetos sociais transparentes - Causas alinhadas com valores da empresa

Requisitos: - Due diligence da instituição beneficiada - Aprovação formal da Diretoria - Documentação completa - Transparência e divulgação

Proibições: - Doações como forma de obter vantagens comerciais - Beneficiar organizações ligadas a decisores de clientes - Falta de transparência ou documentação

8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E INSIDER TRADING

8.1 Informação Privilegiada (Inside Information)

Definição: Informação relevante sobre empresa, cliente ou negócio que não é pública e pode afetar decisões de investimento.

Exemplos: - Resultados financeiros antes da divulgação - Operações de M&A em negociação - Contratos relevantes não anunciados - Mudanças estruturais ou estratégicas

8.2 Proibições

Vedado: - Negociar valores mobiliários com base em informação privilegiada - Recomendar negociações a terceiros (tipping) - Compartilhar informações privilegiadas (exceto work-related)

Consequências: - Demissão por justa causa - Responsabilização civil e criminal - Multas da CVM

8.3 Controles

Chinese Wall: - Segregação de informações entre áreas - Acesso restrito e auditado - Listas de restrição (restricted lists)

Períodos de Blackout: - Suspensão de negociações antes de anúncios relevantes - Comunicação prévia aos envolvidos

Declaração de Operações: - Colaboradores declaram operações com valores mobiliários - Monitoramento de potenciais conflitos

9. PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

9.1 Informações Confidenciais

Classificação: - Públicas, Internas, Confidenciais, Críticas (conforme Política de Segurança da Informação)

Obrigações: - Proteger informações conforme classificação - Não divulgar sem autorização - Usar apenas para finalidades profissionais

Duração: - Permanente, mesmo após término do vínculo

9.2 Propriedade Intelectual

Titularidade: - Trabalhos desenvolvidos no âmbito profissional pertencem à empresa - Invenções, métodos, processos, softwares, conteúdos

Respeito a Terceiros: - Não usar propriedade intelectual de terceiros sem autorização - Licenciamento adequado de softwares e conteúdos - Respeito a direitos autorais

9.3 Uso de Informações de Concorrentes

Permitido: - Informações públicas (sites, relatórios, imprensa) - Inteligência competitiva legal - Participação em eventos públicos

Proibido: - Espionagem industrial - Contratação com propósito de obter segredos - Uso de informações obtidas ilicitamente

10. USO DE RECURSOS E ATIVOS DA EMPRESA

10.1 Recursos Corporativos

Uso Adequado: - Recursos utilizados para fins profissionais - Uso pessoal ocasional e moderado pode ser tolerado (e-mail, telefone) - Não deve prejudicar produtividade

Proibições: - Atividades ilegais ou antiéticas - Uso comercial pessoal (negócios próprios) - Armazenamento de conteúdo ofensivo ou ilegal - Desperdício ou uso abusivo

10.2 Tecnologia da Informação

Segurança: - Senhas fortes e não compartilhadas - Não instalar softwares não autorizados - Cuidado com phishing e engenharia social

Monitoramento: - A empresa reserva-se o direito de monitorar sistemas - Expectativa limitada de privacidade em recursos corporativos

Mídia Social: - Uso pessoal de redes sociais fora do expediente - Não falar em nome da empresa sem autorização - Evitar comentários que possam prejudicar a reputação

10.3 Despesas e Reembolsos

Princípios: - Despesas legítimas, necessárias e razoáveis - Documentação completa (notas fiscais, comprovantes) - Aprovação prévia quando exigido

Viagens e Entretenimento: - Padrão adequado, não extravagante - Acomodações, refeições e transportes razoáveis - Prestação de contas detalhada

11. COMUNICAÇÃO E MÍDIA

11.1 Comunicação Externa

Porta-vozes Autorizados: - Apenas CEO e porta-vozes designados falam oficialmente pela empresa - Direcionar jornalistas e mídia à área de Comunicação

Redes Sociais: - Deixar claro que opiniões pessoais não representam a empresa - Não divulgar informações confidenciais - Manter profissionalismo e respeito

11.2 Comunicação Interna

Canais Oficiais: - E-mail corporativo, intranet, murais - Reuniões e comunicados formais

Transparência: - Informações relevantes comunicadas tempestivamente - Abertura para feedback e sugestões - Respeito e profissionalismo

12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

12.1 Compromisso Social

Ações: - Projetos sociais e de voluntariado - Apoio a comunidades locais - Educação e desenvolvimento

Direitos Humanos: - Respeito a direitos fundamentais - Não tolerância a trabalho infantil ou análogo à escravidão - Condições dignas de trabalho

12.2 Sustentabilidade Ambiental

Práticas: - Redução de consumo de papel (digitalização) - Descarte adequado de resíduos - Eficiência energética - Compensação de carbono (em planejamento)

Conscientização: - Educação ambiental para colaboradores - Incorporação de critérios ambientais em decisões

13. SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA

13.1 Segurança no Trabalho

Compromisso: - Ambiente seguro e saudável - Cumprimento de normas regulamentadoras (NRs) - Prevenção de acidentes

Responsabilidades: - Empresa: fornecer equipamentos e treinamento - Colaboradores: seguir procedimentos de segurança

13.2 Qualidade de Vida

Iniciativas: - Flexibilidade de horários (quando possível) - Trabalho remoto (conforme política) - Programas de bem-estar e saúde mental - Equilíbrio entre vida pessoal e profissional

14. CANAL DE DENÚNCIAS E OUVIDORIA

14.1 Relato de Violações

Encorajamento: - Todos devem reportar violações ao Código de Ética - Denúncias de boa-fé são protegidas e valorizadas

Canais: - **E-mail:** etica@brokersco.com.br - **Telefone/WhatsApp:** +55 (35) XXXX-XXXX (24/7) - **Formulário Web:** www.brokersco.com.br/canal-etica - **Correio:** A/C Comitê de Ética

(confidencial)

Anonimato: - Denúncias anônimas são aceitas e investigadas - Recomenda-se identificação para facilitar apuração

14.2 Proteção ao Denunciante

Não Retaliação: - Proibida qualquer forma de retaliação contra denunciantes de boa-fé - Demissão, rebaixamento, assédio, discriminação

Confidencialidade: - Identidade do denunciante protegida ao máximo possível - Compartilhamento apenas quando estritamente necessário

Denúncias de Má-Fé: - Denúncias falsas ou maliciosas são puníveis - Investigações para verificar veracidade

14.3 Processo de Investigação

Etapas:

1. **Recebimento:** Registro de denúncia em até 48 horas
2. **Análise Preliminar:** Avaliação de procedência (5 dias)
3. **Investigação:** Coleta de provas e depoimentos (30 dias)
4. **Decisão:** Comitê de Ética decide sobre medidas (10 dias)
5. **Ação:** Implementação de sanções e correções
6. **Feedback:** Retorno ao denunciante (quando identificado)

Imparcialidade: - Investigações conduzidas de forma imparcial e confidencial - Direito de defesa garantido - Decisões fundamentadas

15. COMITÊ DE ÉTICA

15.1 Composição

Membros: - CEO: Wilson Fernando Maciel (Presidente) - Diretor Jurídico - Diretor de Recursos Humanos - Diretor de Compliance - Representante dos Colaboradores (eleito anualmente)

15.2 Atribuições

Responsabilidades: - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética - Analisar denúncias e reclamações - Propor sanções e medidas corretivas - Revisar e atualizar o Código de Ética - Promover cultura ética na organização - Realizar treinamentos e campanhas

Periodicidade: - Reuniões mensais ordinárias - Reuniões extraordinárias quando necessário

15.3 Autonomia e Independência

- Comitê tem autonomia para decisões
 - Reporte direto à Alta Administração
 - Orçamento próprio para atividades
-

16. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

16.1 Tipos de Sanções

Dependendo da gravidade:

Advertência Verbal: - Violações leves e de primeira ocorrência - Orientação e conscientização

Advertência Escrita: - Violações moderadas ou reincidência - Registro em prontuário

Suspensão: - Violações graves - Suspensão por 1 a 30 dias (sem remuneração)

Demissão por Justa Causa: - Violações gravíssimas - Reincidência de violações graves - Fraude, corrupção, assédio

Outras Medidas: - Rebaixamento de cargo - Perda de benefícios - Rescisão contratual (prestadores) - Ações judiciais (civil, criminal)

16.2 Critérios de Avaliação

Análise considera: - Gravidade da violação - Intencionalidade - Prejuízo causado - Reincidência - Cooperação na investigação - Arrependimento

16.3 Aplicação

Processo: - Garantia de due process (devido processo legal) - Direito de defesa - Proporcionalidade e isonomia

17. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

17.1 Programa de Capacitação

Onboarding: - Apresentação do Código de Ética a todos os novos colaboradores - Assinatura de termo de compromisso - Avaliação de conhecimento

Reciclagem Anual: - Treinamento obrigatório de 2 horas - Casos práticos e dilemas éticos - Atualização sobre mudanças

Treinamentos Específicos: - Anticorrupção e Compliance (anual) - Prevenção ao Assédio (anual) - Segurança da Informação (anual)

17.2 Campanhas de Conscientização

Iniciativas: - E-mails periódicos com dicas éticas - Cartazes e materiais visuais - Mês da Ética (anualmente) - Quiz e jogos educativos

17.3 Materiais de Apoio

Disponíveis: - Guia Rápido de Ética - FAQs sobre dilemas comuns - Fluxograma de decisão ética - Contatos de suporte

18. COMPLIANCE E CONFORMIDADE

18.1 Integração com Programas de Compliance

Relacionamento: - Código de Ética é base do Programa de Compliance - Complementado por políticas específicas (PLD-FT, LGPD, Segurança, Fraude)

Sinergia: - Comitê de Ética e Compliance trabalham integrados - Compartilhamento de informações e boas práticas

18.2 Auditoria e Monitoramento

Auditoria Interna: - Semestral: avaliação de aderência ao Código - Testes de controles e comportamentos

Auditoria Externa: - Anual: certificação de conformidade ética - Benchmarking com melhores práticas

Monitoramento Contínuo: - Indicadores de cultura ética - Pesquisas de clima organizacional - Análise de denúncias e investigações

19. DILEMAS ÉTICOS E TOMADA DE DECISÃO

19.1 Teste das Três Perguntas

Antes de tomar uma decisão, pergunte-se:

- 1. É legal?**
 - A ação está de acordo com leis e regulamentos?
- 2. É ético?**
 - Está alinhada com nossos valores e este Código?
- 3. Como seria se fosse público?**
 - Eu me sentiria confortável se esta ação fosse divulgada publicamente?

Se a resposta para qualquer pergunta for NÃO, não prossiga.

19.2 Quando em Dúvida

Ação: - Consulte seu superior imediato - Contate o Comitê de Ética - Use o Canal de Denúncias para orientação

Lembre-se: - É melhor perguntar do que assumir - Não há pergunta tola sobre ética - Ajuda está sempre disponível

20. TERMO DE COMPROMISSO

20.1 Declaração

Todos os colaboradores, parceiros e prestadores devem assinar:

“Declaro que recebi, li e comprehendi o Código de Ética e Conduta da Brokers Corporate Office. Comprometo-me a cumprir integralmente suas diretrizes e a reportar quaisquer violações das quais tome conhecimento. Estou ciente das consequências do descumprimento deste Código.”

Nome:

Cargo/Função:

Data:

Assinatura:

20.2 Renovação Anual

- Reafirmação de compromisso anualmente
 - Atualização sobre mudanças no Código
 - Oportunidade de esclarecer dúvidas
-

21. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

21.1 Periodicidade

Revisão Anual: - Avaliação de adequação e efetividade - Incorporação de lições aprendidas - Atualização regulatória

Revisão Extraordinária: - Mudanças significativas na empresa - Novos requisitos legais ou regulatórios - Incidentes relevantes

21.2 Aprovação

Processo: - Comitê de Ética propõe alterações - Aprovação pela Alta Administração - Comunicação a todos os públicos - Novo termo de compromisso quando relevante

22. CONTATOS

22.1 Comitê de Ética

Presidente:

Wilson Fernando Maciel
E-mail: etica@brokersco.com.br
Telefone: +55 (35) XXXX-XXXX

22.2 Canal de Denúncias

E-mail: denuncia@brokersco.com.br

Telefone/WhatsApp: +55 (35) XXXX-XXXX (24/7)

Formulário Web: www.brokersco.com.br/canal-etica

Endereço Postal:

Brokers Corporate Office
A/C: Comitê de Ética (confidencial)
Rua Raul Soares, 76 - Centro
Lavras/MG - CEP 37200-188

22.3 Compliance

E-mail: compliance@brokersco.com.br

Telefone: +55 (35) XXXX-XXXX

23. DECLARAÇÃO FINAL

A ética é o alicerce de nossa reputação e credibilidade. Este Código de Ética representa nosso compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade.

Cada um de nós tem o dever de: - **Conhecer** este Código - **Cumprir** suas diretrizes - **Promover** cultura ética - **Denunciar** violações

Juntos, construímos uma organização sólida, respeitada e perene.

Aprovado por:

Wilson Fernando Maciel
CEO - Brokers Corporate Office

Comitê de Ética
Brokers Corporate Office

30 de outubro de 2025

Documento Controlado - Versão 1.0
Brokers Corporate Office - Todos os direitos reservados

GLOSSÁRIO

Agente Público: Pessoa que exerce função pública, eleita ou nomeada, em qualquer nível governamental.

Compliance: Conjunto de procedimentos para assegurar cumprimento de leis e regulamentos.

Conflito de Interesses: Situação em que interesse pessoal pode influenciar decisão profissional.

Due Diligence: Processo de investigação e análise detalhada antes de decisão ou transação.

Informação Privilegiada: Informação relevante não pública que pode afetar decisões de investimento.

PEP (Pessoa Politicamente Exposta): Pessoa que ocupa ou ocupou cargo público relevante.

Retaliação: Qualquer ação prejudicial contra quem reporta violações.

Stakeholder: Parte interessada (clientes, colaboradores, fornecedores, acionistas, comunidade).

Este Código de Ética é um documento vivo e reflete nossos valores em ação.