CÓDIGO DE ÉTICA

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 3

1.1. ABRANGÊNCIA 3

2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 4

2.1. CONFLITO DE INTERESSES 5

2.1.a. ASPECTOS GERAIS 5

2.1.b. DEVER DE INFORMAR 6

2.1.c. PROCEDIMENTOS PARA MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES 7

2.1.d. ACEITE DAS OPERAÇÕES 8

2.1.e. SEGREGAÇÃO FÍSICA, FUNCIONAL E SISTÊMICA 8

2.1.1. PARTICIPAÇÃO DOS DIRETORES EM OUTRAS EMPRESAS 9

2.1.2. OPERAÇÕES COM PARTES LIGADAS 9

2.2. SOFT DOLLAR 10

2.3. SIGILO DA INFORMAÇÃO 11

2.3.1. ASSINATURA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE 12

2.3.2. TRATAMENTO DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES 12

3. VALIDADE DESTE DOCUMENTO 13

ANEXO I 14

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética ("Código"), elaborado em conformidade com o disposto na Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015, conforme alterada ("ICVM 558") tem por objetivo estabelecer os padrões de conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") com a Fource Gestão de Recursos Ltda, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

A Fource Gestão de Recursos mantém versões atualizadas em seu website (http://www.fourcegestora.com.br) dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo 15-II da ICVM 558; (ii) Política de Gestão de Riscos e Liquidez; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (iv) Manual de Compliance; (v) Código de Ética; (vi) Política de Investimos Pessoais; e (vii) Política de Exercício de Direito de Voto.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código é uma atribuição do diretor estatutário da Fource Gestão de Recursos Ltda indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora ("Diretor de Risco e Compliance"), nos termos da ICVM 558.

1.1. ABRANGÊNCIA

Como descrito acima, este Código abrange e aplica-se a todos os sócios, diretores, funcionários, colaboradores da Fource Gestão de Recursos Ltda. Assim sendo, os colaboradores devem de forma prévia ao início da sua efetiva participação nos negócios da empresa tomar conhecimento do Código, assinando inclusive Termo de Ciência e Compromisso, tal como disposto no **Anexo I** deste Código.

2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A Fource Gestão de Recursos Ltda e os seus colaboradores comprometem-se a exercer as suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade para com os objetivos de investimento e melhores interesses dos seus cotistas/investidores, bem como pela integridade dos mercados. Os princípios norteadores devem ser os de liberdade de iniciativa, livre concorrência, e de clareza de comunicação, inclusive no que diz respeito à remuneração dos seus serviços.

Para fins do disposto acima, a Fource Gestão de Recursos Ltda e os seus colaboradores devem empregar na condução das suas atividades de gestão de recursos os mesmos cuidados que qualquer pessoa prudente deve ter na administração dos seus próprios negócios, podendo responder por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas decorrentes de falta de diligência.

Deve ser evitada qualquer prática que infrinja a legislação e regulação vigente, os regulamentos e políticas de investimento dos veículos sob gestão, ou venha a ferir o relacionamento fiduciário assumido para com os cotistas/investidores em sentido amplo.

Qualquer benefício que a Fource Gestão de Recursos Ltda ou os seus colaboradores venham a ter em função da sua condição de gestor de recursos deverá ser transferido ao veículo de investimento em questão, salvo à existência de disposição específica para essas circunstâncias nas normas do veículo, ou enquadramento do benefício nos casos permitidos pelas regras de *soft dollar* indicadas no item 2.2 deste documento.

Independentemente da existência de treinamentos com periodicidade pré-definida e da contínua comunicação da área de Risco e Compliance com os colaboradores em questões de observância legal, é de responsabilidade individual dos colaboradores o conhecimento de qualquer disposição legal aplicável às suas atividades.

Os colaboradores devem respeitar e tratar com respeito e cordialidade todos os agentes, internos ou externos, com quem venham a estabelecer contato no

exercício das suas atividades. A Fource Gestão de Recursos Ltda repudia qualquer tipo ou forma de assédio ou discriminação, seja ela étnica, de gênero, de orientação sexual, ou de qualquer outra natureza.

Os colaboradores têm a obrigação e autonomia necessária para reportar diretamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer tipo de observação em relação à condução dos negócios da empresa que entendam ir contra as disposições legais aplicáveis, o disposto neste documento, e os princípios de idoneidade moral e profissional.

2.1. CONFLITO DE INTERESSES

a. Aspectos Gerais

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Fource e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Fource tem um dever para cada um ("Conflito de Interesses").

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da Fource de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo ou serviço na Fource. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à Fource e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da Fource.

b. Dever de informar

O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores, com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que esta situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Risco e Compliance sobre sua existência e abster- se de consumar o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

Ainda, se o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da Fource neste sentido), tal Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deverá informar estas atividades ao Diretor de Risco e Compliance, o qual, por sua vez, submeterá a aprovação de tal decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de Operacional de Risco e Compliance, a fim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados ou quaisquer de seus familiares for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a Fource, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Risco

e Compliance, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses e, conforme o caso, submeter o caso para eventual deliberação do Comitê Operacional de Risco e Compliance.

c. Procedimentos para mitigação de conflitos deinteresses

Caso a Fource realize operações nas quais a contraparte seja: (i) empresa do grupo econômico da Gestora; ou (ii) veículos de investimento geridos pela Gestora; ou (iii) Colaboradores da Gestora; deverá o Diretor de Gestão notificar o Diretor de Risco e Compliance, mediante comunicação expressa via correio eletrônico, o qual ficará responsável por revisar as operações em relatório formal e tomar as providências cabíveis, caso verificado quaisquer indícios de transferência irregular de riquezas entre as partes envolvidas na operação. A falta de notificação supramencionada será interpretada como transgressão ao presente Manual.

Para além de toda governança aqui estabelecida, a Fource esclarece que:

I. Caso a Fource identifique nos processos de *onboarding*, incluindo, mas não se limitando aos processos de KYC e *Suitability*, bem como os termos de ciência estabelecidos neste Manual, determinada situação de conflito de interesses, informará referida situação ao Cliente, e solicitará confirmação por escrito do referido Cliente da contratação da Fource, informando sobre a potencialidade de conflito de interesses e o compromisso da Fource com a transparência para quaisquer dúvidas;

II. O Comitê Operacional de Risco e Compliance da Fource avaliará, no mínimo semestralmente, as carteiras de clientes da Fource, de forma a identificar e corrigir tratamentos diferenciados e penalizar os responsáveis por descumprimentos;

III. Os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados da Fource participam de treinamentos periódicos de Compliance, oportunidade em que é ressaltada a importância de manter a Fource isenta de quaisquer circunstâncias de conflitos de interesse; e

IV. Por meio do canal de denúncia, interferências indevidas no relacionamento com os Clientes da Fource podem e devem ser relatadas, de forma a proteger a integridade da Fource.

V. A Fource Consultoria Empresarial não seguirá sendo consultora especializada de qualquer Fundo que a Gestão for transferida para a Fource Gestão de Recursos.

d. Aceite das Operações

Para que as operações sejam performadas, o aceite por parte dos cotistas poderá ser realizado de três formas:

I. através de aprovação expressa via assembleia geral de cotistas;
II. por conta própria através da formalização de e-mails;
III. por manifestação de seus representantes, inclusive via e-mail.

e. Segregação Física, Funcional e Sistêmica

A segregação entre a Gestora e a Consultoria se dá através de salassegregadas, contendo controle de acesso via reconhecimento facial em cada uma delas.

Os colaboradores da Fource Gestão de Recursos atuam no AD ("*active directory*") próprio, segregado do AD da Consultoria.

A Fource Gestão de Recursos possui o sistema de backup em nuvem contratado, sendo formalizado um contrato de prestação de serviços apartado daestrutura da Consultoria.

2.1.1 PARTICIPAÇÃO DOS DIRETORES EM OUTRAS EMPRESAS

No que tange aos sócios indiretos da Fource Gestão de Recursos Ltda, é importante ressaltar que estes possuem participações societárias em outras empresas, mas, no entanto, não interferem na condução dos negócios, garantindo assim a independência da Fource Gestão de Recursos Ltda.

2.1.2 OPERAÇÕES COM PARTES LIGADAS

As operações em que partes ligadas (diretores, sócios diretos e indiretos, bem como os demais colaboradores) configurem como contraparte são permitidas, porém, para que as mesmas sejam performadas, deve haver a aprovação do Comitê de Risco e Compliance, observando os procedimentos abaixo:

- Apresentação da operação proposta para análise do Comitê de Risco e Compliance, o qual poderá aprovar a contraparte e a operação em regime de pontualidade (*one-off authorization*);
- Comunicação de forma ampla aos cotistas dos veículos envolvidos quanto à aprovação da operação;
- Assinatura de declaração específica por parte dos sócios e diretores, atestando que a estrutura proposta para a operação vai ao encontro dos melhores interesses dos cotistas, e que de forma alguma possui como objetivo o seu benefício próprio, seja ele direto ou indireto.

Para identificar operações de potencial conflito de interesses não submetidas à análise do Comitê de Risco e Compliance com o intuito de controlar, prevenir e mitigar possíveis situações de conflitos de interesses, a empresa adota ainda as práticas abaixo:

- Monitoramento das operações diárias da empresa;
- Monitoramento de correios eletrônicos;
- Promoção de cultura de ética e conduta em linha com o disposto neste documento, incentivando os seus colaboradores a evitarem,

e comunicarem, quaisquer situações de conflito de interesses.

No caso em que algum dos veículos envolvidos na operação seja um fundo de investimento em participações regido pela Instrução n.º 578 da CVM, a realização da operação será submetida para aprovação dos cotistas dos respectivos fundos, reunidos em assembleia geral.

2.2 SOFT DOLLAR

Entendem-se como práticas de *soft dollar* o recebimento por parte da Fource Gestão de Recursos Ltda, dos seus sócios, diretores, funcionários, colaboradores ou administradores, de regalias oferecidas por corretoras, ou demais intermediários, em função da existência de relacionamento de execução de ordens remunerado por taxas de corretagem, ou qualquer outro tipo de vínculo remuneratório associado às suas atividades de gestão de recursos.

A Fource Gestão de Recursos Ltda permite relacionamentos que envolvam práticas de *soft dollar*, desde que:

- O valor dos serviços recebidos pela prática de *soft dollar* tenham razoabilidade e sejam compatíveis com o relacionamento existente entre a Fource Gestão de Recursos Ltda e a corretora ou demais intermediários; e
- O recebimento de tais serviços tenha como objetivo trazer benefícios para a qualidade do serviço de gestão de recursos prestado aos seus cotistas e investidores.

Tendo o acima exposto, é, portanto, vedado o recebimento de regalias de qualquer natureza que visem o benefício próprio, ou de terceiros, por parte da Fource Gestão de Recursos Ltda, dos seus sócios, diretores, funcionários, colaboradores ou administradores.

As principais formas de *soft dollar* aceitas são: serviços de pesquisa ("*research*"), cursos e convites para eventos.

A aceitação de práticas de *soft dollar* devem ser reportadas previamente à área de Risco e Compliance, caso a caso, a qual analisará a regularidade e

compatibilidade das regalias recebidas para com aqui disposto.

2.3 SIGILO DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores da Fource Gestão de Recursos tomarão conhecimento no decorrer normal das suas atividades, de conjuntos de informações consideradas sigilosas, tais como prospectos comerciais ou de investimentos, de estratégia alocativa de recursos, de estratégia de negócios da própria empresa, de seus cotistas/investidores, ou demais contrapartes com as quais a Fource Gestão de Recursos venha a se relacionar.

Deste modo, os Colaboradores comprometem-se a cumprir com o total sigilo de qualquer informação não pública que venham a ter conhecimento em função do exercício das suas atividades na Fource Gestão de Recursos Ltda, nos termos do Manual de Compliance, inclusive após o término do seu vínculo contratual com a empresa.

É vedado aos colaboradores o compartilhamento de informações ou documentos relacionados às operações da Fource Gestão de Recursos Ltda fora da rede da empresa, sendo, portanto, vedado o envio de qualquer tipo de dados e documentos para e- mails, computadores, pen-drives, e demais tipos de sistema de armazenamento de dados, sejam eles pessoais ou de terceiros. A impressão de documentos deverá ser realizada sob estrita necessidade operacional, devendo os mesmos serem destruídos após o seu uso, destruição a qual é de responsabilidade do colaborador que os imprimiu.

Todos os arquivos e documentos são identificados com aviso quanto à classificação da informação que contém, o qual deverá estar destacado para fácil e rápida observação da mensagem a qualquer colaborador. São as possíveis classificações:

Pública – informações que podem ser divulgadas e enviadas para fora da empresa, desde queacompanhadas dos devidos avisos legais (*"disclaimers"*).

- **Confidencial** – para informações que podem circular fora da empresa, porém de forma restrita a um destinatário ou conjunto de destinatários específico.

- **Uso Interno** – para informações cuja circulação fora da organização não é permitida. Na eventual necessidade de circulação externa de tais arquivos e documentos, deverá ser solicitada autorização específica ao Diretor de Risco e Compliance, que avaliará a plausibilidade e viabilidade da solicitação.
- **Restrita** – para informações cuja circulação fora da organização não é permitida, sendo ainda restrita apenas a seus destinatários dentro da empresa.

Na eventual necessidade de compartilhamento de informações consideradas sigilosas a terceiros contratados para prestação de serviços, tais terceiros deverão assinar termo de confidencialidade específico.

2.3.1 ASSINATURA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores da Fource Gestão de Recursos Ltda deverão assinar de forma prévia ao início efetivo da sua participação nos negócios da empresa um termo de estrito compromisso e confidencialidade em relação às informações que venham a obter como consequência do exercício das suas atividades, nos termos do Anexo I no Manual de Compliance, o qual se entende, inclusive, após eventual encerramento da sua relação com a empresa.

2.3.2 TRATAMENTO DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES

Para lidar com possíveis situações que gerem o vazamento de informações sigilosas, ainda que involuntariamente, toda a circulação de informação é acompanhada de um aviso legal relacionado ao eventual mau direcionamento. No aviso legal é informado que a mensagem é confidencial, e solicita-se, caso o receptor identifique não ser o destinatário pretendido, que ele imediatamente elimine quaisquer registos da mensagem, comunique o remetente do ocorrido, e abstenha-se de divulgar ou de qualquer forma utilizar a informação obtida.

Havendo a ciência de mau direcionamento / vazamento de informação confidencial, o Diretor de Risco e Compliance deverá ser imediatamente informado,

de tal forma que este possa analisar e mensurar a gravidade da situação, e possíveis cursos de ação em resposta ao incidente. Tais cursos de ação poderão levar:

- Ao desligamento dos quadros da empresa, caso a infração tenha sido cometida por funcionário;
- À rescisão do respetivo contrato, caso a infração tenha sido cometida por um prestador de serviços;
- À comunicação aos agentes envolvidos no contexto da informação vazada, e cujos interesses possam vir a ser prejudicados; e/ou
- À comunicação aos órgãos reguladores de mercado aplicáveis, para que, em determinada materialidade da informação, caso entendam necessário, estabeleçam plano de supervisão específico e/ou apliquem sanções.

3. VALIDADE DESTE DOCUMENTO

Este documento, “Código de Ética”, entra em vigor na data de publicação que consta na sua capa e com prazo de validade indeterminado. No entanto, deverá ser revisto em períodos não maiores que 12 (doze) meses.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por meio deste Termo, eu,_____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº_____, DECLARO para os devidos fins:

(i) Por meio deste instrumento declaro na presente data, ter recebido via e-mail, o Código de Ética ("Código") atualizado da Fource Gestão de Recursos Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.497.776/0001-58, ainda, declaro ter lido e sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no documento, incluindo as possíveis sanções decorrentes de condutas contrárias ao disposto no Manual de Compliance e Código de Ética;

(ii) Estar ciente de que os termos previstos neste Código passam a fazer parte dos meus deveres como colaborador da Fource Gestão de Recursos, incorporando-se às demais regras internas a serem adotadas;

(iii) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Risco e Compliance da Fource Gestão de Recursos qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

_____,_____de_____de_____.

Ass:_____

Nome: _____

_____

Fource Gestão de Recursos Ltda

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF/ME: CPF/ME: