



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

**AVENIDA MIGUEL SUTIL, N° 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15° ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06**

MANUAL DE COMPLIANCE



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	6
a. Objeto.....	6
b. Aplicabilidade do Manual.....	7
c. Ambiente Regulatório.....	7
d. Termo de Compromisso	8
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	9
a. Regras Gerais	9
b. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual	13
c. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual.....	13
d. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”)	14
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	15
a. Sigilo e Conduta	15
b. Informação privilegiada	17
c. <i>Insider Trading</i> e “Dicas”	18
d. <i>Front-running</i>	18
4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	19
a. Independência e autonomia institucional.....	19
b. Confidencialidade	20
c. Segregação de atividades	21
5. CONFLITO DE INTERESSES	22
a. Aspectos Gerais	22
b. Dever de informar.....	23
c. Procedimentos para mitigação de conflitos de interesses	24
d. Aceite das Operações.....	25



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

e. Segregação Física, Funcional e Sistêmica	25
6. POLÍTICA DE TREINAMENTO.....	25
a. Treinamento e Processo de Reciclagem.....	25
b. Implementação e Conteúdo	26
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	27
a. Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>).....	27
i. Ações de Prevenção e Proteção	28
ii. Acesso escalonado aos sistemas.....	30
iii. Senha e <i>Login</i>	31
iv. Uso de Equipamentos e Sistemas.....	31
v. Acesso Remoto.....	32
vi. Monitoramento e Controle de Acesso	32
vii. Monitoramento e testes	33
b. Plano de Identificação e Resposta	34
i. Identificação de Suspeitas.....	34
ii. Procedimentos de Resposta	34
c. Arquivamento de Informações.....	35
d. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios.....	36
e. Treinamento	36
f. Privacidade.....	36
f.1. Coleta de Dados.....	37
f.2. Da Retenção e Exclusão dos Dados Pessoais.....	37
g. Revisão da Política.....	37
8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO - CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”).....	38



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

a. Lavagem de dinheiro - Responsabilidades.....	38
8.a.1 Colaboradores	40
8.a.2 Serviços Prestados.....	41
8.a.3 Produtos Oferecidos	42
8.a.4 Canais de Distribuição.....	43
8.a.5 Clientes (passivo)	43
8.a.6 Prestadores de Serviços Relevantes	44
8.a.7 Agentes Envolvidos nas operações, ambientes de negociação e registro.....	49
8.a.7.1 Processo de Identificação dos Agentes Envolvidos	52
b. Análise e Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados	54
c. Comunicação ao COAF	54
d. Registro de Operações e Guarda de Documentos	56
9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	56
a. Abrangência das Normas Anticorrupção	57
b. Definição	58
c. Normas de Conduta	59
10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES	60
a. Vantagens e Benefícios proibidos	60
b. <i>Soft Dollar</i>	60
11. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE.....	61
12. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	62
a. Introdução	62
b. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	62
c. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA	62
d. Rotinas de Verificação.....	63



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

e. Treinamento	64
f. Processo de afastamento.....	64
ANEXO I	65
ANEXO II	68
ANEXO III	73
ANEXO IV	74



1. INTRODUÇÃO

a. Objeto

Este Manual de Compliance (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”) a respeito da atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários, tem por objetivo estabelecer, em conjunto com o Código de Ética, princípios, conceitos e valores que orientam a 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 desempenha como principais atividades: A gestão profissional de fundos de investimento e carteiras de títulos e valores mobiliários, sendo que, no caso dos fundos de investimento, estes serão constituídos, principalmente, como fundos exclusivos e/ou restritos, fundos de investimento multimercado, fundos de investimento em participações e fundos de investimento em direitos creditórios, os quais possuem ou podem possuir em suas carteiras: ações, opções e outros instrumentos conversíveis ou permutáveis em ações de companhias abertas ou fechadas, cotas de empresas limitadas, recibos de depósitos de valores mobiliários, cotas de fundos, operações compromissadas, títulos públicos, títulos de renda fixa, debêntures, notas promissórias, direitos creditórios, ativos de créditos em geral, bônus de subscrição, entre outros instrumentos análogos (“Fundos”).

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da Fource, no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Fource assume nos mercados em que atua.

A Fource e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer



manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, gênero, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Fource deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (em implementação), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; e (v) Política de rateio e divisão de ordem; (vi) Política de Privacidade (LGPD).

b. Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, notadamente àqueles que, por meio de suas relações ou funções na Fource, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

c. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do **Anexo I** a este Manual ("Termo de Compromisso"), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Fource (estando as principais transcritas no **Anexo III** deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Risco e Compliance.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste



Manual, bem como o disposto nos demais documentos da Fource que lhes forem entregues pelo Diretor de Risco e Compliance, bem como deverão firmar os respectivos Termos de Compromisso e Termos de Confidencialidade, conforme modelo deste termo constante no **Anexo II** ("Termo de Confidencialidade"), e entregar as vias assinadas ao Diretor de Risco e Compliance.

Não obstante, os novos Colaboradores que forem admitidos pela Fource deverão firmar estes documentos em até 7 (dias) dias contados da data de suas respectivas admissões e entregá-los assinados ao Diretor de Risco e Compliance.

d. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de Compliance e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de Compliance e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Fource, deverá ser levado para apreciação dos seus administradores, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Risco e Compliance aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê Operacional de Risco e Compliance, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Risco e Compliance sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar seus interesses,



de maneira a preservar os interesses da Fource e de seus clientes, com o objetivo de zelar pela reputação da empresa.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

a. Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance é uma atribuição do Sr. **Lucas Christofori Stefani**, inscrito no CPF/MF sob o nº 373.157.968-51, indicado como diretor responsável pela gestão de riscos e Compliance da Fource (“Diretor de Risco e Compliance”) em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário.

São obrigações do Diretor de Risco e Compliance, sem prejuízo das demais obrigações mencionadas ao longo deste Manual:

- i. Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- ii. Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de práticas que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Fource para apreciação de seus administradores.
- iii. Atender todos os Colaboradores da Fource.
- iv. Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- v. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Fource, inclusive por meio de treinamentos.



- vi. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual, no Código de Ética da Empresa ou nos demais documentos, e ainda, apreciar e analisar situações não previstas.
- vii. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- viii. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio do Comitê de Riscos e Compliance.
- ix. Tratar todos os assuntos que chegarem ao seu conhecimento dentro do mais **absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Fource**, como também dos Colaboradores envolvidos.
- x. Definir junto ao Comitê de Riscos e Compliance e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.
- xi. Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos no Manual de Compliance.
- xii. Encaminhar aos órgãos de administração da Fource, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da empresa.



- xiii. Zelar pela formalização de todas as eventuais garantias constituídas às obrigações dos Fundos geridos pela Fource, devendo interagir com os registros públicos e privados aplicáveis de modo a garantir a boa formalização e exequibilidade das referidas garantias.

O Diretor de Risco e Compliance poderá, eventualmente, e conforme o caso, adotar, também, as seguintes rotinas:

- i. Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos colaboradores, nos termos do Manual de Compliance e Código de Ética da Empresa; e
- ii. Aplicação de sanções administrativas, definidas pelo Comitê de Risco e Compliance, previstas neste Manual de Compliance por conta de eventuais infrações de Colaboradores.

Todo e qualquer Colaborador da Fource que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Fource, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar através ao Diretor de Risco e Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Comitê Operacional de Risco e Compliance se reúne, no mínimo, semestralmente, e é formado pelo Diretor responsável por risco e Compliance, pelo Diretor responsável pela gestão de ativos e por um analista de gestão, e deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Fource, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da Fource.

São atribuições do Comitê Operacional de Risco e Compliance da Fource relacionadas a este Manual:

- i. Revisar as metodologias e parâmetros de controle de riscos e de Compliance existentes, conforme aqueles definidos em sua Política de Gestão de Risco, Código de Ética e Conduta e no Manual de Compliance.



- ii. Atualizar os controles de limites regulatórios relacionados aos investimentos dos Fundos sob gestão da Fource.
- iii. Analisar as contrapartes das operações sob gestão.
- iv. Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas no Código de Ética, do Manual de Compliance da Fource, das demais políticas e manuais internos da gestora, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes.
- v. Apoiar a Auditorias Internas.
- vi. Estar aderente a Circular BACEN n.º 3.978 que traz a exigência de análise e procedimento voltado a conhecer os clientes, transações financeiras, instituições, funcionários, parceiros e prestadores de serviços terceirizados, igualmente em conformidade com o disposto nas Leis 9.613/98 e 12.683/12 e com as melhores práticas nacionais e internacionais.

As reuniões do Comitê Operacional de Risco e Compliance serão realizadas semestralmente, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Por fim, vale destacar que o Diretor de Risco e Compliance possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê Operacional de Risco e Compliance para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos. O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Código de Ética e Manual de Compliance da Fource, bem como das demais normas aplicáveis à Fource por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelos demais Diretores, será avaliada pelo Diretor de Risco e Compliance, o qual aplicará as sanções cabíveis, nos termos do Código de Ética e Manual de Compliance, garantido ao Colaborador, conforme o caso, o direito de defesa.



b. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Fource, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de Compliance e princípios que orientam as ações da empresa.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Risco e Compliance, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ao Diretor de Risco e Compliance.

c. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Fource que cheguem ao conhecimento do Diretor de Risco e Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Risco e Compliance utilizará os registros e sistemas referidos abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Risco e Compliance ou o Comitê Operacional de Risco e Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Fource.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento anual, a cargo do Diretor de Risco e Compliance, sobre o total, ou uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Risco e Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.



O Diretor de Risco e Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Risco e Compliance, eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

O Diretor de Risco e Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e Compliance junto a todas as áreas da Fource, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções e utilizará de planilhas e e-mail para se ter rastreabilidade das eventuais ações que devem ser tanto rotineiras quanto corretivas.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Risco e Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Risco e Compliance.

d. Sanções (“*Enforcement*”)

Eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance, conforme deliberação em Comitê Operacional de Risco e Compliance, garantindo ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis: penas de advertência, suspensão, desligamento, ou demissão de seu cargo no caso de Colaboradores que sejam empregados da Fource,



sem prejuízos do direito da Fource de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos, inclusive de imagem, e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A critério do Comitê Operacional de Risco e Compliance, a análise dos casos específicos poderá ser feita por terceiro independente, a fim de mitigar eventuais conflitos de interesse, advindos das relações internas na Fource. O terceiro independente produzirá relatório e parecer a respeito do caso, indicando potenciais medidas a serem tomadas, sendo a aplicação efetiva de tais medidas responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance.

A Fource não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Fource venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de Risco e Compliance implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Risco e Compliance da Fource em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Risco e Compliance. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão de seu cargo.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

a. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Fource, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da Fource.

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade (**Anexo II**), nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das



atividades da Fource. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no **Anexo III** deste Manual) e de Compliance da Fource.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Fource, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, incluindo:

1. *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
2. Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos Fundos;
3. Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos Fundos;
4. Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
5. Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
6. Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Fource e a seus sócios ou clientes;
7. Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Fundos;
8. Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e



9. Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Fource ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos parágrafos e itens a seguir.

Os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Fource qualquer documento que contenha informação confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente. Fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam informações confidenciais em locais públicos.

Sem prejuízo da colaboração da Fource com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente discutida pelo Comitê Operacional de Risco e Compliance, para que o Comitê decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

b. Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que (i) seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por



uma empresa com a Fource, com os Fundos ou com terceiros, ou
(ii) esteja relacionado com as atividades da Fource, das demais entidades de seu conglomerado ou dos Fundos.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

c. *Insider Trading* e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados da Fource).

Por sua vez, “Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Fource, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Qualquer Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados que possuir informações privilegiadas nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Risco e Compliance em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

d. *Front-running*

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

Os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados da Fource deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.



Caso os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Risco e Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, tiverem acesso a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Risco e Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Os treinamentos a respeito dessa política ocorrerão anualmente, em conformidade com o estabelecido no Item 6, abaixo.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

a. Independência e autonomia institucional

A Fource desempenha as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 21/2021. Referida atividade é exaustivamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), a qual exige medidas específicas para controlar o uso e acesso a informações confidenciais, privilegiadas e/ou estratégicas para o negócio.

Nesse sentido, a Resolução CVM nº 21/2021 estabelece em seu artigo 27 que o exercício da administração de carteiras de valores mobiliários deve ser segregado



das demais atividades exercidas pela empresa, com o objetivo de preservar as informações confidenciais e mitigar eventuais ocorrências de conflitos de interesses.

b. Confidencialidade

O *Control Room* é a área da Diretoria de Risco e Compliance responsável por manter as barreiras de informações da Fource, que são usadas para controlar e monitorar o fluxo de informações internas e privilegiadas.

Os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados das áreas de gestão de carteira fazem geralmente investimentos baseados somente em informações públicas, e evitam o acesso a informações não públicas. No entanto, uma vez que receberem informações privilegiadas devem imediatamente notificar seus supervisores e o *Control Room*, relatando os nomes das partes envolvidas, o momento da ocorrência e os detalhes da transação ou informação confidencial. Os Colaboradores e Provedores de Serviços e/ou de Profissionais Teceirizados são responsáveis por observar as políticas de barreiras de informações e os procedimentos aplicáveis ao seu local ou à sua atividade. As áreas que desempenham atividades de administração fiduciária e gestão de carteiras estão em locais isolados e protegidas por barreiras físicas e lógicas.

De modo a atender ao disposto acima, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, enquanto estiver desempenhando atividades junto à Fource, não poderá desempenhar qualquer atividade que possa caracterizar conflito de interesse.

O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados que, a qualquer tempo, no desempenho de suas funções na Fource, vislumbrar a possibilidade de ocorrência de uma situação de Conflito de Interesses com as atividades da Fource deverá comunicar imediatamente tal fato à Diretoria de Risco e Compliance da Fource, nos termos do Código de Ética e Conduta, indicando a extensão de seu interesse.

Cada Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados receberá instruções específicas com relação às suas permissões de acesso ao serviço de armazenamento de dados da Fource, de acordo com a sua área de atuação. Em caso de dúvidas quanto aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o



Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deve entrar em contato com o Diretor de Risco e Compliance.

A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas neste Manual de Compliance. O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Risco e Compliance para adoção das devidas providências.

c. Segregação de atividades

Apesar da independência e regras de conduta estabelecidas acima, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações poderão ser compartilhadas na base da necessidade (“*as-needed basis*”) no Comitê Operacional de Risco e Compliance, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

A segregação física é feita através do uso de controles de acesso entre as áreas de trabalho da Fource. A liberação de acesso e o monitoramento destes são realizados pela Diretoria de Risco e Compliance, que avalia quais as áreas cada colaborador necessita ter acesso para o exercício de suas atividades. Por fim, apenas a Diretoria de Risco e Compliance tem acesso a área onde estão localizados os servidores de dados e comunicação da Fource.

Áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses separadas por função ou espaço. Por exemplo: uso de portas com controles de acessos para segregar espaços físicos. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de colaboradores. O atendimento a clientes nas dependências da Fource deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

A Fource implementou uma estrutura de rede que permite restrição de acesso à informação entre áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses. A segregação virtual, que envolve a rede, sistemas e dados, é feita através do uso de controles de acesso entre as áreas de trabalho da Fource.

A liberação de acesso e o monitoramento destes são realizados pela Diretoria de Compliance, que avalia quais as áreas cada colaborador necessita ter acesso para



o exercício de suas atividades. Apenas a Diretoria de Risco e Compliance tem acesso a criação de usuários e a rede localizada nos servidores de dados e comunicação da Fource.

Cada colaborador tem seu perfil de utilização, que é controlado pela Diretoria de Risco e Compliance em colaboração com a área de tecnologia da informação da Fource. Além disso, usam-se redes de dados segregadas para os computadores dessas áreas. Há restrição de acesso a sistemas entre áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses, exemplo, uso de redes com sistemas segregadas para os computadores dessas áreas.

5. 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 consumir 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 de interesses

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.

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 salas segregadas, 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 da estrutura da Consultoria.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

a. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Fource possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento através do ambiente de cursos Anbima.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de



treinamento no ambiente Anbima em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades do mercado financeiro e da Fource, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Fource conforme o **Anexo III** deste Manual, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Fource entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a Fource adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado, no mínimo, anualmente, ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

b. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

O Diretor de Risco e Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e assiduidade de todos os Colaboradores, assegurando que todos estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Fource, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e dados pessoais segundo a Lei Geral de Proteção de Dados), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.



O Diretor de Risco e Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PRIVACIDADE E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

a. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

Para o exercício de suas atividades, a Fource identificou os seguintes principais riscos interno e externos aos quais estaria sujeita:

- i. Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Fource, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (e.g. e-mails e correspondências)
- ii. Sistemas: Informações sobre sistemas utilizados pela Fource e tecnologias desenvolvidas internamente ou por terceiros, suas possíveis ameaças e vulnerabilidades.
- iii. Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte das rotinas da Fource.
- iv. Governança e Gestão de Risco: a eficácia da gestão de riscos pela Fource quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e continuidade de negócios.

Especificamente com relação à segurança cibernética, em linha com o disposto no Guia de Cibersegurança da ANBIMA:



- i. Malware: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (e.g. vírus, cavalos de troia, *spyware*, *ransomware*);
- ii. Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*pharming*, *pishing*, *vishing*, *smishing* e acesso pessoal);
- iii. Ataque de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- iv. Invasões (*advanced persistente threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

i. Ações de Prevenção e Proteção

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Fource e as disposições deste Manual. A Coordenação direta das atividades relacionadas esta política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Risco e Compliance, que também é responsável por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede Fource e circulem em ambientes externos à Fource com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito por qualquer dos membros do Comitê Operacional de Risco e Compliance.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos ocorrer em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Fource. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Fource.

A utilização dos ativos e sistemas da Fource, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado deles para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Fource.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Fource.

A visualização de sites, blogs, fotoblogs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser



conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, as senhas de acesso são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Comitê Operacional de Risco e Compliance juntamente à equipe de tecnologia, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados. Dessa forma, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o fato a qualquer dos membros do Comitê Operacional de Risco e Compliance.

ii. Acesso escalonado aos sistemas

O acesso como “administrador” de área de desktop será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Risco e Compliance, que determinará os privilégios e níveis de acesso de usuários a determinados Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados.

A Fource mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente os que contenha Informações Confidenciais, de acordo com suas



funções e responsabilidades, podendo monitorar o acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados as referidas pastas e documentos.

iii. Senha e Login

A senha e login para acesso a dados nos computadores da Fource, bem como e-mails acessados remotamente, que devem ser conhecidas pelo respectivo usuário e são pessoais e intransferíveis, devendo ser mantidas em sigilo pelos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados.

Para a segurança dos perfis de acesso, as senhas de acesso são parametrizadas conforme regras determinadas pelo Comitê Operacional de Risco e Compliance e equipe de tecnologia, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, sendo certo que deverão ser alteradas a cada 2 (dois) meses.

iv. Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados será responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos sob sua responsabilidade. Os ativos e sistemas da Fource, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destinam apenas para fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação ao uso profissional.

Todo Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deve ser cuidadoso na utilização do seu equipamento e sistemas, bem como zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados identifique má conservação uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deverá comunicar ao Diretor de Risco e Compliance.



v. Acesso Remoto

A Fource permite acesso remoto pelos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, desde que o acesso seja sempre feito mediante senha para acesso aos e-mails e arquivos.

Os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados são instruídos a manter softwares de proteção contra *malwares*/vírus nos dispositivos remotos e relatar ao Diretor de Risco e Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética, ou outro incidente que possa afetar informações da Fource em ambiente remoto. Informações confidenciais não poderão ser armazenadas em dispositivos pessoais.

vi. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso pelos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados nas dependências da Fource é realizado por meio de crachá de acesso, pessoal e intransferível, o qual é disponibilizado a cada Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados no momento de sua contratação pela Fource.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Fource, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, a Fource monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a Fource:



- i. Mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados e pode monitorar o acesso a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
- ii. Pode monitorar o acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados a sites, blogs, fotoblogs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- iii. Pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Fource para a atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Fource.

vii. Monitoramento e testes

O Diretor de Risco e Compliance (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

- i. Deverá monitorar, por amostragem, o acesso dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados a sites, blogs, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- ii. Deverá monitorar, por amostragem, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Fource para a atividade profissional de cada Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento da Fource; e



- iii. Deverá verificar, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Risco e Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

b. Plano de Identificação e Resposta

i. Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Fource (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Risco e Compliance prontamente. O Diretor de Risco e Compliance determinará quais membros da administração da Fource e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

ii. Procedimentos de Resposta

O Diretor de Risco e Compliance irá requerer da equipe de tecnologia, através de Comitê, explicações acerca de qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Fource de acordo com os critérios abaixo:

- i. Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- ii. Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;



- iii. Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- iv. Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- v. Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- vi. Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Fource, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- vii. Determinação do responsável (ou seja, a Fource ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de Risco e Compliance, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

c. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8 abaixo), em conformidade a Resolução CVM nº 21, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor.



d. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios

A Fource possui um Plano de Continuidade de Negócios, a fim de evitar a descontinuidade operacional em situações de falta de acesso ao escritório sede.

Diariamente, todos os arquivos localizados na rede de arquivos são copiados, de maneira automática para um destino em nuvem. Os backups são feitos instantaneamente.

A Fource, também utiliza servidores de e-mail externos, o que permite que os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados possam acessar a rede e e-mails via home-office, caso haja qualquer contingência que impossibilite o desempenho das respectivas funções dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados na sede da Fource, e possibilitando a continuidade das atividades da Fource até que a respectiva contingência seja sanada.

e. Treinamento

O Diretor de Risco e Compliance organizará treinamento anual dos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de Compliance (conforme descrito no item 6 acima).

f. Privacidade

Esta Política se aplica a todas as formas de coleta de dados pessoais que permitem a prestação ou aprimoramento dos serviços da Fource.

As práticas descritas neste tópico se aplicam ao tratamento de dados pessoais no Brasil e estão sujeitas à legislação aplicável, sobretudo, mas não se limitando à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.



f.1. Coleta de Dados

A coleta de dados tem início a partir do momento em que a contraparte (fornecedor, colaborador ou terceirizado) deseja iniciar/atualizar seus dados em nossa base, fornecendo alguns dados pessoais. Cabe ressaltar que em alguns casos os dados são fornecidos diretamente pela contraparte, mas também, poderá ser coletado de forma automática pela Fource.

Ao aceitar os termos de nossas políticas, entende-se que a contraparte concorda expressamente em informar apenas dados pessoais verdadeiros, atuais e precisos e em não alterar a sua identidade ou seus dados de qualquer forma no acesso e na utilização dos serviços ofertados pela Fource. O informante será o único responsável pelas informações falsas, desatualizadas ou imprecisas que fornecer à Fource.

f.2. Da retenção e exclusão de dados pessoais

A Fource garante que durante o período em que a contraparte for um cliente ou colaborador, durante o uso dos nossos serviços e por todo o período em que armazenarmos os seus dados pessoais, eles serão mantidos em ambiente seguro e controlado.

Mesmo após a finalização da utilização de nossos produtos e serviços e quando autorizado por lei, a Fource poderá armazenar seus dados pessoais por um período adicional para fins de auditoria, cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, para o exercício regular de direito ou ainda pelo prazo necessário de acordo com a base legal que justifique a retenção dos dados.

g. Revisão da Política

O Diretor de Risco e Compliance deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação, Privacidade e Segurança Cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos



permaneçam consistentes com as operações comerciais da Fource e acontecimentos regulatórios relevantes.

8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO - CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

a. Lavagem de dinheiro - Responsabilidades

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, igualmente em conformidade no cumprimento das regulamentações específicas do Bacen sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD-FTP) – Circular 3.978/20 e a Carta Circular 4.001/20 a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Fource para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da Fource. Ainda, é responsabilidade de todos os Colaboradores da Fource cumprir, quando aplicável, imediatamente e sem aviso prévio aos sancionados, as medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do Conselho de Segurança das Nações Unidas.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Sr. Lucas Christofori Stefani, inscrito no CPF/MF sob o nº 373.157.968-51 (Diretor de Risco e Compliance).

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Fource, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Risco e



Compliance.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão no caso de Colaboradores que sejam empregados da Fource e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Risco e Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores e gestor dos Fundos, da presente política de combate à lavagem de dinheiro da Fource. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela Fource e pelos administradores dos Fundos que são ou venham a ser geridos pela Fource, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os Fundos devem ser objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Risco e Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê Operacional de Risco e Compliance, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

Ainda, o Diretor de Risco e Compliance emitirá relatório anual (exigido pelo Banco Central do Brasil) listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.



Sem prejuízo do disposto acima, nos termos da Resolução nº 50/2021, a Fource deve, no limite de suas atribuições, identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de LDFT inerente às suas atividades enquanto gestora de recursos no mercado de valores mobiliários, adotando uma Abordagem Baseada em Risco (“ABR”) para garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados, assegurando efetivo cumprimento das regras e normativas aplicáveis. Desta forma, a Fource deverá, nos limites de sua atribuição, classificar em baixo, médio e alto risco de LDFT, as categorias abaixo indicadas:

- I. Colaboradores (8.a.1);
- II. Serviços Prestados (8.a.2);
- III. Produtos Oferecidos (8.a.3);
- IV. Canais de Distribuição (8.a.4);
- V. Clientes (8.a.5);
- VI. Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados (8.a.6); e
- VII. Agentes envolvidos nas operações, ambientes de negociação e registro (8.a.7).

A Fource, por meio do Diretor de Risco e Compliance, monitorará a adequação dos critérios utilizados nesta Política para a definição e classificação da sua ABR (Abordagem Baseada em Risco), que foram elaboradas levando em conta a visão de outras áreas estratégicas, tais como Área de Gestão, Área de Riscos e Jurídico.

8.a.1. Colaboradores

A área de Compliance realiza análise de *background check* de todos os seus Colaboradores, diante das eventuais contratações, com o intuito de prevenir situações



de LDFT. Caso seja identificado algum ponto relevante do ponto de vista de Compliance, será levado de forma sigilosa ao Comitê de Compliance, que irá avaliar o caso e optar pela continuação ou não da contratação do funcionário.

8.a.2. Serviços Prestados

Em relação aos serviços prestados, a Gestora informa que desenvolve, exclusivamente, a atividade de gestão de recursos de terceiros. Tendo em vista os elementos abaixo descritos, a Gestora classifica os serviços por ela prestados, de maneira geral, como de “Baixo Risco” em relação à LDFT, sem prejuízo de aspectos abordados nas análises descritas nos itens 8.a.3 a 8.a.7 abaixo poderem ser classificados como de “Médio Risco” ou “Alto Risco” para fins de LDFT, conforme o caso.

- I. A atividade exclusiva de gestão de recursos de terceiros desempenhada pela Gestora;
- II. A atividade acima indicada é altamente regulada e supervisionada pela CVM e pela ANBIMA;
- III. Os Colaboradores são periodicamente treinados em relação às regras de PLDFT;
- IV. Os prestadores de serviços relevantes dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, tais como administradores fiduciários, distribuidores e custodiantes, são devidamente registrados e supervisionados pela CVM e ANBIMA, e, conforme o caso, pelo Banco Central do Brasil (“BACEN”);
- V. Os recursos colocados à disposição da Gestora são oriundos de contas mantidas junto a instituições financeiras e, portanto, já passaram necessariamente pelo crivo das políticas e procedimentos de PLDFT de tais instituições;
- VI. A gestão de recursos de terceiros é realizada pela Gestora, em relação à



maioria de seus produtos, de forma totalmente discricionária; e

VII. Os ativos adquiridos pelos produtos sob gestão da Gestora são negociados, em sua maioria, em mercados organizados.

A forma de monitoramento dos serviços prestados pela Gestora se dará a partir de: a) acompanhamento constante da regulamentação e autorregulação em vigor aplicáveis à sua atividade, de forma a manter suas políticas internas e atuação sempre aderentes aos normativos vigentes; b) treinamento e preparo constante de seus Colaboradores, conforme definido nesta Política; e c) avaliação do impacto às definições aqui previstas em razão de eventuais novos serviços a serem prestados pela Gestora.

8.a.3. Produtos Oferecidos

Os produtos oferecidos pela Fource são Fundos de Investimento, notadamente fundos exclusivos e/ou restritos, fundos de investimento multimercado, fundos de investimento em participações e fundos de investimento em direitos creditórios, os quais possuem ou podem possuir em suas carteiras: ações, opções e outros instrumentos conversíveis ou permutáveis em ações de companhias abertas ou fechadas, cotas de empresas limitadas, recibos de depósitos de valores mobiliários, cotas de fundos, operações compromissadas, títulos públicos, títulos de renda fixa, debêntures, notas promissórias, direitos creditórios, ativos de créditos em geral, bônus de subscrição, entre outros instrumentos análogos, classifica os seus produtos, de maneira geral, como de Baixo Risco de LDFT. Os produtos são determinados em observância aos seguintes graus de risco:

“Alto Risco”: são produtos que prevejam a existência de comitê de investimento formado por membros indicados por terceiros que não a Gestora (investidores ou consultores de investimento nomeados pelos investidores, por exemplo) que tenha como competência a tomada de decisão final quanto aos investimentos e desinvestimentos, bem como de indicação dos cotistas ou partes a eles ligadas para atuar nas entidades investidas pelos produtos, tais como em



determinadas estruturas de fundos de investimento em participações.

“Médio Risco”: são produtos que possuam a possibilidade de interferência ou recomendação, em maior ou menor grau, por terceiros (investidores ou consultores de investimento nomeados pelos investidores, por exemplo) na tomada de decisão de investimento e desinvestimento pela Gestora, ainda que a decisão final fique a cargo da Gestora, tais como em estruturas de fundos de investimento que possuam conselho ou comitê consultivo.

“Baixo Risco”: demais produtos que atribuam a discricionariedade plena e exclusiva à Gestora ao longo de todo o processo de tomada de decisão de investimento e desinvestimento.

A Gestora, com base na classificação de risco atribuída nos termos do item acima, procederá com a sua atuação e monitoramento com relação aos respectivos produtos da seguinte forma: “Alto Risco”, a cada 12 (doze) meses; “Médio Risco”, a cada 24 (vinte e quatro); e para a classificação de “Baixo Risco”, não haverá necessidade de quaisquer providências adicionais além daquelas previstas nesta Política.

8.a.4. Canais de Distribuição

Em relação aos canais de distribuição, a Gestora não utiliza distribuição de cotas.

8.a.5. Clientes (passivo)

A Fource não possui relacionamento comercial direto com os Investidores. Dessa forma, destaca-se que o mero conhecimento da identidade dos investidores pela Gestora para implementação de ordens de boletagem (aplicações e resgates enviadas pelos distribuidores ao administrador fiduciário) ou decorrentes do mero cadastramento realizado pelos investidores junto à Gestora para fins de recebimento de materiais institucionais (*mailing*), não os caracteriza como “Clientes Diretos”, tendo



em vista que, nesses casos, o relacionamento comercial direto com o cliente continua sendo desempenhado pelo referido distribuidor contratado e não com a Gestora.

Adicionalmente, considerando que a Gestora não é distribuidora das cotas dos fundos de investimento sob sua gestão (e conseqüentemente não possui relacionamento comercial direto com os investidores), a responsabilidade direta pela fiscalização do passivo (ou seja, dos investidores) para fins de PLDFT deverá recair sobre os distribuidores dos fundos sob gestão da Gestora, que deverão possuir políticas e procedimentos próprios de PLDFT, ficando a Gestora responsável pela realização de determinadas providências em relação a tais prestadores de serviços, conforme detalhado no item 8.a.6 abaixo.

8.a.6. Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados

No caso de Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados contratados para os produtos sob gestão da Gestora ("Prestadores de Serviços dos Produtos"), após a elaboração de relatórios de *background check* pela Diretoria de Risco e Compliance, os procedimentos devem ser implementados de acordo com o perfil e o propósito de relacionamento, visando a prevenir a realização de negócios com pessoas declaradas inidôneas ou suspeitas por envolvimento em atividades ilícitas. A Gestora realiza a classificação dos Prestadores de Serviços dos Produtos por grau de risco com o objetivo de destinar maior atenção àqueles que demonstrem maior probabilidade de apresentar envolvimento com LDFT, nos termos a seguir descritos.

I. Prestadores de Serviços dos Produtos que não possuam relacionamento comercial direto com os investidores

Caso a Gestora participe dos contratos firmados com os Prestadores de Serviços dos Produtos, a Gestora envidará melhores esforços para fazer constar cláusula contratual atribuindo a obrigação dos Prestadores de Serviços dos Produtos em declarar a completa observância da regulamentação em vigor relativa à PLDFT,



notadamente a Resolução nº 50/2021, e no que diz respeito à:

- a. Existência de política de PLDFT, em documento escrito e passível de verificação, compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da instituição, contemplando critérios definidos mediante a abordagem baseada em risco para os fins necessários;
- b. Efetiva instituição da alta administração;
- c. Nomeação de diretor estatutário, responsável pelo cumprimento das normas estabelecidas na Resolução nº 50/2021; e
- d. Realização de treinamentos periódicos de seus funcionários, notadamente no que diz respeito à PLDFT.

Caso o Prestador de Serviços do Produto se recuse a declarar o exposto acima, o Diretor de PLDFT deverá avaliar a oportunidade de iniciar e/ou manter o relacionamento com tal Prestador de Serviços do Produto, sendo certo que, em caso afirmativo, a Gestora deverá considerar este prestador como “Alto Risco” e com isso, adotar procedimentos robustos de verificação, nos limites das suas atribuições. Por outro lado, caso a Gestora não possua qualquer relacionamento contratual com o Prestador de Serviços do Produto que não tenha o relacionamento comercial direto com os investidores (tipicamente, os custodiantes), ela estará, portanto, desobrigada de quaisquer providências com relação a tal prestador de serviços.

II. Prestadores de Serviços dos Produtos que possuam relacionamento comercial direto com os investidores

No caso dos Prestadores de Serviços dos Produtos que possuam relacionamento comercial direto com os investidores (distribuidores), independentemente de possuírem ou não relacionamento contratual com a Gestora no âmbito dos produtos sob gestão, a Gestora deverá:



- a. Considerar, para fins da abordagem baseada em risco de LDFT, a partir da solicitação e análise da política de PLDFT, as respectivas regras, procedimentos e controles internos dos Prestadores de Serviços dos Produtos, as quais deverão estar compatíveis com a natureza e relevância do serviço prestado, contemplando critérios definidos mediante a abordagem baseada em risco para os fins necessários, conforme julgamento da Diretoria de Risco e Compliance;
- b. Obter confirmação da existência de programa de treinamentos periódicos dos funcionários dos Prestadores de Serviços dos Produtos relativamente à PLDFT;
- c. Buscar a implementação de mecanismos de intercâmbio de informações com as áreas de controles internos dos Prestadores de Serviços dos Produtos, observados eventuais regimes de sigilo ou restrição de acesso previstos na legislação, devendo a Diretoria de Risco e Compliance avaliar, no âmbito e no decorrer do desempenho das atividades de tais prestadores de serviços, as informações que deverão ser objeto de intercâmbio de informações, buscando a plena atuação dos Prestadores de Serviços dos Produtos; e
- d. Avaliar a pertinência e oportunidade de solicitar informações adicionais aos Prestadores de Serviços dos Produtos, por meio de intercâmbio de informações, nos termos da alínea “c” acima.

III. Definição de risco dos Prestadores de Serviços dos Produtos serão classificados pelos seguintes graus de risco:

“Alto Risco”: prestadores de serviços que:

- a. Não aceitem a inclusão de cláusula contratual relativa à declaração quanto ao cumprimento e aderência de suas políticas e procedimentos internos ao disposto na regulamentação e autorregulação em vigor relacionadas à PLDFT;



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

- b. Não possuam políticas de PLDFT ou, ainda que as possuam, estas não estejam devidamente atualizadas à regulamentação em vigor, notadamente quanto à Resolução nº 50, em documento escrito e passível de verificação;
- c. Não tenham instituído a alta administração;
- d. Não tenham nomeado diretor estatutário responsável pelo cumprimento das normas estabelecidas na Resolução nº 50; e/ou
- e. Tenham sido julgados como culpados em processos sancionadores da CVM nos últimos 5 (cinco) anos decorrentes de falhas na adoção de procedimentos de PLDFT.

“Médio Risco”: prestadores de serviços que:

- a. Não possuam, conforme critério de avaliação próprio da Gestora, política de PLDFT compatível com a natureza e relevância do serviço prestado, contemplando critérios definidos mediante a abordagem baseada em risco para os fins necessários; e/ou
- b. Tenham sido parte (porém sem que ainda tenha ocorrido julgamento) de processos sancionadores da CVM nos últimos 5 (cinco) anos decorrentes de falhas na adoção de procedimentos de PLDFT e/ou processos que tenham sido indicados no Formulário de Referência;

“Baixo Risco”: os demais prestadores de serviços não enquadrados em qualquer dos itens acima.

A Fource deverá avaliar as situações abaixo listadas e adotá-las como medida de eventual alteração dos critérios de sua classificação de ABR (Abordagem Baseada em Risco) em relação aos Prestadores de Serviços dos Produtos:

- a. A alteração da relevância da prestação de serviço do ponto de vista do risco de



LDFT;

- b. A classificação da área geográfica em que o Prestador de Serviço do Produto está domiciliado;
- c. Se o Prestador de Serviço do Produto tem qualquer relacionamento comercial com PEP;
- d. Se o Prestador de Serviço do Produto é um órgão público ou foi recomendado ou encaminhado à Gestora por um PEP;
- e. Se os setores de mercado em que o Prestador de Serviço do Produto está ativo representam risco de LDFT; e
- f. Se a estrutura de taxas ou o método de pagamento são pouco usuais (tal como requisito para pagamento em dinheiro, pagamento a outras entidades que não o Prestador de Serviço do Produto, pagamento para contas mantidas em países diversos do país em que o Prestador de Serviço do Produto está domiciliado ou onde os serviços são executados).

Ademais, em razão da classificação de risco atribuída aos prestadores de serviços relevantes, além da elaboração de novos relatórios de *background check* pela Diretoria de Risco e Compliance, serão tomadas as medidas abaixo indicadas conforme periodicidade aplicável:

“**Alto Risco**”: a Diretoria de Risco e Compliance deverá avaliar a oportunidade de iniciar e/ou manter o relacionamento com tal prestador de serviços, sendo certo que, em caso afirmativo, a Gestora deverá, a cada 12 meses:

- a. Solicitar e avaliar criteriosamente o relatório anual de Compliance objeto do art. 25 da Resolução nº 21/2021;
- b. Solicitar e avaliar criteriosamente o relatório anual para fins de atendimento da



Resolução nº 50/2021;

- c. Garantir que exista efetivo mecanismo de intercâmbio de informações com as áreas de controles internos dos prestadores de serviços; e
- d. Solicitar o relatório de acompanhamento de eventual plano de ação e procedimentos de melhorias internas adotados no caso de julgamentos no âmbito de processos sancionadores da CVM ou de procedimentos de apuração de irregularidade da ANBIMA; e/ou
- e. Realizar diligência *in loco* no prestador de serviço, conforme avaliação e oportunidade.

“Médio Risco”: A cada 24 (vinte e quatro) meses a Gestora deverá:

- a. Realizar o levantamento e a verificação das informações e documentos obtidos dos prestadores de serviços quando do início do relacionamento; e
- b. Providenciar o acompanhamento de eventuais notícias e/ou informações públicas que coloquem em risco a imagem do prestador de serviços e possam afetar suas operações.

“Baixo Risco”: A cada 60 (sessenta) meses a Fource deverá realizar o levantamento e a verificação das informações e documentos obtidos dos prestadores de serviços quando do início do relacionamento.

8.a.7. Agentes Envolvidos nas operações, ambientes de negociação e registro

A Fource, no âmbito de suas atividades, entende que os mercados regulamentados de negociação de ativos, tais como a bolsa de valores e o mercado de balcão organizado, já oferecem adequados procedimentos para fins de PLDFT. Por outro lado, no caso de negociações privadas, a Fource entende haver um maior risco



de LDFT, razão pela qual atribui a necessidade de análise mais detalhada das operações.

Com isso, nas operações ativas (investimentos), a Fource deverá proceder com o levantamento dos documentos e informações dos agentes envolvidos que sejam, no julgamento da Fource, os efetivamente relevantes para fins de PLDFT, que podem incluir, conforme o caso, a contraparte da operação, o emissor do ativo, os intermediários e consultores, escrituradores e custodiantes (aqueles efetivamente relevantes denominados “Agentes Envolvidos”).

No caso das operações ativas, a coleta das informações e documentos, conforme o caso e Agente Envolvido a ser analisado, será realizada pela elaboração de relatórios de *background check* pela Diretoria de Risco e Compliance, e conforme procedimentos internos específicos à natureza e complexidade das operações, por meio de *due diligence* legal e financeira, tais como:

- I. Identificação de todas as partes relevantes envolvidas na operação, analisando a estrutura societária para a verificação de situações que apresentem qualquer atipicidade que deva ser levada em conta para fins de LDFT, como, por exemplo, estruturas com partes relacionadas em diferentes pontas do ativo;
- II. Consulta das listas obrigatórias não apenas em relação à sociedade emissora dos ativos, mas também de seus beneficiários finais e respectivos administradores;
- III. Análise da estrutura de governança dos Agentes Envolvidos, da sua localização geográfica e da sua reputação e percepção de mercado;
- IV. Consulta das listas obrigatórias não apenas em relação à sociedade emissora dos ativos, mas também de seus beneficiários finais e respectivos administradores;
- V. Análise de eventuais atipicidades relativas à situação econômico-financeira (quadro atual e perspectivas/projeções) da empresa objeto do investimento ou da empresa na qualidade de devedora de determinado ativo;
- VI. Análise de eventuais atipicidades nas constituições das garantias relativas



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, N° 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15° ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

- aos ativos a serem adquiridos, inclusive com relação à observância dos requisitos formais para a sua constituição e às avaliações de adequação do(s) tipo(s) de garantia(s) escolhidas para determinado ativo;
- VII. Análise da origem do ativo e suas negociações ao longo do tempo até a aquisição pela contraparte, caso aplicável ao caso;
 - VIII. Análise e verificação da adequação da precificação do ativo;
 - IX. Em se tratando especificamente de empreendimentos imobiliários, análise da viabilidade do projeto, a demanda, potencial de valor geral de venda – VGV, renda e demais riscos relacionados tipicamente ao tipo de estrutura, bem como o nível de adequação das premissas negociais do ativo, incluindo o preço, condições de pagamento e remuneração dos intermediários;
 - X. Em relação aos ativos securitizados, análise acerca de eventual atipicidade em relação à adequação do lastro, do fluxo de pagamento do ativo e da qualidade da(s) garantia(s) apresentadas; e/ou
 - XI. Realização de visita *in loco* nos Agentes Envolvidos, caso necessário.

Ademais, a Fource deverá buscar que os contratos relevantes a serem firmados com as contrapartes no âmbito das operações acima contemple cláusula expressa de declaração das partes quanto à observância integral da legislação e regulamentação de PLDFT aplicáveis.

No caso das negociações privadas que tenham como contraparte outros fundos de investimento, a Fource poderá solicitar exclusivamente as informações cadastrais ao administrador fiduciário e ao gestor de recursos de tal fundo de investimento, e não dos demais Agentes Envolvidos. Em havendo necessidade, conforme avaliação da Diretoria de Risco e Compliance, poderá ainda ser requisitado o QDD Anbima (Questionário de *Due Diligence*) do administrador fiduciário, para fins de verificação dos itens relativos aos procedimentos adotados para PLDFT.

Por fim, para o pleno atendimento das regras de PLDFT constantes da regulamentação e autorregulamentação em vigor, a Fource adota, observados eventuais regimes de sigilo ou restrição de acesso previstos na legislação, o



intercâmbio de informações com o administrador fiduciário dos fundos de investimento sob gestão da Fource. Dentro desse mecanismo, a Gestora deverá comunicar o administrador fiduciário: (i) caso a Fource identifique, na contraparte das operações realizadas pelos fundos sob sua gestão, a participação de PEP, de organização sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica, ou, ainda, de pessoas com sede em jurisdição *offshore* que (i.1) seja classificada por organismos internacionais, em especial o GAFI/FATF, como não cooperante ou com deficiências estratégicas, em relação à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; (i.2) faça parte de lista de sanções ou restrições emanadas pelo CSNU; ou (i.3) não possua órgão regulador do mercado de capitais, em especial, que tenha celebrado com a CVM acordo de cooperação mútua que permita o intercâmbio de informações financeiras de investidores, ou seja signatário do memorando multilateral de entendimento da OICV/IOSCO, e (ii) em relação às operações que tenham sido objeto de comunicação ao COAF pela Fource.

8.a.7.1. Processo de identificação de Agentes Envolvidos

Em consonância com o disposto na Resolução CVM nº 50, o Diretor de Risco e Compliance possui como principais poderes e contribuições:

- a. Avaliar os possíveis casos de transações ou operações suspeitas;
- b. Garantir que os mecanismos estejam em vigor para o registro e monitoramento apropriado de documentos relacionados a esta Política;
- c. Elaborar relatório relativo à avaliação interna das situações de risco a ser encaminhado aos órgãos da alta administração (CVM), anualmente, até o último dia útil do mês de abril, explicitando se há pessoas expostas politicamente e/ou organizações sem fins lucrativos;
- d. Fornecer ou promover o treinamento desta Política e procedimento aos responsáveis;



- e. Garantir a metodologia de treinamentos e comunicação adequada aos requisitos desta Política;
- f. Apoiar a implantação, a manutenção e o aprimoramento desta Política;
- g. Apresentar recomendações para mitigar os riscos identificados; e
- h. Revisar e atuar em caso de ocorrências de exceções a esta Política.
- i. Ademais, o relatório que trata o inciso “c” acima deverá conter tabela relativa ao ano civil anterior, contendo: (a) Número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por hipótese; (b) Número de análises realizadas durante o ano civil; (c) Número de comunicações de operações suspeitas reportadas à Unidade de Inteligência Financeira; e (d) A data do reporte da declaração negativa enviado à CVM, comunicando a não ocorrência, no ano civil anterior, de situações, operações ou propostas de operações suspeitas.

A equipe responsável pela análise dos eventos descritos nesta Política, sob a orientação do Diretor de Risco e Compliance, será composta por profissionais com qualificação técnica e experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à Prevenção e Combate à Lavagem, sendo compatível com o porte e complexidade de suas operações e possui absoluta independência e autonomia frente ao Diretor de Gestão e sua equipe.

O Diretor de Risco e Compliance poderá, caso necessário: (i) determinar a suspensão das negociações entendidas como transações ou operações suspeitas; e (ii) entrar em contato com as autoridades competentes a seu critério, sem precisar de prévia autorização.

No entanto, a Fource sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e



características do ativo a ser investido.

b. Análise e Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A Fource deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os Fundos, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

c. Comunicação ao COAF

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, nos termos do art. 22 da Resolução CVM nº 50/2021, comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira:

- a. Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.
- b. Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.
- c. Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;
- (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais



para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo.

- d. Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.
- e. Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento.
- f. Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.
- g. Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado; (i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada.
- h. Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.
- i. Os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de que trata o parágrafo acima devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.



d. Registro de Operações e Guarda de Documentos

Devem ser conservados durante 05 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao do encerramento do relacionamento ou da conclusão das operações, no mínimo, os seguintes documentos:

- a. Registro das operações/transações;
- b. Pagamentos efetuados no âmbito da prestação dos serviços de gestão de carteiras;
- c. Comunicações das operações incomuns encaminhadas ao órgão regulador; e
- d. Dossiê do cliente.

A obrigação de conservar o documento independe das que impõe outras normas, como a legislação fiscal. Além da conservação das informações, a Fource possui um sistema de controle que garante (i) que as transações sejam executadas de acordo com autorização da pessoa responsável; (ii) que as transações sejam registradas com o formato e conteúdos necessários para a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com as regras contábeis; (iii) os arquivos somente sejam acessados por pessoas autorizadas; e (iv) os registros são conferidos periodicamente com os ativos e eventuais discrepâncias são imediatamente remediadas.

9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Fource está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas Anticorrupção”).



Qualquer violação desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção puderem resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Fource e/ou seus Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Quaisquer indícios ou suspeitas de violação desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção, seja pelos Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados da Fource, deverão ser levados imediatamente ao conhecimento do Diretor de Risco e Compliance, o qual investigará o caso e o levará para discussão no Comitê Operacional de Risco e Compliance.

a. Abrangência das Normas Anticorrupção

Normas Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios, colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas Anticorrupção, sem limitação:

- (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.



As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção.

b. Definição

Nos termos das Normas Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contraprincípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. no tocante a licitações e contratos:
 - e. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - f. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de



procedimento licitatório público;

- g. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- h. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- i. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- j. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- k. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- l. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

c. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.



Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

a. Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, ressalvadas as hipóteses e condições previstas neste Manual, sendo que tal cumprimento deverá ser declarado pelo Colaborador quando da assinatura do Termo de Compromisso anexo à presente.

b. *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.

11. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Fource deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização, na medida do possível e viável, de materiais recicláveis nas suas atividades; (b) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (c) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (d) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Fource incentiva seus Colaboradores e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.



12. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

a. Introdução

A Fource se preocupa com a qualidade do serviço executado e para manter o alto padrão na entrega dos serviços, aderiu a uma política de qualificação de seus profissionais, incentivando seus colaboradores a se certificarem de acordo com suas funções e tarefas.

b. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da Fource como gestora recursos de terceiros, a Fource identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Em complemento, a Fource destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na Fource e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da Fource, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

c. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Risco e Compliance deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.



Conforme acima exposto, a CGA/CGE é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da Fource, de forma que o Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Risco e Compliance se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Risco e Compliance deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador, ou caso seja necessária a contratação, que a certificação seja obtida no prazo não superior a 90 dias.

O Diretor de Risco e Compliance também deverá checar se colaboradores que estejam se desligando da Fource estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Fource.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Risco e Compliance, conforme disposto abaixo.

d. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Risco e Compliance deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, o Diretor de Risco e Compliance deverá, mensalmente, contatar os demais diretores e requisitar informações a respeito de algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida



pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos sob gestão da Fource.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

e. Treinamento

O Diretor de Risco e Compliance organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de Compliance (conforme descrito no item 6 acima).

Serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis às atividades da Fource, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Fource, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão e/ou ao Comitê de Ativos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

f. Processo de afastamento

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Fource, deverão assinar documentação prevista no Anexo IV comprovando o afastamento da Fource.



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

Estou ciente de que o disposto no Código de Ética, no Manual de Compliance, e nas Políticas de Gestão de Riscos, e de Rateio e Divisão de Ordens da FOURCE GESTORA. (“Fource”), passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Fource, bem como o disposto no Termo de Confidencialidade.

Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Fource qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Fource.

A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, ou desligamento ou exclusão, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Fource e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Fource, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Risco e Compliance em conjunto com os administradores da Fource, as aplicações em ações, opções, recibos de depósitos de valores mobiliários, cotas de fundos, operações compromissadas, títulos de renda fixa (exceto títulos públicos), debêntures, notas promissórias, direitos creditórios, ativos de crédito em geral, bônus



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

de subscrição, e instrumentos análogos de emissão de quaisquer emissores cujos ativos integram a carteira dos Fundos ou que estejam sob análise do time da Fource para possível investimento, e em cotas de Fundos de Investimento ou em cotas de Fundos de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento, exceto se (i) tais cotas sejam dos Fundos, (ii) tais cotas sejam de fundos de investimento geridos ou administrados por terceiros em que os Colaboradores não tenham o poder de influenciar, direta ou indiretamente, na administração ou gestão.

Particpei do processo de treinamento inicial da Fource, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Fource e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Fource e circular em ambientes externos à Fource com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

Tenho ciência de que a Fource poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Fource para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Fource.

Tenho ciência de que a Fource monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros Colaboradores da Fource e/ou quaisquer provedores de serviços ou de profissionais terceirizados.

Tenho ciência de que deverei, direta ou indiretamente, nem para mim nem para



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de minhas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente do meu trabalho.

Cuiabá, _____ de _____ de _____.

Ass: _____

Nome: _____



ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.497.776/0001-58 ("Fource").

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Fource, celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Fource, seus sócios e clientes, incluindo:

- a. *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b. Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos Fundos;
- c. Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos Fundos;
- d. Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e. Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f. Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Fource e a seus sócios ou clientes;
- g. Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos Fundos;
- h. Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, N° 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15° ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

- i. Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Fource ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2.O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Fource, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Fource, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados.

2.1 O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Fource, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Fource ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, sem prejuízo de cominação de multa não compensatória de até R\$100.000,00 (cem mil reais), conforme determinação do Comitê Operacional de Risco e Compliance.

3.O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Fource e terceiros, ficando desde já o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados obrigado a indenizar a Fource, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e



criminal, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou desligamento e exclusão por justa causa, conforme o vínculo do respectivo Colaborador com a Fource, obrigando-o, inclusive, a indenizar a Fource por eventuais prejuízos por esta suportados em decorrência do descumprimento, independentemente das medidas judiciais cabíveis para tanto.

3.2 O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo o tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Fource são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Fource e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Fource, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Fource, salvo se em virtude de interesses da Fource for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Fource;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho e/ou serviço, desligamento ou exclusão do Colaborador e/ou Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados, deverá restituir imediatamente à Fource todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em sua posse;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade



exclusiva da Fource, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. O Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados concorda e reconhece que a obrigação em se manter a confidencialidade das Informações Confidenciais a que teve acesso subsistirá ao término de seu vínculo com a Fource, respondendo, nestes mesmos termos descritos acima, por eventual descumprimento que venha a cometer mesmo após o término de seu vínculo, subsistindo, ainda, para tanto, os termos do item 3.1 acima.

6. Ocorrendo a hipótese do Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados deverá notificar imediatamente a Fource, permitindo que a Fource procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

6.1 Caso a Fource não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador e Provedores de Serviços ou de Profissionais Terceirizados esteja obrigado a divulgar.

6.2 A obrigação de notificar a Fource subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho e/ou serviço, ao desligamento ou exclusão, por prazo indeterminado.



FOURCE GESTÃO DE RECURSOS LTDA

AVENIDA MIGUEL SUTIL, Nº 8800 EDIFÍCIO ADVANCED
15º ANDAR, CONJUNTO 1501, SALA 06

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Fource, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Fource.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Cuiabá, _____ de _____ de _____.

Ass: _____

Nome: _____

Fource Gestão de Recursos Ltda

Testemunhas:

1.

Nome:

CPF:

2.

Nome:

CPF:



ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA FOURCE GESTORA

- Instrução CVM Nº 539/13;
- Resolução CVM nº 21/21;
- Instrução CVM Nº 592/17;
- Instrução CVM Nº 555/14;
- Resolução CVM nº 50/2021;
- Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA;
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas Administração de Recursos de Terceiros;
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada;
- Lei Nº 9.613/98.



ANEXO IV

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento eu, _____,
inscrito no CPF/MF sob o nº _____ declaro para os devidos
fins que a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de
terceiros da FOURCE GESTÃO DE RECURSOS. (“Fource”) por prazo
indeterminado:

ou até que me certifique pela CGA/ CGE /CPA 10 ou CPA 20

ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação,
me conceda a isenção de obtenção da CGA;

tendo em vista que não sou mais Colaborador da Fource;

já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Cuiabá, _____ de _____ de _____.

Ass: _____

Nome: _____

Fource Gestão de Recursos Ltda

Testemunhas:

1.

2.

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: