




FOURCE


POLÍTICA DE COMPLIANCE

Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025
Área Emitente Diretoria de Compliance e Riscos		
Aprovação Diretoria		


 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02
		Início da vigência Novembro/2025

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
3.1.	Diretoria de Compliance e Riscos	4
3.2.	Comitê de Riscos e Compliance	6
3.3.	Sanções	7
4.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	7
4.1.	Sigilo e Conduta	7
4.2.	Informação Privilegiada	8
4.3.	<i>Insider Trading e Front Running</i>	9
5.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
5.1.	Segregação Física.....	10
5.2.	Segregação Virtual.....	10
6.	CONFLITO DE INTERESSES	11
6.1.	Aspectos Gerais	11
6.2.	Dever de Informar.....	11
6.3.	Procedimentos para Mitigação de Conflitos de Interesses	12
6.4.	Aceite das Operações.....	13
7.	POLÍTICA DE TREINAMENTO	13
8.	POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	14
8.1.	Abrangência das Normas Anticorrupção	14
8.2.	Atos Lesivos.....	15
8.3.	Normas de Conduta	16
9.	POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	16
9.1.	Certificações Requeridas.....	16
9.2.	Critérios de Identificação e Rotinas de Verificação.....	17

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

9.3.	Processo de Afastamento	17
10.	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
10.1.	Informações de Controle	18
	ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	19
	ANEXO II - TERMO DE AFASTAMENTO	23

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

1. INTRODUÇÃO

A Política de Compliance da Fource Gestão foi criada em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021, que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários. Esta política estabelece, em conjunto com o Código de Conduta Ética, os princípios e valores que devem orientar a conduta de todos os colaboradores.

A Fource Gestão tem como principais atividades a gestão profissional de fundos de investimento e carteiras de títulos e valores mobiliários, incluindo fundos multimercado, de participações e de direitos creditórios, e seus portfólios podem incluir uma variedade de instrumentos como ações, opções, títulos públicos, títulos de renda fixa, debêntures, direitos creditórios etc.

2. OBJETIVO

Esta política tem como finalidade principal orientar a conduta de todos os colaboradores, prestadores de serviços ou profissionais terceirizados da Fource Gestão, garantindo o alinhamento de suas ações com elevados padrões éticos e regulatórios.


Sua abrangência se estende a todos os indivíduos que possuem qualquer tipo de vínculo com a empresa, seja ele de cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança. O documento visa assegurar que todos compreendam as leis e normas aplicáveis, zelando pelos interesses da Fource Gestão, de seus clientes e pela reputação da empresa.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. Diretoria de Compliance e Riscos

São obrigações da Diretoria de Compliance e Riscos:


- i. Identificar possíveis condutas que contrariem o disposto nesta Política;
- ii. Promover a ampla divulgação e aplicação dos princípios éticos nas atividades de todos os colaboradores da Fource Gestão, inclusive por meio de treinamentos;
- iii. Ministrando os treinamentos previstos na Política de Compliance aos colaboradores;
- iv. Prestar suporte a todos os colaboradores da Fource Gestão;

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02
		Início da vigência Novembro/2025

- v. Encaminhar aos administradores da Fource Gestão quaisquer solicitações de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indícios de práticas que não estejam em conformidade com esta Política e outras normas aplicáveis;
- vi. Analisar todos os casos de descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos nesta Política, no Código de Conduta Ética ou em outros documentos, bem como situações não previstas;
- vii. Garantir o sigilo de denunciadores de delitos ou infrações, mesmo sem solicitação, exceto quando o testemunho judicial for indispensável;
- viii. Tratar todos os assuntos com absoluto sigilo, preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Fource Gestão, bem como dos colaboradores envolvidos;
- ix. Solicitar, sempre que necessário, o apoio do Comitê de Riscos e Compliance para análise de suas questões;
- x. Definir e aplicar, em conjunto com o Comitê de Riscos e Compliance, eventuais sanções aos colaboradores;
- xi. Encaminhar aos órgãos de administração da Fource Gestão, até o último dia útil de abril de cada ano, um relatório referente ao ano civil anterior, contendo as seguintes informações: conclusões dos exames realizados, recomendações sobre deficiências (com cronogramas de correção, se for o caso), manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou pela gestão de risco sobre deficiências anteriores e as medidas planejadas ou adotadas para saná-las. Este relatório deve permanecer disponível para a CVM na sede da empresa;
- xii. Garantir a formalização de todas as garantias constituídas às obrigações dos fundos geridos pela Fource Gestão, interagindo com os registros públicos e privados para assegurar a boa formalização e exequibilidade dessas garantias.

A Diretoria de Compliance e Riscos poderá, quando necessário e apropriado, adotar as seguintes rotinas adicionais:

- i. Realizar checagens esporádicas do conteúdo dos arquivos dos colaboradores, conforme estabelecido nesta Política e no Código de Conduta Ética da Fource Gestão;

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

- ii. Implementar sanções administrativas definidas pelo Comitê de Riscos e Compliance, conforme previsto nesta Política, em casos de infrações cometidas por colaboradores.

Todo e qualquer colaborador da Fource Gestão que souber de informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da Fource Gestão, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nesta Política, deverá informar à Diretoria de Compliance e Riscos para que sejam tomadas as providências cabíveis.


3.2. Comitê de Riscos e Compliance

O Comitê de Riscos e Compliance se reúne e é composto pela Diretora de Compliance e Riscos, pelo Diretor de Investimentos e pelo Coordenador de Investimentos. Seu principal objetivo é avaliar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos, além de discutir outros assuntos relacionados à área e à gestão de risco das carteiras, conforme a Política de Gestão de Risco da Fource Gestão.

As atribuições deste Comitê, relacionadas a esta Política, incluem:

- i. Revisar as metodologias e parâmetros de controle de compliance e riscos existentes, conforme definidos na sua Política de Gestão de Riscos, Código de Conduta Ética e nesta Política de Compliance;
- ii. Atualizar os controles de limites regulatórios relacionados aos investimentos dos fundos geridos pela Fource Gestão;
- iii. Analisar as contrapartes das operações sob gestão;
- iv. Analisar eventuais casos de infração às regras descritas no Código de Conduta Ética, nesta Política de Compliance, nas demais políticas da Fource Gestão, nas regras da regulamentação em vigor, ou em outros assuntos relevantes.
- v. Apoiar as auditorias internas;
- vi. Garantir aderência à Circular BCB nº 3.978/2020, que exige análise e procedimentos para conhecer clientes, transações financeiras, instituições, funcionários, parceiros e prestadores de serviços terceirizados, e conformidade com as Leis nº 9.613/1998 e 12.683/2012 e as melhores práticas nacionais e internacionais.

As reuniões do Comitê de Riscos e Compliance ocorrem semestralmente, ou sob demanda, e suas deliberações são registradas em atas e/ou registradas por e-mail.

	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

A Diretora de Compliance e Riscos opera com autonomia total, não se subordinando à gestão de recursos, o que lhe permite convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Riscos e Compliance para discutir questões relevantes. Ela será a responsável por avaliar violações ou indícios de violações das normas da Fource Gestão (Código de Conduta Ética, Política de Compliance, entre outras) por qualquer colaborador, inclusive diretores, aplicando as sanções cabíveis e assegurando o direito de defesa.

3.3. Sanções

A Diretoria de Compliance e Riscos é responsável pela aplicação de sanções, com base na deliberação do Comitê de Riscos e Compliance, sempre garantindo o amplo direito de defesa do colaborador. As sanções podem incluir advertência, suspensão, desligamento ou demissão.

A Fource Gestão se reserva o direito de buscar indenização por quaisquer prejuízos (incluindo imagem) ou lucros cessantes decorrentes de atos que violem esta Política.

Em situações específicas, o Comitê de Riscos e Compliance pode solicitar que um terceiro independente realize as análises dos casos para evitar conflitos de interesse, emitindo um relatório com sugestões de medidas a serem adotadas. A implementação dessas medidas, no entanto, é de responsabilidade da Diretoria de Compliance e Riscos.


A Fource Gestão não se responsabiliza por atos ilegais ou infrações cometidas por seus colaboradores no exercício de suas funções. Caso a empresa sofra prejuízo por tais atos, poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

4.1. Sigilo e Conduta

As regras a seguir se aplicam a colaboradores da Fource Gestão que, em razão de suas funções, possam ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas. Isso inclui dados financeiros, técnicos, comerciais, estratégicos, negociais, econômicos e informações de clientes da Fource Gestão.

Conforme o Termo de Confidencialidade (Anexo I), é estritamente proibida qualquer divulgação de informações confidenciais fora das atividades da Fource Gestão. Nenhuma informação pode ser revelada, seja em âmbito pessoal ou profissional, se não estiver em conformidade com as normas legais e com as aqui normas estabelecidas.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

Para os fins desta Política, informações confidenciais abrangem qualquer dado sobre a Fource Gestão, suas empresas do conglomerado, sócios e clientes, independentemente do formato (digital, físico, verbal ou intangível). Isso inclui:

- i. *Know-how* e programas de computador;
- ii. Dados financeiros, de investimento e comerciais, incluindo saldos de clientes;
- iii. Operações dos fundos e seus valores;
- iv. Relatórios e análises internas sobre ativos;
- v. Lista de clientes e parceiros comerciais;
- vi. Dados estratégicos e mercadológicos da Fource Gestão, sócios ou clientes;
- vii. Resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Fundos;
- viii. Transações realizadas e ainda não divulgadas publicamente; e
- ix. Informações obtidas de qualquer parte ligada à Fource Gestão (sócios, funcionários, clientes etc.).

É proibido deixar documentos confidenciais desacompanhados em estações de trabalho ou em qualquer área da Fource Gestão, especialmente após o expediente. Também é terminantemente proibido discutir informações confidenciais em locais públicos.


Caso seja necessária a divulgação de informações confidenciais a autoridades (governamentais, judiciais, arbitrais ou administrativas), mesmo com a colaboração da Fource Gestão, o assunto deverá ser discutido de forma prévia pelo Comitê de Riscos e Compliance. O Comitê decidirá a forma mais adequada para a revelação, somente após esgotar todas as medidas legais cabíveis para evitar essa divulgação.

4.2. Informação Privilegiada

Para esta Política, informação privilegiada é qualquer dado relevante sobre uma empresa que não foi divulgado publicamente e que é obtido de forma privilegiada. Isso inclui informações adquiridas através de relações profissionais ou pessoais com clientes, indivíduos ligados a empresas analisadas ou investidas, ou com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas incluem dados verbais ou documentados sobre:

- i. Resultados operacionais de empresas;
- ii. Alterações societárias (como fusões, cisões e incorporações);

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

- iii. Informações sobre a compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, incluindo ofertas públicas iniciais (IPO);
- iv. Qualquer fato que esteja sob acordo de confidencialidade entre uma empresa e a Fource Gestão, seus fundos ou terceiros; e
- v. Qualquer informação relacionada às atividades da Fource Gestão, suas outras entidades do conglomerado ou os fundos.

Todas as informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo absoluto por todos que a elas tiverem acesso, seja por questões profissionais ou pessoais.


4.3. Insider Trading e Front Running

Insider Trading ocorre quando há compra e venda de títulos ou valores mobiliários com o uso de informação privilegiada, buscando benefício próprio ou de terceiros (incluindo colaboradores e prestadores de serviços da Fource Gestão). Por sua vez, o *Front Running* é a prática de se aproveitar de informações privilegiadas para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

Qualquer colaborador ou prestador de serviço que tenha acesso a informações privilegiadas deve notificar a Diretoria de Compliance e Riscos em até 48 horas. Essa comunicação permitirá a tomada de providências para restringir a negociação dos títulos e valores mobiliários envolvidos.

É crucial que todos os colaboradores e prestadores de serviços da Fource Gestão mantenham sigilo absoluto sobre qualquer informação relevante de acesso privilegiado até sua divulgação oficial ao mercado. Devem, ainda, garantir que subordinados e terceiros de sua confiança façam o mesmo, responsabilizando-se por quaisquer danos decorrentes do descumprimento dessa obrigação. O acesso acidental a informações privilegiadas, seja por comentários casuais ou negligência, também exige comunicação imediata a Diretoria de Compliance e Riscos, indicando a fonte. Nesses casos, o colaborador não deve usar ou divulgar a informação a terceiros, exceto para a comunicação supracitada.

É expressamente proibido utilizar essas práticas para obter vantagens indevidas na negociação de títulos e valores mobiliários, seja em nome próprio ou de terceiros. O descumprimento resultará em penalidades conforme esta Política e a legislação vigente, podendo incluir demissão por justa causa.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Fource Gestão desempenha as atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 21/2021. Esta regulamentação impõe medidas específicas para controlar o uso e acesso a informações confidenciais, privilegiadas e/ou estratégicas, a fim de preservar dados e mitigar conflitos de interesse. Em seu artigo 27, estabelece a exigência de segregação das atividades de administração de carteiras das demais operações da empresa.

5.1. Segregação Física


A segregação física é implementada por meio de controles de acesso entre as áreas de trabalho da Fource Gestão. A Diretoria de Compliance e Riscos é responsável por liberar e monitorar esses acessos, avaliando as áreas que cada colaborador precisa acessar para suas atividades. Somente a Diretoria de Compliance e Riscos tem acesso à área dos servidores de dados e comunicação da Fource Gestão. A segregação entre Fource Gestão e Fource Consultoria é garantida por salas separadas por reconhecimento facial.

Áreas consideradas confidenciais ou com potencial conflito de interesses são separadas por função ou espaço, utilizando, por exemplo, portas com controles de acesso. O acesso de não colaboradores é restrito à recepção e salas de reunião/atendimento, salvo com autorização prévia da administração e acompanhamento de um colaborador. O atendimento a clientes nas dependências da Fource Gestão deve ocorrer exclusivamente nas salas designadas para reuniões e visitas.

5.2. Segregação Virtual

A atual estrutura de rede, possui funcionalidades que restringem o acesso à informação entre áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses. Essa segregação virtual, que abrange rede, sistemas e dados, é realizada por meio de controles de acesso entre as estações de trabalho. Os colaboradores da Fource Gestão operam em um "*active directory*" (AD) próprio, segregado do AD da Fource Consultoria. Além disso, a Fource Gestão utiliza um sistema de backup em nuvem contratado através de um serviço apartado da estrutura da Fource Consultoria.

A Diretoria de Compliance e Riscos é responsável pela liberação e monitoramento dos acessos, determinando quais áreas cada colaborador necessita para suas funções. Apenas essa Diretoria tem permissão para criar usuários e acessar a rede dos servidores de dados e comunicação da Fource Gestão.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

Cada colaborador possui um perfil de utilização específico, controlado pela Diretoria de Compliance e Riscos em colaboração com a área de Tecnologia da Informação. Além disso, são utilizadas redes de dados segregadas para os computadores dessas áreas, com restrição de acesso a sistemas entre áreas confidenciais e/ou conflitantes.

6. CONFLITO DE INTERESSES

6.1. Aspectos Gerais


Conflito de interesses surge quando os interesses pessoais de um colaborador, provedor de serviços ou profissional terceirizado divergem ou se chocam com os da empresa, ou entre os interesses de diferentes clientes para quem a empresa tem um dever.

Essa situação pode ocorrer quando um indivíduo toma decisões ou tem interesses que comprometem o objetivo e a eficácia de seu trabalho para a empresa. Conflitos podem, ainda, surgir se um colaborador, provedor de serviços, profissional terceirizado ou pessoa a eles vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em razão de sua posição na Fource. Tais condutas podem causar danos irreparáveis à Fource e seus colaboradores, prejudicando os negócios e abalando a confiança pública na integridade da empresa.

6.2. Dever de Informar

Colaboradores, provedores de serviços e profissionais terceirizados têm o dever de agir com boa-fé e em alinhamento com os interesses dos investidores, preservando a relação fiduciária com o cliente. Para isso, devem estar atentos a possíveis conflitos de interesse e, caso surjam, informar imediatamente a Diretoria de Compliance e Riscos. Além disso, devem se abster de qualquer ação ou omissão que origine o conflito até que uma decisão contrária seja tomada.

Se um colaborador, provedor de serviços ou profissional terceirizado buscar uma segunda atividade pessoal (como um empreendimento comercial independente ou serviços para outra organização, desde que não haja vedação legal ou normativa), ele deve informar essa atividade à Diretoria de Compliance e Riscos. Esta, por sua vez, submeterá a decisão à aprovação do Comitê de Riscos e Compliance para evitar conflitos de interesse, potenciais ou existentes. Nenhuma atividade externa (comercial, cívica ou beneficente) deve interferir no desempenho de suas funções na Fource Gestão.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02


Um conflito de interesses também pode surgir quando um colaborador, provedor de serviços, profissional terceirizado ou qualquer de seus familiares atuar como acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios atuais ou futuros com a Fource Gestão (como cliente, fornecedor ou contratado). Nesses casos, a comunicação imediata à Diretoria de Compliance e Riscos é obrigatória para análise e, se necessário, deliberação do Comitê de Riscos e Compliance.

6.3. Procedimentos para Mitigação de Conflitos de Interesses

Quando a Fource Gestão realizar operações com contrapartes que sejam: (i) empresas do seu grupo econômico, (ii) veículos de investimento por ela geridos, ou (iii) seus próprios colaboradores, a Diretoria de Gestão deve notificar a Diretoria de Compliance e Riscos por e-mail. Este último será responsável por revisar as operações em relatório formal e tomar as medidas cabíveis, caso identifique indícios de transferência irregular de riquezas entre as partes. A falta dessa notificação será considerada uma transgressão a esta Política.

Além da governança estabelecida, a Fource Gestão esclarece que:

- i. Se a empresa identificar um conflito de interesses durante os processos de *onboarding* (incluindo *KYC*, *Suitability* e termos de ciência desta Política), informará o cliente e solicitará sua confirmação por escrito para a contratação, destacando o potencial conflito e o compromisso da Fource Gestão com a transparência;
- ii. O Comitê de Riscos e Compliance avaliará as carteiras de clientes no mínimo semestralmente, a fim de identificar e corrigir tratamentos diferenciados e aplicar penalidades aos responsáveis por descumprimentos.
- iii. Colaboradores e prestadores de serviços da Fource Gestão participam de treinamentos periódicos de Compliance, onde é reforçada a importância de manter a empresa livre de quaisquer conflitos de interesse.
- iv. Interferências indevidas no relacionamento com os clientes da Fource Gestão podem e devem ser relatadas através do canal de denúncia, visando proteger a integridade da empresa.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

6.4. 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.

7. POLÍTICA DE TREINAMENTO


A Fource Gestão implementa um treinamento inicial para todos os seus colaboradores, com foco especial naqueles que acessam informações confidenciais ou participam de decisões de investimento, utilizando a plataforma de cursos da ANBIMA.

Ao ser contratado, o colaborador passará por um treinamento que incluirá o ambiente da ANBIMA para que este possa adquirir conhecimento sobre as atividades do mercado financeiro. Adicionalmente, por meio de documentos internos, o colaborador obterá conhecimento detalhado sobre as operações e normas da Fource Gestão, com foco nesta Política. Ele também receberá informações cruciais sobre as principais leis e regulamentos que regem as atividades da Fource Gestão, com a oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas sobre esses princípios e normas.

A Fource Gestão compreende a importância de manter todos os colaboradores, especialmente os que lidam com informações confidenciais ou decisões de investimento, constantemente atualizados sobre seus princípios éticos, leis e regulamentos. Por isso, adota um programa de reciclagem anual, ou sempre que houver atualizações nas regras e conceitos desta Política. A participação nesses programas de reciclagem é obrigatória para todos.

A implementação do treinamento inicial e do programa de reciclagem contínua é de responsabilidade da Diretoria de Compliance e Riscos, exigindo total comprometimento e assiduidade dos colaboradores. A Diretoria de Compliance e Riscos controlará a frequência, assegurando a presença de todos nos treinamentos periódicos, e poderá aplicar as penalidades descritas nesta Política em caso de descumprimento.

Ambos os programas (inicial e reciclagem) devem abordar as atividades da Fource Gestão, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação (quando aplicável), e as demais políticas neste documento, com foco especial em confidencialidade, segurança das informações e dados pessoais (conforme

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02
		Início da vigência Novembro/2025

a Lei Geral de Proteção de Dados). Também serão abordadas as penalidades aplicáveis por descumprimento das regras, além das principais leis e normas relacionadas.

A Diretoria de Compliance e Riscos tem a prerrogativa de contratar profissionais especializados para conduzir esses treinamentos, de acordo com os temas a serem abordados.

8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A Fource Gestão opera em conformidade com as leis e normas anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e ao Decreto nº 8.420/15 ("Normas Anticorrupção").

Qualquer violação desta Política e/ou Normas Anticorrupção pode acarretar severas penalidades civis e administrativas para a Fource Gestão, seus colaboradores e prestadores de serviços. Além disso, pode haver impactos reputacionais significativos, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.


Quaisquer indícios ou suspeitas de violação desta Política e/ou Normas Anticorrupção, por parte dos colaboradores ou prestadores de serviços, devem ser imediatamente comunicados a Diretoria de Compliance e Riscos. Esta será responsável por investigar o caso e submetê-lo à discussão do Comitê de Riscos e Compliance.

8.1. Abrangência das Normas Anticorrupção

As Normas Anticorrupção estabelecem a responsabilidade objetiva (administrativa e civil) de pessoas jurídicas por atos lesivos praticados por seus sócios, colaboradores e prestadores de serviços contra a administração pública (nacional ou estrangeira). Essa responsabilidade ocorre sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, conforme sua culpabilidade.

Para os fins das Normas Anticorrupção, são considerados agentes públicos (sem limitação):

- i. Qualquer indivíduo que, mesmo temporariamente e sem compensação, atue em serviço, seja empregado ou mantenha função pública em entidade governamental, controlada ou de propriedade do governo.
- ii. Qualquer indivíduo que seja candidato ou ocupe um cargo público.
- iii. Qualquer partido político ou seu representante.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02


A administração pública estrangeira engloba órgãos e entidades estatais, representações diplomáticas de países estrangeiros (de qualquer nível ou esfera de governo), pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo poder público estrangeiro, e organizações públicas internacionais.

As exigências e restrições também se aplicam a familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos, enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos). Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também são considerados "agentes públicos" para os propósitos desta Política e das Normas Anticorrupção.

8.2. Atos Lesivos

Nos termos das Normas Anticorrupção, são considerados **atos lesivos** contra a administração pública (nacional ou estrangeira) todos aqueles que atentem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Tais atos incluem:

- i. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado;
- 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 reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- iv. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- v. Frustrar ou fraudar a competitividade de licitação pública mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;
- vi. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- vii. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de fraude ou oferta de vantagem;
- viii. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

- ix. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- x. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos públicos sem autorização legal ou contratual;
- xi. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública.

8.3. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público. Colaboradores devem estar cientes de que qualquer valor oferecido, mesmo que pequeno, pode configurar violação às Normas Anticorrupção e acarretar penalidades, e que a infração se configura mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Colaboradores devem questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados por autoridades ou funcionários públicos que não possuam previsão legal ou regulamentar.


9. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes da Fource Gestão para a obtenção, manutenção, supervisão e isenção das certificações exigidas pela ANBIMA para os profissionais que atuam na gestão de recursos de terceiros, conforme o Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

9.1. Certificações Requeridas

Para atuar em funções diretamente relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários, a certificação é obrigatória. Os profissionais devem possuir CFG, CGA e/ou CGE, conforme o Artigo 11, Capítulo V do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, e o Artigo 18, Seção II das Regras e Procedimentos de Certificação.

Para obter a certificação, é necessário ter a CFG (Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão), CFA (*Chartered Financial Analyst*) ou CAIA (*Chartered Alternative Investment Analyst*), além de ser aprovado no exame específico.

	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

9.2. Critérios de Identificação e Rotinas de Verificação

Antes de contratar qualquer colaborador, a Diretoria de Compliance e Riscos deve verificar, junto ao supervisor direto, o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Considerando que a CGA e/ou CGE são as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da Fource Gestão, o Diretor de Gestão deve esclarecer à Diretoria de Compliance e Riscos se os colaboradores do departamento técnico terão alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Se a necessidade de certificação for confirmada, a Diretoria de Compliance e Riscos deve exigir a comprovação da certificação pertinente ou de sua isenção (se aplicável) antes do ingresso do novo colaborador.


A Diretoria de Compliance e Riscos é responsável por incluir informações no Banco de Dados da ANBIMA nos momentos de admissão, desligamento, mudança de cargo do Profissional Certificado, ou qualquer outro evento que acarrete mudanças do status profissional relativo à Fource Gestão.

Periodicamente, a Diretoria de Compliance e Riscos deve verificar as informações no Banco de Dados da ANBIMA para garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação estejam corretamente identificados. Além disso, contatará os demais diretores para requisitar informações sobre alterações de cargos e funções dos colaboradores do departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, quem atua com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores sem CGA (e sem isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos geridos pela Fource Gestão.

9.3. Processo de Afastamento

Profissionais certificados que se afastarem de suas atribuições por qualquer motivo, perderem a certificação ou deixarem de ser colaboradores da Fource Gestão deverão assinar a documentação prevista no Anexo II, comprovando o motivo do afastamento ou o seu desligamento da empresa.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025


10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste documento em complementariedade com o Código de Conduta Ética e com a legislação aplicável vigente. Os superiores imediatos devem garantir que os seus subordinados recebam orientação necessária para atenderem os requisitos deste documento.

Este documento entra em vigor na data de sua publicação, indicada na capa, e deverá ser revisado a cada 24 meses. Em casos de alteração na base legal vigente e/ou mudanças na estrutura organizacional ou operacional da Fource Gestão, os responsáveis poderão, a qualquer momento, iniciar o processo de atualização.

10.1. Informações de Controle

Versão	Histórico	Data	Responsável
01	Criação do documento	Maio/2023	Diretoria de Compliance e Riscos
02	Atualização	Novembro/2025	Diretoria de Compliance e Riscos

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste termo, eu (“Colaborador”) DECLARO para os devidos fins:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS


1.1. O presente Termo tem como objetivo principal a preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Fource Gestão, garantindo a confidencialidade e o sigilo de todos os dados e conhecimentos acessados pelo COLABORADOR durante o desempenho de suas atividades.

1.2. Para os fins deste Termo, são consideradas Informações Confidenciais, independentemente de estarem contidas em mídias físicas ou digitais, serem escritas, verbais ou apresentadas de qualquer forma, todas as informações sobre a Fource Gestão, seus sócios e clientes, incluindo, mas não se limitando a:

- a. *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- b. Informações técnicas, financeiras, 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 e 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 de balanços e balancetes dos Fundos;
- h. Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- 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. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

2.1. O COLABORADOR compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que tiver acesso estrita e exclusivamente para o desempenho de suas atividades na Fource Gestão, obrigando-se a não divulgar tais informações para quaisquer fins, colaboradores

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02

não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Fource Gestão, incluindo cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do COLABORADOR.

2.2. O COLABORADOR obriga-se, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, a manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas ("*Insider Trading*", Divulgação Privilegiada e "*Front Running*"), seja em benefício próprio, da Fource Gestão ou de terceiros.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONSEQUÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

3.1. O COLABORADOR reconhece que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Fource Gestão e terceiros.

3.2. O descumprimento das obrigações de confidencialidade e sigilo será considerado ilícito civil e criminal, ensejando a rescisão do contrato de trabalho (quando aplicável, nos termos do artigo 482 da CLT) ou desligamento/exclusão por justa causa, conforme o vínculo do COLABORADOR com a Fource Gestão.


3.3. Sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, o COLABORADOR será obrigado a indenizar a Fource Gestão, seus sócios e terceiros prejudicados por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento, incluindo a cominação de multa não compensatória de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), conforme determinação do Comitê de Riscos e Compliance.

3.4. O COLABORADOR tem ciência de que a ele caberá a **responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.**

4. CLÁUSULA QUARTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E RESTITUIÇÃO

4.1. O COLABORADOR reconhece e toma ciência de que:

a. Todos os documentos, arquivos, sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos elaborados ou obtidos em decorrência de suas atividades na Fource Gestão são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Fource Gestão e de seus sócios. O COLABORADOR compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Fource Gestão, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da empresa, salvo se expressamente autorizado em contrário e por escrito.

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

b. Em caso de rescisão do contrato de trabalho e/ou serviço, desligamento ou exclusão, o COLABORADOR deverá restituir imediatamente à Fource Gestão 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 Gestão, 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. CLÁUSULA QUINTA – DA SUBSISTÊNCIA DA OBRIGAÇÃO


5.1. O COLABORADOR concorda e reconhece que a obrigação de manter a confidencialidade das Informações Confidenciais subsistirá ao término de seu vínculo com a Fource Gestão, respondendo, nos mesmos termos descritos acima, por eventual descumprimento que venha a cometer mesmo após o término de seu vínculo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXIGÊNCIA LEGAL DE DIVULGAÇÃO

6.1. Ocorrendo a hipótese de o COLABORADOR 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 deverá notificar imediatamente a Fource Gestão, permitindo que a empresa procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

6.2. Caso a Fource Gestão não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o COLABORADOR 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 esteja obrigado a divulgar.

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

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE		
	Código FG-POL002	Versão 02	Início da vigência Novembro/2025

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ACEITAÇÃO E VIGÊNCIA

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

7.2. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto na Cláusula Terceira e seguintes, será considerada infração contratual, sujeitando o COLABORADOR às sanções que lhe forem atribuídas pelas normas legais aplicáveis.


E, por estar assim justo e contratado, o COLABORADOR assina o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus devidos efeitos legais.

Nome completo:

CPF:

Data:

Assinatura:

 FOURCE	Documento POLÍTICA DE COMPLIANCE	
	Código FG-POL002	Versão 02
		Início da vigência Novembro/2025

ANEXO II - TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste termo, eu (“Colaborador”) DECLARO para os devidos fins:

Que partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da Fource Gestão de Recursos por prazo indeterminado.

O afastamento ocorre pelo seguinte motivo:

- () Até que eu me certifique pela CGA/ CGE/ CPA 10 ou CPA 20;
- () Em virtude de não ser mais colaborador da Fource Gestão;
- () Por não possuir alçada ou poder discricionário de decisão de investimento.
- () Licença temporária (médica, maternidade/paternidade, sabática ou outra – especificar abaixo);
- () Outro (especificar): _____

Declaro estar ciente que, durante o meu período de afastamento, **não poderei desempenhar atividades de gestão de recursos de terceiros em nome da Fource Gestão**, até que as condições legais e normativas sejam plenamente atendidas.

Nome completo:

CPF:

Data:

Assinatura:
