



FL ASSET MANAGEMENT

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA FL GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Versão Vigente: fevereiro/2020

1. Introdução

Este Código de Ética e Conduta (o “Código”) da **FL Gestora de Recursos Ltda. (“FL”)**, estabelece os princípios que devem nortear condutas e regras a serem observadas por todos os seus sócios, diretores, empregados ou estagiários (“Colaboradores”)

A reputação e a integridade da FL são ativos valiosos e vitais para o nosso sucesso, portanto, cada colaborador é responsável pela condução das suas atividades de maneira a demonstrar compromisso com os mais elevados padrões de ética e integridade, bem como agir conforme as leis, normas, regulamentos, códigos, diretrizes e padrões aplicáveis aos negócios da FL.

Todos deverão zelar pela lealdade, honestidade, transparência e o respeito mútuo nas relações profissionais e pessoais com clientes, potenciais clientes, concorrência, fornecedores, órgãos reguladores e fiscalizadores, prestadores de serviços e entre si.

Este Código prevalece em relação a quaisquer políticas, manuais, comunicados, regras, práticas, normas e/ou diretrizes internas em contrário, sendo assim, é dever de todos sua leitura, entendimento e, principalmente, sua aplicação objetivando sempre a preservação da confiança e credibilidade que a FL possui junto a seus clientes, sócios e a sociedade em geral.

Com base no disposto em epígrafe, fica vedado aos colaboradores descumprirem o disposto neste Código ou qualquer lei, regra ou regulamentação da legislação aplicável à FL.



FL ASSET MANAGEMENT

Cada Colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar a devida orientação junto à área de Compliance com relação à correta interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste Código.

2. Objetivos do Código

Os objetivos do Código de Ética e Conduta da FL são:

- Disseminar cultura ética e de honestidade;
- Indicar conduta e comportamentos esperados;
- Orientar todos como identificar e tratar condutas indesejadas, ilegais ou antiéticas.

3. Princípios Éticos

Embora apresente diversas regras, diretrizes e exemplos de práticas e condutas que fazem parte de nosso dia a dia, este Código nunca conseguirá substituir o bom senso e comportamento responsável de um profissional, tampouco poderá prever ou trazer respostas prontas para todas as situações ocorridas internamente, na execução de negócios ou perante a sociedade.

Os princípios éticos de atuação da FL visam nortear o comportamento e a conduta de todos os colaboradores e como nem tudo estará escrito, em caso de dúvidas, pergunte ao seu gestor, Diretor ou à área de Compliance que estarão aptos a esclarecer todas as situações.

Seguem abaixo os princípios básicos de conduta que a FL observa na realização de negócios:

3.1. Princípios de Conduta Corporativa

3.1.1. Com os Clientes

- Zelar pela confidencialidade e organização das informações e documentos;
- Prezar pela transparência e honestidade na prestação de serviços de qualquer natureza;
- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;



FL ASSET MANAGEMENT

- Conhecer os clientes adequadamente através do relacionamento e da obtenção de documentos, dados e informações;
- Prestar serviços e informações de forma equânime;
- Tratar adequadamente eventuais sugestões, elogios, reclamações e críticas;
- Divulgar informações de forma clara e objetiva;
- Prestar atendimento cordial, ágil e eficaz;
- Recusar compensações, presentes e vantagens pessoais diversas como contraprestação pelos serviços e o atendimento prestado pela FL, que não a remuneração ajustada contratualmente; e
- É vedado firmar acordos com competidores que tragam aos clientes situação que elimine a saudável concorrência e a formação natural de preços.

3.1.2. Com a Sociedade

- Apoiar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar de todos;
- Respeitar valores culturais, políticos, religiosos ou quaisquer outros reconhecidos pela sociedade.

3.1.3. Com Fornecedores e Prestadores de Serviço

- Ser imparcial e justo nas celebrações, prorrogações, revogações ou rescisões de contratos;
- Disponibilizar informações, instalações ou recursos necessários que permitam a execução dos serviços contratados com a devida qualidade;
- Zelar pela confidencialidade das informações;
- Monitorar e avaliar os serviços prestados com critérios bem fundamentados;
- Não receber ou oferecer compensações, presentes ou vantagens diversas como contraprestação pelo serviço contratado.
- Apoiar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar de todos.

3.1.4. Com a Concorrência

- Sempre defender a existência de um mercado competitivo, livre e justo; e
- É vedado firmar acordos com competidores que restrinjam ou eliminem a concorrência.

3.1.5. Com os Órgãos Reguladores, Fiscalizadores ou Governos

- Não tolerar, nem praticar conscientemente, quaisquer violações de leis ou regulamentos na condução de nossos negócios;



FL ASSET MANAGEMENT

- Disponibilizar informações e documentos sendo absolutamente transparente quanto aos seus atos e ações;
- Respeitar leis, regulamentos e normas vigentes;
- Ser pró ativo nos ajustes de falhas detectadas;
- Manter todas as informações exigidas em arquivos de forma organizada e segura;
- Não destruir ou inutilizar, intencionalmente, documentos e informações confidenciais ou relevantes que sejam importantes para o cumprimento de obrigações legais e administrativas;
- Cumprir prazos;
- Prestar somente informações fidedignas;
- Contribuir com sugestões técnicas;
- Cooperar plena e tempestivamente em quaisquer casos; e
- Adotar efetivos mecanismos de controles internos.

3.2. Princípios de Conduta Pessoal

3.2.1. Colaboradores

- Respeitar e obedecer a todas as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades e aos negócios da FL;
- Manter relacionamento cordial e amistoso com todos;
- Colaborar e trabalhar em equipe;
- Dar crédito e reconhecer ideias e realizações de outros profissionais;
- Nunca acatar ordens contrárias aos princípios e disposições deste Código ou da Lei;
- Dialogar sobre temas relevantes e respeitar opiniões diversas;
- Disseminar conhecimento e boas práticas;
- Evitar situações que possam criar conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- Respeitar alçadas operacionais e hierarquia;
- Assumir honestamente erros e falhas;
- Reportar condutas inadequadas, impróprias ou ilegais suas ou de terceiros;
- Cumprir e respeitar políticas, códigos, manuais, diretrizes, padrões, controles e processos internos; e
- Zelar pela reputação pessoal e corporativa.



FL ASSET MANAGEMENT

3.2.2. Fornecedores e Prestadores de Serviços

- Observar as regras aplicáveis às suas atividades e padrões éticos definidos pela FL;
- Cumprir prazos e dispositivos contratuais;
- Honrar compromissos assumidos com qualidade;
- Preservar e tratar adequadamente, conforme determinações da FL, informações e documentos confidenciais ou relevantes;
- Respeitar regras e condições de acessos físicos e lógicos;
- Utilizar o nome ou marca da FL somente com autorização prévia e expressa da Diretoria; e
- Cumprir suas obrigações fiscais e previdenciárias, especialmente no que se refere aos contratos e serviços prestados para a FL.

3.3. Princípios de Responsabilidade Social

Entendemos que a responsabilidade social está intrínseca às nossas atividades e vai além de questões meramente filantrópicas.

Como parte integrante da sociedade, somos conscientes de nossa responsabilidade de sempre contribuir para coibir ações que possam prejudicar nossos clientes, colaboradores e a sociedade em geral.

Para nós, o conceito de responsabilidade social se traduz na forma de como atuamos na realização dos negócios e nos preocupamos com os aspectos humanos, sociais e ambientais.

4. Padrões de Conduta

Buscamos sempre a atualização e condução de nossas ações e negócios de acordo com as leis e normas regulamentares aplicáveis às nossas atividades.

Adicionalmente, entendemos que alguns aspectos comportamentais e de conduta básicos são fundamentais, tais como:



FL ASSET MANAGEMENT

4.1. Respeito e Igualdade

Condenamos e proibimos a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório em qualquer forma de relacionamento com os colaboradores (ou candidatos), prestadores de serviço e clientes da FL.

Recriminas as práticas de assédio moral ou sexual, bem como demonstrações de rejeição ou preconceito relativas à raça, sexo, orientação sexual, deficiência física ou mental, idade, ideologia política, religião, posição hierárquica, nacionalidade ou naturalidade de clientes, potenciais clientes, colaboradores, prestadores de serviço e candidatos.

4.2. Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas

É constante nossa preocupação com a saúde e qualidade de vida de todos os nossos colaboradores, sendo assim, é vedado, dentro e fora das instalações da FL durante o horário de expediente normal ou extraordinário, o uso de cigarros, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto, derivado ou não do tabaco, bem como fazer uso de substâncias tóxicas ou consumir bebidas alcoólicas.

Adicionalmente, reforçamos a importância deste hábito se estender para a vida pessoal e social dos colaboradores e seus familiares.

4.3. Dar ou Acatar Ordens

É condenável e proibido dar ou acatar ordens contrárias aos princípios éticos e valores da FL.

Ações, atividades ou atitudes ilegais, indevidas ou impróprias, bem como quaisquer suspeitas de não conformidade com este Código devem ser imediatamente reportadas ao Diretor de Compliance e tratadas com o devido rigor.

Códigos de conduta, regras, diretrizes ou políticas nunca substituirão totalmente o comportamento atento e ético de um profissional, sendo assim, práticas desonestas, antiéticas ou ilegais serão classificadas como violação grave, independentemente de tal conduta estar ou não prevista neste Código.



FL ASSET MANAGEMENT

Cumpre-nos ressaltar que, em conformidade com padrões e melhores práticas nacionais e internacionais, o colaborador que reportar, de boa-fé, uma situação supostamente antiética, não sofrerá qualquer tipo de retaliação.

4.4. Omissão ou Ocultação de Erros

Consideramos que erros são possíveis e fazem parte da natureza humana, sendo assim, pautamos nossas ações pelo reconhecimento honesto e imediato em caso de erros ou falhas humanas ou operacionais.

Consideramos que nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas e impactos negativos maiores para a FL, seus colaboradores e, principalmente, seus clientes.

Os colaboradores da FL se comprometem a reportar todas as perdas, erros ou falhas para seus superiores hierárquicos e para a área de Compliance.

5. Conflitos de Interesses

Conflito de interesses é um conjunto de circunstâncias onde se observa a probabilidade de análises, decisões ou quaisquer ações profissionais serem influenciadas indevidamente por um interesse secundário ou, ainda, de terem a aparência de terem sido influenciadas desta maneira.

Uma situação de conflito de interesses, portanto, geralmente ocorre quando há o interesse dirigido a um objeto, sem que as partes envolvidas cheguem a um consenso sobre o mesmo.

Não há critério único ou definitivo para determinar se existe um conflito, mas existem importantes sinais de alerta, sendo assim, deve ser evitado o envolvimento em situações que apresentem ou apenas aparentem a existência de um conflito de interesses.

Conflito de interesses pode ser uma situação real, aparente ou potencial e trata-se de uma ação ou participação (direta ou indireta) em que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;



FL ASSET MANAGEMENT

- Obtenha-se uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou atividade profissional;
- Cause danos ou prejuízos à imagem da FL ou do próprio colaborador;
- O interesse de um indivíduo ou grupo se sobreponha ao do outro, ou ainda, ao da ou dos seus clientes;
- Gere concorrência ou desvie oportunidades de negócios da FL em quaisquer atividades de negócios.

Conforme já mencionado anteriormente, é importante reforçar que nenhum conjunto de normas pode cobrir todas as situações de potencial ou efetivo conflito de interesses. O fator básico em todas estas situações é a divisão ou a percepção de divisão entre os interesses individuais, da FL e de nossos clientes.

Em nossas práticas administrativas, operacionais, relacionais e comerciais, sempre observamos atentamente possíveis situações de conflitos de interesses e estabelecemos regras e padrões para diversos casos, tais como:

5.1. Atividades Externas

Como colaborador da FL, você não deve assumir ou se envolver, sem autorização prévia, em qualquer atividade externa que interfira significativamente em suas tarefas profissionais.

Em geral, estas atividades externas não devem:

- Ocupar significativamente o tempo ou a atenção dedicada às tarefas profissionais;
- Afetar adversamente a qualidade do trabalho;
- Competir com os negócios da FL;
- Envolver a utilização de recursos físicos, lógicos, humanos ou financeiros da FL;
- Conduzir seus negócios em não conformidade com as leis e normas aplicáveis ou de forma contrária aos padrões éticos estabelecidos pela FL ou pela sociedade em geral;
- Indicar a participação ou qualquer apoio, direto ou indireto, da FL;
- Afetar adversamente a reputação do colaborador ou da FL.

Com relação às atividades externas, todos os colaboradores deverão reportar à área de Compliance todas as atividades que exerçam ou pretendam assumir externas às rotinas operacionais e negócios da FL.



FL ASSET MANAGEMENT

A área de Compliance irá submeter os registros à análise e aprovação da Diretoria.

5.2. Relações Profissionais e Comerciais

Ao colaborador da FL, é proibido:

- Aconselhar clientes, salvo se a função desempenhada permitir;
- Incorrer, conscientemente, em riscos de perdas ou exposição negativa desnecessários com intuito de obter bônus e gratificações mais elevados;
- Recomendar serviços profissionais (pessoas físicas ou jurídicas) com intuito ou possibilidade de receber benefícios pessoais, presentes ou qualquer forma de remuneração por isto;
- Descumprir intencionalmente, negligenciar ou se omitir na realização das atividades profissionais em conformidade com leis, normas, regulamentos, processos operacionais, políticas e mecanismos de controles internos; e
- Emitir opinião, sobre qualquer assunto e em qualquer tipo de mídia sem o prévio consentimento da Diretoria.

5.3. Atividades Cívicas, Políticas e Filantropia

A FL apoia, incentiva e assegura os direitos de seus colaboradores quanto à prática de atividades cívicas, de caridade e políticas desde que tal participação não conflite com as atribuições e responsabilidades dos mesmos na empresa.

É vedado aos colaboradores:

- Realizar qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas dependências da FL ou junto aos seus clientes e fornecedores;
- Utilizar a FL como motivo para recusar convocações cívicas e/ou políticas;
- Aceitar honorários por declarações públicas verbais ou escritas em nome da FL.
Na eventualidade de recebimento involuntário de remuneração, deverá requerer, também publicamente, que a mesma seja doada, por exemplo, para alguma instituição de caridade;
- Fazer uso de quaisquer recursos ou se beneficiar de seu cargo ou função para favorecer ou atuar em nome de pessoas politicamente expostas ou partidos políticos;



FL ASSET MANAGEMENT

- Participar de encontros com finalidade filantrópica ou qualquer outro tipo de associação, mesmo que sem fim lucrativo, que interfiram ou sejam conflituosos com as atividades profissionais, os valores ou diretrizes internas da FL;
- Realizar pagamentos ou oferecer gratificações para candidatos a cargos políticos ou representantes do governo para influenciar o julgamento de qualquer ação impetrada pela ou contra a FL; e
- Concorrer ou assumir algum cargo público, em qualquer esfera, ou ainda a cargo em qualquer outra Associação Civil ou Comercial sem autorização prévia do Compliance.

Com relação ao registro e obtenção da aprovação para o exercício de atividades cívicas, políticas ou de filantropia, devem ser observadas as mesmas regras dispostas no item “5.1 – Atividades Externas”.

5.4. Negociação Justa (“Fair Dealing”)

Entendemos que o respeito, integridade, transparência e honestidade são premissas vitais para a manutenção da qualidade da prestação de serviços, bem como de relacionamento com nossos clientes, órgãos reguladores e fiscalizadores, parceiros comerciais e entre nós mesmos.

Não devemos, portanto, obter vantagem indevida por meio de declarações falsas, fraudes, uso deliberado de informações confidenciais, falsas promessas a clientes ou condutas similares.

5.5. Presentes, Gratificações ou Cortesias

É expressamente proibida qualquer forma de presente, gratificação ou cortesia (“presente”) que influencie um colaborador a agir de maneira específica com relação aos negócios da FL. Com base nisto, a FL proíbe a solicitação ou aceitação para si (ou para terceiros) de qualquer item de valor em troca (ou aparente troca) de negócios, favorecimento pessoal ou fornecimento de informações internas, privilegiadas ou confidenciais. Naturalmente, em algumas circunstâncias pode ser costumeira ou apropriada a troca de presentes e entretenimento com clientes e fornecedores, assim como organizar ou participar de programas e eventos.

Estas ocorrências, no curso normal da realização de negócios, não são consideradas como violação a este Código desde que não sejam excessivas.



FL ASSET MANAGEMENT

Todavia, alguns cuidados devem ser tomados e os colaboradores devem observar atentamente quanto à quantidade ou valores relevantes que possam se configurar como prática conflituosa.

São considerados como itens de valor os abaixo mencionados:

- Títulos, dinheiro ou outras formas de remuneração;
- Jóias e pedras preciosas;
- Obras de arte;
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços em geral;
- Entretenimento (ingressos, acomodações, passagens aéreas, etc.);
- Alimentos e Bebidas; e
- Outros de valor expressivo ou fora dos padrões considerados razoáveis.

O intuito do disposto neste item é o de manter a isenção de interesses e evitar presentes excessivos, luxuosos ou ainda operações financeiras pessoais que configurem ou aparentem se configurar como influência indevida.

Reforçamos que nossos colaboradores também devem evitar a realização de operações comerciais ou financeiras com clientes e fornecedores que possam influenciar na capacidade e discernimento do colaborador na realização de suas atividades profissionais de forma responsável e transparente.

Em caso de recebimento ou da iminência de se receber presentes de valor expressivo de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou qualquer outra pessoa ou entidade com quem a FL mantenha relacionamento (e em circunstâncias que não estejam previstas neste Código), é dever de todos submeter à análise da área de Compliance.

5.6. Comunicação Interna sobre Conflito de Interesses

Todos os colaboradores do FL, no exercício de suas atividades, devem:

- Informar imediatamente à área de Compliance sobre situações de efetivo ou potencial conflito de interesses;
- Caso o evento tenha aparente participação de algum membro da área de Compliance, direcionar a comunicação mencionada acima diretamente à Diretoria;



FL ASSET MANAGEMENT

- Colaborar no processo de análise de situações de conflito, fornecendo todas as informações, requeridas ou não, e que sejam necessárias ou relevantes; e
- Sempre consultar e esclarecer dúvidas sobre este tema junto à área de Compliance.

5.7. Estrutura de Governança

Caberá à área de Compliance orientar a estrutura de governança da FL, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da FL, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos dedicam-se com exclusividade à esta atividade.

Tais profissionais possuem infraestrutura tecnológica dedicada exclusivamente à consecução das respectivas atividades, os quais são protegidos pelos controles descritos na Política de Segurança da Informação e Cibernética.

As atividades de gestão de risco e compliance são coordenadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela FL, servindo os controles internos para confirmação das ações tomadas para fins de observância da mencionada Política.

6. Diretrizes Anticorrupção

Com a edição da Lei nº. 12.846/13, mais conhecida como "Lei Anticorrupção", as pessoas jurídicas passam a ter responsabilidade civil e administrativa pela prática de ilícitos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

A Lei Anticorrupção será aplicada contra as empresas que incorrerem na prática dos seguintes atos lesivos:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;



FL ASSET MANAGEMENT

- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- 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:
 - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. 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
 - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V. 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.

Um dos principais dispositivos trazidos pela nova lei é a introdução da responsabilidade objetiva da pessoa jurídica, nos âmbitos civil e administrativo, pelos atos de corrupção cometidos em seu interesse ou benefício. Assim, a lei permite que a empresa seja responsabilizada independentemente da responsabilização dos indivíduos envolvidos, não sendo também necessário comprovar que houve intenção dos dirigentes ou donos das empresas em lesar o erário.

Merece destaque o fato de que a responsabilização da pessoa jurídica não excluirá a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.



FL ASSET MANAGEMENT

Ainda, serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos na nova lei as sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

A lei prevê, ainda, mecanismos para impedir que novas empresas criadas por sócios de empresas inidôneas - em seus próprios nomes ou de maneira oculta - venham a contratar com a administração pública.

Aos colaboradores da FL é expressamente recomendado o emprego da máxima cautela no trato com a administração pública, de forma direta ou indiretamente, através de prestadores de serviço. Os colaboradores devem zelar para que sua atuação seja absolutamente idônea, coerente e transparente, baseada nos princípios éticos contidos nesse código.

A ocorrência de qualquer situação atípica deve ser imediatamente comunicada à área de Compliance.

7. Tratamento e Divulgação das Informações

Um dos ativos mais valiosos que possuímos são as nossas informações, portanto, devemos tomar cuidados especiais mesmo com aquelas consideradas públicas ou sem maiores restrições de divulgação.

É vedado, a qualquer colaborador da FL, no ato da divulgação de informações:

- Agir de forma antiética, inadequada ou ilegal em qualquer situação;
- Omitir ou adulterar informações necessárias ao solicitante ou cliente;
- Fornecer informações falsas em quaisquer situações;
- Não observar o conteúdo deste Código e demais políticas e diretrizes, além dos treinamentos internos referentes ao tema;
- Obter vantagens pessoais;
- Não se certificar quanto à solidez e confiabilidade das bases de dados utilizadas como fontes de informação; e
- Divulgar informações que acarretem em desvantagens para os nossos clientes e fornecedores, independentemente de trazer benefícios para a FL.



FL ASSET MANAGEMENT

Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na Sociedade, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

7.1. Propriedade das Informações

É de propriedade da FL qualquer documento, produto ou serviço desenvolvido ou gerado nas dependências, por solicitação formal ou fazendo uso de quaisquer recursos ou bases de dados da sociedade.

Ressaltamos a vedação da utilização do nome, da marca, de papéis timbrados e de documentos oficiais da FL, para fins particulares, ilícitos ou não previstos neste Código.

7.2. Informações do FL

É proibida a divulgação de informações classificadas ou consideradas confidenciais, internas ou relevantes para terceiros ou profissionais não envolvidos ou não autorizados a recebê-las.

Todas as medidas e os devidos cuidados devem ser tomados para assegurar que informações confidenciais não sejam expostas indevidamente.

No tocante à comunicação externa, ressaltamos que conceder entrevistas, emitir pareceres de recomendação ou opinião, participar de eventos com exposição na mídia ou efetuar quaisquer manifestações em nome da FL são funções exclusivas da Diretoria, de profissionais por esta autorizados.

7.3. Informações de Clientes

As informações dos clientes da FL são consideradas confidenciais e devem ser mantidas em total sigilo e segurança.

O acesso a estas informações e documentos de clientes somente deve ser realizado por profissionais com autorização para tal e qualquer divulgação só pode ser efetuada por exigência legal e com anuência da Diretoria.



FL ASSET MANAGEMENT

7.4. Informações Eletrônicas e Telefônicas

A FL fornece sistemas de comunicação eletrônica ou por voz, tais como e-mail, telefones fixos e celulares, para fins profissionais.

Ocasionalmente, os colaboradores podem utilizar esses sistemas para emitir mensagens pessoais, mas estas devem ser resumidas e objetivas e não devem comprometer a produtividade e eficiência.

Ratificamos a vedação de uso desses sistemas para ganho pessoal, malas diretas, “correntes”, ameaças, assédio, entretenimento, dentre outros considerados impróprios ou ilegais.

O correio eletrônico não pode ser utilizado, sem análise e aprovação prévia da área de Tecnologia da Informação, para envio ou recepção de mensagens que contenham arquivos executáveis, macros ou sequências de comandos, explícitas ou implícitas, ou ainda outros mecanismos que possam conter vírus e, portanto, possam causar algum dano aos sistemas da FL ou aos seus destinatários.

Adicionalmente, cumpre-nos ressaltar que é proibida entrada de tablets, máquinas fotográficas, filmadoras, recursos de gravação ou quaisquer similares, em qualquer dependência da FL sem a prévia autorização da área de Compliance.

É terminantemente proibido o uso de telefones celulares nas áreas destinadas à gestão de investimentos.

Importante salientar que todos os ramais utilizados para realizar negociações ou atender clientes são gravados e as ligações ficam armazenadas durante o prazo mínimo de 5 (cinco) anos conforme exigência legal e melhores práticas.

Todos os profissionais da FL pautam suas ações no intuito de garantir o sigilo de qualquer informação (principalmente de nossos clientes) que ainda não seja de conhecimento público.

Em termos conceituais e para efeito deste Código:



FL ASSET MANAGEMENT

- Informação confidencial é aquela de caráter sigiloso e de acesso e divulgação restritos pela lei, contratos ou regulamentos internos;
- Informação privilegiada é toda informação relevante, de natureza privada, relativa à emissão e operação de títulos e valores mobiliários pelas empresas; e
- Informação relevante é aquela importante o suficiente para afetar o julgamento de investidores sobre a decisão de comprar, vender ou manter posições em títulos e valores mobiliários, ou ainda para influenciar o seu preço de mercado.

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na FL, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela FL para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público. São consideradas confidenciais ainda as informações reservadas ou privilegiadas de que trata o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, devendo ser observados para estas os mesmos princípios de conduta e controle definidos neste Código.

A divulgação ou transmissão da informação é permitida, quando necessária, para a boa condução dos negócios da empresa, porém, somente caso não existam motivos razoáveis ou indícios de que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Vedamos a divulgação e/ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado a FL, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros.

7.5. “Front-Running”

Existem várias técnicas manipulativas utilizadas ao longo da história, e que ainda são usadas atualmente.

A expressão em inglês “front-running” significa a prática de utilização de informações privilegiadas para realização de uma negociação antecipadamente.

Portanto, todos devem tomar os cuidados razoáveis a fim de assegurar que os nossos clientes ou mesmo o mercado e seus agentes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes da FL.



FL ASSET MANAGEMENT

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos quanto ao uso, divulgação, acesso ou descarte de informações, a área de Compliance deverá ser consultada.

8. Procedimentos Disciplinares

Acreditamos que antes de penalizar devemos sempre educar e por isso valorizamos os programas de treinamentos e o fluxo de comunicação interna fluindo vertical e horizontalmente.

Todavia, na ocorrência de eventuais desvios éticos ou de conduta profissional, serão impostas algumas penalidades conforme as transcritas a seguir.

Na ocorrência de não observância, omissão ou negligência às regras e diretrizes contidas neste Código, bem como nas demais políticas internas da FL, o colaborador, desde que comprovada sua conduta indesejável ou contrária aos interesses e valores da empresa, estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis podendo acarretar, em último caso, em rescisão do contrato profissional com ou sem justa causa ou exclusão da sociedade por justa causa.

Todos os colaboradores se comprometem a observar e cumprir precisamente as disposições estabelecidas neste Código, a pautar suas ações e atitudes de acordo com as leis, regulamentações e demais instrumentos aplicáveis às atividades e operações da FL.

Em caso de necessidade de penalização, serão considerados 4 (quatro) níveis de penalidade, conforme o caso concreto, a saber:

- Brando – **advertência escrita** e não implica em perda de remuneração;
- Moderado – **suspensão não superior a 30 (trinta) dias, sem perda de remuneração** durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos, e ocorrerá em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves do que aquelas classificadas como de nível “Brando”;
- Grave – **suspensão não superior a 30 (trinta) dias, com perda de remuneração** durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos, e ocorrerá em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves



FL ASSET MANAGEMENT

do que aquelas classificadas como de nível “Brando” ou “Moderado”, podendo ainda, acarretar em rescisão do contrato profissional **sem justa causa**;

- Gravíssima – rescisão do contrato profissional **com justa causa**.

Dependendo do caso concreto e da gravidade da falta cometida, a empresa não estará obrigada a seguir os níveis de penalidade acima descritos.

Todos os casos serão analisados pelo Compliance que compartilhará as suas conclusões com a Diretoria para fins da tomada de decisão.

9. Programa de Treinamento

A FL comprometida com a excelência de seus serviços preza pelo investimento na formação e no desenvolvimento dos seus colaboradores.

A concessão de benefícios de treinamento segue diretrizes que buscam garantir que o investimento agregue valor, não só para os colaboradores, como para a própria empresa e, por conseguinte, aos seus clientes.

O objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de treinamento e desenvolvimento.

9.1. Princípios Gerais

O treinamento poderá ser interno (realizado com recursos próprios) ou externo (através de terceiros) e terá como objetivo o aprimoramento do profissional, agregando valor em sua atuação ou visando prepará-lo para assumir novas responsabilidades.

9.2. Treinamentos Internos

Conscientes da qualificação dos profissionais da FL, sempre que possível, recorreremos à *expertise* desses profissionais para ministrar palestras e cursos que agreguem valor e conhecimento aos demais colaboradores.

A logística, recursos e duração dos treinamentos serão definidos conforme necessidade e conteúdo a ser ministrado. O conteúdo será sempre relacionado às atividades da FL, incluindo, mas não limitadamente, os seguintes assuntos: tratamento de informações confidenciais e utilização indevida de informações privilegiadas; barreiras de informação



FL ASSET MANAGEMENT

e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses; segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”; processo de análise, seleção e tomada de decisão, registro das operações e seus fundamentos; identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas; gerenciamento dos limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.

9.2.1. Integração dos novos colaboradores

A integração visa fornecer informações sobre histórico, cultura, procedimentos internos, assim como, cumprir obrigações legais. Assim, são apresentados os principais negócios e produtos da FL, apresentação sobre Ética, Compliance, Controles e Políticas Internas, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Conheça seu Cliente e Suitability. Adicionalmente a este treinamento, neste momento são apresentados ao novo colaborador:

- As políticas e normas internas;
- Apresentação da Intranet e seus conteúdos internos, bem como os sistemas utilizados pela FL.

9.3. Treinamentos Externos

Os treinamentos externos abrangidos por essa política são: cursos técnicos, seminários, workshops, congressos, feiras, palestras, etc. Esses treinamentos serão realizados por entidades especializadas e deverão agregar valor às atividades do colaborador na FL, sendo obrigatório o envio à equipe de resumo contendo os principais pontos debatidos durante o treinamento e respectivas conclusões.

9.4 Certificação

Para atender às regulamentações e políticas de excelência que regem a prática profissional no Mercado Financeiro, a área de Compliance é responsável pela identificação, na admissão e no desligamento, de profissionais elegíveis à certificação, bem como pelo acompanhamento do status das certificações de todos os profissionais elegíveis e a aderência destas através de sistemas específicos.

Ao Compliance cabe verificar se o novo colaborador, ou se o colaborador transferido de área, possui as certificações exigidas pelo Mercado Financeiro de acordo com a sua área de atuação. Na medida em que a FL atua exclusivamente na gestão profissional de



FL ASSET MANAGEMENT

recursos de terceiros, a certificação elegível à atividade desenvolvida pelos seus colaboradores é o CGA ANBIMA.

Nos casos em que o colaborador é elegível a alguma certificação e não é certificado, a empresa fornecerá curso preparatório e/ou material para estudo, realizará a inscrição na prova e custeará 100% do valor da primeira tentativa com prazo de 60 dias contado da data de admissão para o colaborador estar com a certificação aprovada. Em caso de reprovação, o colaborador ficará responsável pelo agendamento e custeio do exame até obter a certificação. O descumprimento de tais datas limites ensejará a aplicação de penalidades administrativas, incluindo a de demissão.

Os colaboradores que são elegíveis às certificações exigidas pelos diversos órgãos reguladores, têm como obrigação mantê-las devidamente atualizadas para que possam exercer sua função. O Compliance enviará alguns lembretes próximo da data de validade para que o profissional possa se programar e providenciar a sua renovação em tempo hábil.

Os colaboradores elegíveis às certificações serão afastados de suas atividades caso não possuam as certificações necessárias ou estejam com as mesmas vencidas.

10. Considerações Finais

Todos os colaboradores devem atestar a leitura e perfeita compreensão deste documento e suas posteriores alterações.

Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, a Diretoria ou a área de Compliance da FL deverão ser consultadas.