

**POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
FL2 PARTNERS GESTORA DE RECURSOS LTDA**

Setembro de 2022

Sumário

1. Introdução e Objetivo da Política	2
2. Descrição e Responsabilidades da Área de Controles Internos	2
3. Controles Internos	4
4. Política de Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento	9
5. Política de aprovação de Corretoras e <i>Soft Dollar</i>	11
6. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética	12
7. Política de Treinamento	16
8. Divulgação de Material de <i>Marketing</i>	16
9. Plano de Continuidade do Negócio	18
10. Disposições Finais	20

1. Introdução e Objetivo da Política

1.1. O objetivo desta Política de Procedimentos e Controles Internos (a “Política”) é descrever, aprovar e divulgar as regras, procedimentos e controles internos adequados, por meio do qual a FL2 Partners Gestora de Recursos Ltda. (“FL2”) busca garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, inerentes à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissionais, especialmente, mas não se limitando, em conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), e o Código de Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“Código ART ANBIMA” e “ANBIMA”, respectivamente).

1.2. Adicionalmente, esta Política também inclui a Política de Distribuição de Cotas dos Fundos Geridos pela FL2 Partners (“Política de Distribuição”), a Política de Aprovação de Corretoras e Soft Dollar (“Política de Soft Dollar”), a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética (“Política de Segurança”), e a Política de Treinamento da FL2 (“Política de Treinamento”).

1.3. A presente Política representa o compromisso da FL2 com as melhores práticas de governança e deve ser interpretada e respeitada conjuntamente com as demais políticas internas e manuais da FL2, incluindo, mas não se limitando, a “Política de Riscos” e o “Código de Ética” (em conjunto, as “Políticas Internas”), sendo aplicável a todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da FL2 (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

2. Descrição e Responsabilidades da Área de Controles Internos

2.1. A área de controles internos da FL2 (“Área de Controles Internos” ou “Área de Compliance”) e a presente Política estão sob gerência e responsabilidade do Diretor de Compliance da FL2 (“Diretor de Compliance”), o qual possui como atribuições a implementação geral dos procedimentos previstos nesta Política, o suporte as áreas da FL2 em relação aos esclarecimentos sobre os controles internos, acompanhamento da conformidade das atividades da FL2 com as normas regulamentares (internas e externas), bem como o monitoramento das Políticas Internas, definindo planos de ações e assegurando que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos.

2.2. A Área de Controles Internos e o Diretor de Compliance atuarão com independência e autonomia suficientes que assegurem o cumprimento dos controles internos, independentemente de qualquer ingerência por parte das demais áreas da FL2 que possam negativamente afetar suas atribuições.

2.3. São também atribuições do Diretor de Compliance, além das demais descritas nesta Política:

- a) Implementar o conceito de controles internos e a cultura de compliance, visando sempre a melhoria desta Política;
- b) Analisar as situações do não cumprimento dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Política ou nas demais Políticas Internas;
- c) Definir estratégias e desenvolver processos que identifiquem, monitorem, mensurem e controlem contingências;
- d) Assegurar o sigilo das informações acerca dos denunciadores de infrações, salvo em situações envolvendo ordem judicial;
- e) Tomar ou solicitar providências, conforme o caso, na caracterização de conflitos de interesses ou infrações às Políticas Internas;
- f) Examinar sigilosamente os assuntos que forem necessários, preservando a imagem da FL2, bem como dos indivíduos envolvidos; e
- g) Propor estudos para aperfeiçoar a presente Política e a Área de Compliance;

2.4. A FL2 atua com o objetivo principal de administrar e gerir fundos de investimento (“Fundos”), bem como distribuir valores mobiliários, em especial voltados para o segmento imobiliário. Neste contexto, as principais responsabilidades da Área de Controles Internos são:

- a) Controle de Políticas e Procedimentos: controlar políticas e procedimentos para alinhar os valores corporativos e as Políticas Internas às ações cotidianas da empresa;
- b) Elaboração de Relatórios de Acompanhamento: elaborar e apresentar, periodicamente e com frequência mínima anual até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, junto à diretoria executiva da FL2, relatórios que ilustrem o alinhamento entre as ações realizadas pela Área de Controles Internos em atendimento a presente Política e demais Políticas Internas, bem como os níveis de efetividade, pontos de melhoria a serem desenvolvidos de acordo com cronograma específico, e eventuais incongruências que sejam identificadas, assim como medidas efetivamente adotadas para resolução, nos termos da legislação vigente;
- c) Auditoria Interna: gerenciar o trabalho junto à empresa contratada para realizar Auditoria Interna na FL2. Posteriormente, implementar os pontos relativos à Área de Controles Internos e, conforme aplicável, nas demais áreas da FL2;
- d) Cultura de Controle: disseminar, por meio de exemplos e ações, a cultura de controle na FL2, assegurando que os Colaboradores tenham pleno conhecimento das Políticas Internas;

- e) Assegurar a Imparcialidade: assegurar que a equipe responsável pela administração de valores mobiliários da FL2 atue com imparcialidade, identificando, administrando e eliminando eventuais situações que possam ocasionar conflito de interesses, observada especialmente as regras definidas o Código de Ética da FL2;
- f) Controle de Confidencialidade: assegurar o controle de informações confidenciais que tenha acesso os Colaboradores da FL2, bem como da segurança dos documentos e informações de posse da FL2, implementando testes periódicos de segurança para os sistemas, especialmente os mantidos em meios eletrônicos;
- g) Cultura de Treinamento: implementar e manter programa de treinamento periódico aos Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais e participem do processo decisório de investimento e distribuição de cotas dos Fundos sob gestão da FL2.

2.2. Para a realização de suas atividades, a área de Controles Internos conta com orçamento próprio, aprovado anualmente, e deve se reportar diretamente ao Diretor-Presidente da FL2 para os assuntos de competência executiva.

3. Controles Internos

3.1. **Auditoria.** O procedimento de Auditoria periódica da FL2 foi constituído com o objetivo de elevar os padrões de controle, fiscalização e acompanhamento da empresa, mantendo, desta forma, o seu padrão de governança em conformidade com as melhores práticas do setor.

3.2. **Demonstrações Financeiras e Informes Periódicos.** Para os fundos de investimentos que apresentam a FL2 como administradora, a empresa é responsável por todas as divulgações previstas em legislação e, desta forma, requerem acompanhamento.

3.2.1. Para os Fundos de Investimento Imobiliários, de acordo com a Instrução CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, conforme alterada, a FL2 disponibiliza as informações nos termos dos artigos transcritos abaixo:

“Informações Periódicas

Art. 39. O administrador deve prestar as seguintes informações periódicas sobre o fundo:

I – Mensalmente, até 15 (quinze) dias após o encerramento do mês:

a) valor do patrimônio do fundo, valor patrimonial das cotas e a rentabilidade do período; e

b) valor dos investimentos do fundo, incluindo discriminação dos bens e direitos integrantes de seu patrimônio;

II – Trimestralmente, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada trimestre, informações sobre o andamento das obras e sobre o valor total dos investimentos já realizados, no caso de fundo constituído com o objetivo de desenvolver empreendimento imobiliário, até a conclusão e entrega da construção;

III - Até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada semestre, relação das demandas judiciais ou extrajudiciais propostas na defesa dos direitos de cotistas ou desses contra a administração do fundo, indicando a data de início e a da solução final, se houver;

IV- Até 60 (sessenta) dias após o encerramento do primeiro semestre:

a) a demonstração do fluxo de caixa do período;

b) o relatório do administrador, observado o disposto no § 2º; e

V – Anualmente, até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício:

a) as demonstrações financeiras

b) o relatório do administrador, observado o disposto no § 2º; e

c) o parecer do auditor independente.

VI - Até 8 (oito) dias após sua ocorrência, a ata da assembleia geral ordinária.

§ 1º O administrador deverá, ainda, manter sempre disponível em sua página na rede mundial de computadores o regulamento do fundo, em sua versão vigente e atualizada.

§ 2º Os relatórios previstos na alínea “b” do inciso IV e alínea “b” do inciso V devem conter, no mínimo:

I – Descrição dos negócios realizados no semestre, especificando, em relação a cada um, os objetivos, os montantes dos investimentos feitos, as receitas auferidas, e a origem dos recursos investidos, bem como a rentabilidade apurada no período;

II – Programa de investimentos para o semestre seguinte;

III – informações, acompanhadas das premissas e fundamentos utilizados em sua elaboração, sobre:

a) conjuntura econômica do segmento do mercado imobiliário em que se concentrarem as operações do Fundo, relativas ao semestre findo;

b) as perspectivas da administração para o semestre seguinte; e

c) o valor de mercado dos ativos integrantes do patrimônio do fundo, incluindo o percentual médio de valorização ou desvalorização apurado no período, com base na última análise técnica disponível, especialmente realizada para esse fim, em observância de critérios que devem estar devidamente indicados no relatório;

IV – Relação das obrigações contraídas no período;

V – Rentabilidade nos últimos 4 (quatro) semestres;

VI – O valor patrimonial da cota, por ocasião dos balanços, nos últimos 4 (quatro) semestres calendário; e

VII – a relação dos encargos debitados ao fundo em cada um dos 2 (dois) últimos exercícios, especificando valor e percentual em relação ao patrimônio líquido médio semestral em cada exercício.

Art. 40. A divulgação de informações referidas nesta Seção deve ser feita na página do administrador na rede mundial de computadores, em lugar de destaque e disponível para acesso gratuito, e mantida disponível aos cotistas em sua sede.

§ 1º O administrador deverá, ainda, simultaneamente à divulgação referida no caput, enviar as informações referidas nesta Seção à entidade administradora do mercado organizado em que as cotas do FII sejam admitidas à negociação, bem como à CVM, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página de CVM na rede mundial de computadores.

§ 2º A CVM pode determinar que as informações previstas nesta Seção devam ser apresentadas através de meio eletrônico ou da página da CVM na rede mundial de computadores, de acordo com a estrutura de banco de dados e programas fornecidos pela CVM.

§ 3º As informações ou documentos referidos nesta Seção podem, desde que expressamente previsto no regulamento do fundo, ser remetidos aos cotistas por meio eletrônico ou disponibilizados por meio de canais eletrônicos.”

Para os Fundos Mútuos de Investimento em Empresas Emergentes, de acordo com a Instrução CVM 209, de 25 de março de 1994, conforme alterada, seguem transcritas as informações que devem ser disponibilizadas:

“Art. 34. O administrador do fundo deverá enviar à CVM, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da Comissão na rede mundial de computadores, conforme modelo disponível na referida página, as seguintes informações:

I – Trimestralmente, no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento do trimestre civil a que se referirem, as seguintes informações:

- a) valor do patrimônio líquido do fundo; e*
- b) número de cotas emitidas.*

II – Semestralmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento desse período, as seguintes informações:

- a) valor patrimonial da cota;*
- b) composição da carteira, discriminando quantidade e espécie dos títulos e valores mobiliários que a integram;*
- c) demonstrações financeiras do Fundo; e*
- d) relação das instituições encarregadas da prestação dos serviços de custódia de títulos e valores mobiliários componentes da carteira.*

III – Anualmente, no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do período, as seguintes informações:

- a) demonstrações financeiras acompanhadas de parecer do auditor independente;*
- b) o valor patrimonial da cota; e*

c) os encargos debitados ao Fundo, conforme disposto no art. 29, devendo ser especificado o seu valor e percentual em relação ao valor do patrimônio líquido do Fundo.

Parágrafo único. No caso de o fundo ter as suas quotas admitidas à negociação no mercado, o administrador deverá fazer publicar, nos termos do § 4º do art. 21, demonstrações financeiras anuais e parecer de auditoria no prazo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício.”

Para os Fundos de Investimento em Participações, de acordo com a Instrução CVM 391, de 16 de julho de 2003, conforme alterada, seguem transcritas as informações que devem ser disponibilizadas:

“Art. 32. O administrador do fundo deverá enviar à CVM, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da Comissão na rede mundial de computadores, conforme modelo disponível na referida página, e também ao cotista, as seguintes informações:

I – Trimestralmente, no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento do trimestre civil a que se referirem, as seguintes informações:

- a) valor do patrimônio líquido do fundo; e*
- b) número de cotas emitidas.*

II – Semestralmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento desse período, as seguintes informações:

- a) composição da carteira, discriminando quantidade e espécie dos títulos e valores mobiliários que a integram;*
- b) demonstrações contábeis do fundo acompanhadas da declaração a que se refere o inciso V do art. 14;*
- c) os encargos debitados ao fundo, em conformidade com o disposto no art. 27, devendo ser especificado o seu valor; e*
- d) a relação das instituições encarregadas da prestação dos serviços de custódia de títulos e valores mobiliários componentes da carteira.*

III – Anualmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício social, as seguintes informações:

- a) as demonstrações contábeis do exercício, acompanhadas de parecer do auditor independente;*
- b) o valor patrimonial da cota na data do fechamento do balanço e a sua rentabilidade no período; e*
- c) os encargos debitados ao fundo, em conformidade com o disposto no art. 27, devendo ser especificado o seu valor e o percentual em relação ao patrimônio líquido médio anual do fundo.”*

3.3. Avaliações, Testes e Relatórios

3.3.1. Comitê de Auditoria

3.3.1.1. A FL2 estabelecerá Comitê de Auditoria com periodicidade semestral. Sempre que um dos integrantes do Comitê de Auditoria julgar necessário, convocar-se-á reunião extraordinária, em conformidade com os prazos e procedimentos previstos ao Comitê de Auditoria.

3.3.1.2. Além do Comitê de Auditoria, o Diretor de Compliance da FL2 deverá encaminhar para a diretoria executiva da FL2, nos termos do artigo 25 da Resolução CVM 21, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao cumprimento das Políticas Internas da FL2, contendo: (i) a conclusão das verificações efetuadas; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronogramas de saneamento; e (iii) a manifestação a respeito das anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las ("Relatório de Controles Internos").

3.3.1.3. O referido relatório ficará disponível para a CVM na sede da FL2.

3.3.2. Matriz de Riscos e Compliance

3.3.2.1. A Matriz de Riscos e Compliance será elaborada pela Área de Controles Internos e contemplará a sistematização dos Relatórios de Controles Internos elaborados pelo Diretor de Compliance, bem como os Relatórios de Exposição e os Relatórios de Monitoramento, a serem produzidos pela Equipe de Risco, conforme definições da Política de Riscos da FL2.

3.3.2.2. A Matriz de Riscos e Compliance tem a finalidade de verificar o cumprimento das Políticas Internas da FL2.

3.3.2.3. Ao final do ano, como material de análise e comprovação do cumprimento dos controles internos por parte da FL2, deverá ser elaborado documento específico, cuja capa será a Matriz de Riscos e Compliance devidamente atualizada, bem como os anexos de todas as atas e material produzido nos termos desta Política de Riscos e Controles Internos.

3.3.3. Não Conformidades, Supervisão e Sanções

3.3.3.1. Eventuais não conformidades a esta Política serão reportadas aos respectivos responsáveis, com cópia para o Diretor de Compliance e, nos casos especificamente previstos, para o Diretor Presidente da FL2. Os casos de não

conformidade devidamente apurados deverão ser atendidos pela respectiva diretoria responsável, a qual deverá elaborar um plano corretivo para tal finalidade.

3.3.3.2. Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador, devem ser prontamente informadas ao Diretor de Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de controles internos, e determinar quais as sanções serão aplicáveis.

3.3.3.3. As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Política serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, contraditório e ampla defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da FL2 de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3.3.4. Documentação e Armazenamento

3.3.4.1. Toda informação deve ser devidamente documentada e armazenada pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos. A documentação e armazenamento devem garantir a exatidão, veracidade e integridade da informação e suas respectivas evidências.

3.3.4.2. Toda e qualquer informação documentada será acessível apenas pelas pessoas devidamente autorizadas pela Área de Controles Internos.

4. **Política de Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento**

4.1. Esta Política de Distribuição: (i) objetiva regular a atuação da FL2 perante os investidores e potenciais investidores no que diz respeito à distribuição de cotas exclusivamente de Fundos geridos pela própria FL2, conforme previsto na Resolução CVM 21, bem como na legislação e regulação aplicáveis; e (ii) se aplica a todos os colaboradores da FL2 que atuem na equipe de distribuição e/ou relacionamento com investidores, bem como a todas as áreas relacionadas, tais como *compliance*, PLD, jurídico e cadastro.

4.2. Os colaboradores da FL2 que atuarem na Equipe de Risco, inclusive o Diretor de Compliance, não poderão atuar em funções relacionadas à área de distribuição ou comercial da FL2. Assim, como responsável pela gestão de risco e pela Área de Controles Internos, o Diretor de Compliance deve exercer suas funções com independência, não

estando apto a atuar em atividades relacionadas com (a) administração de carteiras de valores mobiliários, (b) distribuição dos fundos geridos pela FL2, ou (c) qualquer atividade que limite a sua atividade independente de atuação.

4.3. O diretor responsável pelas atividades de administração de carteiras não poderá ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, salvo pela distribuição de cotas de fundos de investimentos geridos pela FL2, na qualidade de “Diretor de Distribuição.

4.4. No âmbito da distribuição dos Fundos por ela geridos, a FL2 deverá prestar as informações de forma adequada, suprimindo seus clientes acerca das características de tais ativos, o risco, os materiais, conforme legislação, normas expedidas pela CVM e pelos autorreguladores, nos seus canais eletrônicos e em sua *webpage*, sempre em adequação ao perfil de risco do cliente conforme apontado em seu respectivo cadastro e nos termos da Política de Suitability da FL2. Os colaboradores da FL2 que atuarem na distribuição deverão estar munidos dos materiais adequados, lâminas, regulamentos, formulários e outros materiais de divulgação, sempre atualizados, que contemplem as informações que possam ser importantes para o julgamento dos clientes quanto à percepção sobre investir em determinado Fundo gerido pela FL2.

4.5. Neste sentido, Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os colaboradores que participarem da distribuição de cotas de fundos possuam sempre o regulamento do fundo, seu formulário de informações complementares e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias do fundo e os riscos aos quais eles poderão estar expostos, bem como de que tais documentos são encaminhados por e-mail para todos os clientes.

4.6. A FL2 deve estabelecer regras, procedimentos e controles internos e tornar tais procedimentos claros suficientes para os clientes no que diz respeito à execução das ordens a serem por eles feitas, de modo a permitir que: (i) os investidores possam ser informados a respeito dos diferentes mercados em que o valores mobiliários objeto das ordens possam ser negociados; (ii) possibilitar, a qualquer tempo, a vinculação entre a ordem transmitida pelo cliente, a respectiva oferta e o negócio realizado. Para fins desta Política de Distribuição, as ordens realizadas pelo investidor/cliente da FL2 podem constituir uma aplicação em um Fundo ou um resgate de um Fundo gerido pela própria FL2, feito por um cliente ou seu representante ou procurador, sempre devidamente cadastrados como clientes da FL2. As ordens devem sempre apontar os termos da transação conforme o tipo de negócio realizado (especialmente, o valor de cota e a quantidade a ser resgatada ou aplicada), mas em alguns casos itens como (i) preço; (ii)

custo; (iii) rapidez; (iv) probabilidade de execução e liquidez; (v) o volume; (vi) a natureza; e (vii) qualquer outra consideração relevante para a execução da ordem também pode ser levada em consideração.

4.7. A FL2 deverá definir e informar claramente os horários que as ordens deverão ser respeitadas e a forma como a ordem deve ser executada pelos seus clientes, considerando horários comerciais e os prazos para resgate, se houver, de acordo com cada um dos Fundos por ela geridos.

4.8. A FL2, no exercício de suas atividades de distribuidora dos Fundos por ela geridos, deve: (i) informar à CVM sempre que tiver indícios de violação da regulamentação ou da ocorrência que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo regulamentar da ocorrência de sua identificação, de modo a permitir que seus clientes possam ser devidamente avisados e os riscos relacionados aos negócios, sempre respeitando as determinações da CVM, normas por ela expedidas ou por reguladores e autorreguladores atinentes às suas atividades.

5. Política de aprovação de Corretoras e *Soft Dollar*

5.1. No caso da distribuição de cotas dos Fundos através de distribuidores de valores mobiliários diversos da FL2, a Área de Controles Internos manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela FL2. Somente serão executadas ordens exclusivamente com corretoras constantes da referida lista, exceto se houver autorização prévia do Diretor de Compliance. Será responsabilidade do Diretor de Compliance realizar a atualização da referida lista, em conformidade com novas relações estabelecidas pela FL2.

5.2. Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados. Semestralmente, a área responsável pela gestão da FL2 deverá elaborar um ranking com critérios objetivos de corretoras, levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando-se pelo dever fiduciário da FL2 com seus investidores.

5.3. A FL2 prezará por utilizar as corretoras mais bem avaliadas, sendo responsabilidade da Área de Controles Internos atualizar o desempenho de cada corretora, levando-se em consideração a qualidade das execuções fornecidas, o custo, acordos de soft dólar e potenciais conflitos de interesse.

5.4. Soft dollars podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora.

5.5. A Gestora somente utilizará as corretoras mais bem classificadas. As equipes de gestão e de compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de soft dollar e potenciais conflitos de interesse.

5.6. É responsabilidade do Diretor de Compliance a aprovação de quaisquer acordos de soft dollars, os quais apenas poderão ser aceitos se os benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados para melhorias das decisões de investimento da FL2; (ii) possuam razoabilidade em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da FL2.

6. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

6.1. A Segurança Cibernética constitui-se da preservação da propriedade da informação, notadamente sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, permitindo o uso e o compartilhamento da informação de forma controlada, bem como do monitoramento, registro e tratamento de incidentes cibernéticos. As políticas e procedimentos relacionados à segurança e aos riscos cibernéticos são de alta importância para a FL2 e seus objetivos de negócio, uma vez que visam preservar a capacidade da organização na continuidade dos seus negócios, bem como proteger os dados e informações próprias e dos seus clientes/investidores. Todos os Colaboradores e fornecedores da FL2 devem obedecer às seguintes diretrizes:

- (i) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- (ii) Prover a adequada classificação da informação, sob os critérios de confidencialidade, disponibilidade e integridade;
- (iii) Assegurar que os recursos utilizados para o desempenho de sua função sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela FL2;
- (iv) Garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam protegidos adequadamente;
- (v) Garantir a continuidade do processamento das informações críticas de negócios;
- (vi) Atender às leis e normas que regulamentam as atividades da FL2 e seu mercado de atuação;
- (vii) Selecionar os mecanismos de segurança da informação, balanceando fatores de riscos, tecnologia e custo; e

- (viii) Comunicar imediatamente à área de Segurança Cibernética, qualquer descumprimento da referida Política de Segurança.

6.2. Em atendimento aos mecanismos de controle exigidos em suas atividades de gestão de recursos de terceiros:

- (i) Esta Política de Segurança da Informação levou em consideração diversos riscos e possibilidades em função do porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela FL2.
- (ii) As instalações da FL2 são protegidas por controles de entrada apropriados para garantir a segurança dos colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.
- (iii) Os equipamentos da rede estão acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito.
- (iv) As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.
- (v) A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.
- (vi) A FL2 identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção, notadamente:
 - a. os dados e informações relativos aos seus clientes/investidores, ativos, colaboradores, e toda a comunicação interna e externa utilizada nas suas atividades.
 - b. Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela FL2 e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
 - c. Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da FL2; e
 - d. Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela FL2 quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

6.3. Ações de Prevenção e Proteção: Após a identificação dos riscos, a FL2 adotou as seguintes medidas para proteger suas informações e sistemas.

- (i) Acesso Escalonado do Sistema. O acesso como “administrador” dos sistemas operacionais e dos sistemas de *mailing* (GSuite) são limitados aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os

colaboradores. Alguns níveis de acesso a pastas e arquivos são definidos conforme a senioridade e a atividade, sendo a autorização conferida especialmente tendo como critério a segregação das atividades no âmbito da gestão de investimentos.

- (ii) Senha e Login: cada Colaborador é responsabilizado pelo uso dos seus dispositivos. 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 somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Haverá troca periódica da senha, conforme requisitada pelo sistema e aviso automático, de modo a garantir uma segurança maior.
- (iii) Uso de Equipamentos e Sistemas. Cada Colaborador é responsável por manter sob seu controle e segurança os seus equipamentos, assim como as informações nele armazenadas ou disponibilizadas, uma vez que todos os ativos da FL2 por ele utilizados, tais como computadores/notebooks, telefones, são a eles fornecidos para fins profissionais e não pessoais de forma prioritária. A conservação e a utilização não indiscriminadas de tais equipamentos auxiliam na segurança e prevenção dos sistemas de segurança da FL2, devendo qualquer problema ser comunicado à Área de Controles Internos da FL2.
- (iv) Controle de Acesso à FL2: O acesso de pessoas estranhas à FL2 a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da FL2. Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a FL2 monitora a utilização de tais meios.
- (v) Acesso Remoto aos Sistemas: os colaboradores, em regra, poderão acessar de forma remota os sistemas da FL2, desde que autorizados pelo Diretor de Compliance. Para tanto, serão instruídos a utilizar tais dispositivos (e-mails, GSuite, diretórios de rede etc.) somente em situações que sejam requerido senha e login previamente ao acesso, evitando qualquer possibilidade de acesso indesejado e, se for o caso, relatar ao Diretor de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da FL2 e que ocorram durante o trabalho remoto. Adicionalmente, fica terminantemente proibido o armazenamento de informações confidenciais ou sensíveis em tais dispositivos pessoais.
- (vi) O Diretor de Compliance (ou pessoa por ele incumbida) adota 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, anual: (i) monitoramento, por amostragem, do acesso dos colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e (ii) verificação, por amostragem, das 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.

- (vii) O Diretor de Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação (e-mail, inclusive) e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia

6.4. Plano de Identificação e Resposta. Em caso de suspeita de infecção de *malware*, vírus, *spyware* ou qualquer outra ferramenta ou dispositivo prejudicial aos sistemas da FL2, ou acesso não autorizado por terceiros, ou qualquer outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da FL2 (incluindo potencial violação por terceiros), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer informações, sobretudo informações confidenciais, mesmo que de forma involuntária, os Colaboradores deverão informar o Diretor de Compliance prontamente, que determinará a aplicabilidade de comunicação às agências reguladoras e a segurança pública, bem como os clientes, investidores e outros terceiros potencialmente envolvidos. A resposta dependerá sempre da avaliação quanto ao comprometimento, tipo de incidente ocorrido, o sistema afetado, pessoa responsável, circunstâncias do acidente, devendo a FL2 sempre manter em seus arquivos ou comunicar às autoridades na forma da regulamentação pertinente.

6.5. Propriedade Intelectual. Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com as atividades profissionais dos Colaboradores junto à FL2, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, apresentações a clientes e fornecedores, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da FL2, razão pela qual 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 FL2 devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da FL2, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da FL2, salvo se autorizado expressamente pela FL2.

6.6. O Diretor de Compliance se compromete a realizar revisões periódicas desta

Política de Segurança em prazos não superiores a 12 (doze) meses, com o intuito de avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais, bem como para assegurar que acontecimentos fáticos, de mercado ou regulatórios relevantes sejam objeto de adequação às Políticas objeto desta Seção.

7. **Política de Treinamento**

7.1. Treinamento Inicial. A FL2 oferece um treinamento mandatório inicial para todos os seus novos Colaboradores, com destaque para aqueles que tenham acesso às informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento. O Colaborador recém contratado passará por uma imersão, um processo de treinamento, em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da FL2, os sistemas, as Políticas Internas, normas e procedimentos de controle, segurança de informação, *compliance*, código de ética, assim como terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a todos os princípios e normas que regem a atividade da FL2 como gestora de recursos de terceiros e distribuidora de cotas de fundos de investimento por ela geridos.

7.2. Treinamento Reciclagem. Não obstante a realização do Treinamento Inicial, a FL2 adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, o qual objetiva (i) atualizar os conceitos e à medida que as normas e princípios objeto das suas políticas vão sendo atualizadas; e (ii) entende que tais regras e procedimentos são o principal pilar de sua atividade e da sua atuação como gestora de valores mobiliários e distribuidora de cotas de fundos de investimentos por ela geridos. As diversas áreas e seus responsáveis têm a obrigação de reportar, em comitê, situações que podem ser objeto de aprendizado constante de todo o time da FL2 durante o Treinamento Reciclagem.

7.3. A implementação e execução do Treinamento Inicial e Treinamento Reciclagem ficam sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, sob a supervisão do Comitê Executivo. Caberá ao próprio Diretor de Compliance contratar profissionais especializados para conduzirem o Treinamento inicial e programas de Reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas, se assim desejar.

8. **Divulgação de Material de Marketing**

8.1. Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais –

ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

8.2. Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos). Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003 (“Instrução CVM 400”), a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009 (“Instrução CVM 476”), a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), o Código de Administração de Recursos de Terceiros e demais diretrizes escritas emanadas da ANBIMA.

8.3. O Diretor de Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

8.4. Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento. Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;
- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória; e
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Cliente.

8.5. Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

8.6. Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

8.7. Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;

8.8. Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

8.9. Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA, bem como das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponíveis publicamente no website desta instituição.

9. Plano de Continuidade do Negócio

9.1. Na execução de suas atividades, a Gestora está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Gestora, tais como catástrofes naturais, ataques cibernéticos, sabotagens, roubos, vandalismos e problemas estruturais.

9.2. Este plano de continuidade do negócio busca descrever os procedimentos, estratégias, ações e infraestrutura empregados pela Gestora para garantir a continuidade das suas atividades em situações de contingência.

9.3. O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é o Diretor de Compliance.

Estrutura e procedimentos de contingência

9.4. A Gestora garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

9.5. Os servidores da Gestora podem ser acessados remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

9.6. Em caso de emergência na sede da Gestora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, em um site de contingência devidamente adaptado para receber os Colaboradores com funções chave.

9.7. Todos os colaboradores possuem uma cópia do plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

Plano de contingência

9.8. O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da Gestora fique inviabilizado.

9.9. Nesses casos, os Diretores de Compliance e de Gestão, de comum acordo, devem determinar a necessidade de uso do site de contingência, seguindo as regras abaixo:

- (i) Nos primeiros 60 minutos de impossibilidade do acesso, um Colaborador de cada área da Gestora (áreas de gestão e de compliance e risco) devem estar aptos e preparados para assumir posições no site de contingência; e
- (ii) Após esse período, caso a impossibilidade de acesso permaneça, cada um dos Colaboradores designados deverá seguir para o site de contingência.

9.10. Os Diretores de Gestão e Compliance serão responsáveis por determinar o Colaborador de sua respectiva área que deverá assumir a posição no site de contingência.

9.11. Os Colaboradores no site de contingência devem preparar relatório de atividades executadas durante o período de contingência.

Atualização do plano de continuidade do negócio

9.12. Os procedimentos, estratégias e ações constantes do plano de continuidade do negócio serão testados e validados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

10. Disposições Finais

10.1. Esta Política não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Compliance.

10.2. Com o objetivo de facilitar o acesso a este documento, a FL2 se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu website, bem como mantê-lo sempre atualizado.

10.3. É obrigação dos Colaboradores da FL2 fazerem o acesso e releitura da cópia de todos os códigos, manuais e políticas internas da FL2, pelo menos anualmente.

10.4. Esta Política poderá ser alterada unilateralmente pela FL2, a qualquer tempo, sem necessidade de justificativa específica, sempre visando a utilização das melhores práticas pela FL2 e seus Colaboradores.

10.5. Quaisquer dúvidas relacionadas com esta Política devem ser esclarecidas com o Diretor de Compliance ou com a Área de Controles Internos.