



TISHMAN SPEYER

**TS GESTÃO E CONSULTORIA IMOBILIÁRIA LTDA.**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS**

Esta política é propriedade da TS Gestão e Consultoria Imobiliária. É proibida a cópia, distribuição ou uso indevido deste documento sem expressa autorização da TS Gestão e Consultoria Imobiliária Ltda.

Vigência: Dezembro - 2018

Data da Última Revisão: Setembro - 2022

Versão 3

## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	1
1. OBJETIVO .....	2
2. ESTRUTURA .....	2
3. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA .....	5
4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA.....	5
5. ASPECTOS GERAIS.....	6
ANEXO I.....	7
<b>1 - EQUIPE – CONTATOS</b> .....	7
<b>2 – LINKS ÚTEIS</b> .....	7
<b>3 – DIAL IN DA FERRAMENTA MICROSOFT TEAMS</b> .....	7

## 1. OBJETIVO

1.1. Esse Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("Plano de Contingência") tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe **TS GESTÃO E CONSULTORIA IMOBILIÁRIA LTDA.** ("Gestora"), no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da empresa. Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

1.2. Essas situações são classificadas de forma geral como contingências e implicam na modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora.

1.3. As ações a serem tomadas quando uma situação dessas ocorre é chamada de Plano de Contingência.

## 2. ESTRUTURA

2.1. Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura mínima física e procedimentos que devem ser adotados toda a vez em que uma situação que caracterize uma contingência às operações da Gestora seja identificada.

2.2. Foram identificadas as seguintes áreas/atividades que necessitam estar contempladas no Plano de Contingência de forma a garantir o funcionamento da empresa:

- (i) TI: fundamental para o funcionamento da Gestora, no sentido de que todas as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentro outros);
- (ii) Escritório: espaço físico onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades; e
- (iii) Pessoal: pessoas responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.

2.3. Tendo identificado essas 3 (três) áreas principais do ponto de vista da estrutura da Gestora e dos processos sob sua responsabilidade, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

- (i) Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora, falta de água etc.; e
- (ii) Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc.

2.4. Com base no levantamento da estrutura da Gestora e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações.

2.5. Em caso de circunstâncias que impeçam o Colaborador de trabalhar na sede da Gestora, o Colaborador deverá seguir as seguintes instruções:

- a. Permanecer em segurança. Não correr riscos desnecessários em uma tentativa de entrar na Gestora.
- b. Certificar-se de que o seu superior e a Equipe de Contingência sabem onde o Colaborador está e a melhor forma para que eles possam entrar em contato com o Colaborador.

2.6. Conforme avaliação de risco da Gestora foram definidos 3 (três) ambientes básicos que devem ser considerados nas ações a serem tomadas quando da ativação do Plano de contingência da Gestora. Esses ambientes são: Físico, Tecnológico e Pessoal.

(i) Ambiente Físico

Em ocorrendo situações de problemas de acesso às dependências da Gestora, a equipe deve continuar a desempenhar suas atividades por acesso remoto, uma vez que os arquivos podem ser acessados pela nuvem, e seguir as instruções da equipe de contingência sobre como agir.

Nesse sentido, seguem os procedimentos a serem seguidos pelos Colaboradores na hipótese de necessidade de acesso remoto:

E-mail

- Digite <https://outlook.com/> e clique em Entrar/Sign In;
- Insira seu endereço de e-mail corporativo e clique em Próximo;

- Insira sua senha de rede e clique em Entrar/Sign in;
- Aprove a sua solicitação de entrada utilizando o Authenticator;
- Você será direcionado para a versão web do seu e-mail.

#### Portal Tishman Speyer Connect (Intranet)

- Digite <https://connect.tishmanspeyer.com/> ;
- Insira seu endereço de e-mail corporativo e clique em Próximo;
- Insira sua senha de rede e clique em Entrar/Sign in;
- Aprove a sua solicitação de entrada utilizando o Authenticator;
- Você será direcionado para o portal Tishman Speyer Connect (intranet);
- Após a conclusão, você poderá acessar os documentos da Gestora.

#### Service Desk

Caso necessário, o Colaborador deverá entrar em contato com o suporte de TI (Service Desk) constante do Anexo I, sendo que, caso o Service Desk não preste o atendimento necessário, o Colaborador deverá contatar o serviço de atendimento global da Gestora pelo telefone +1.844.820.2587 ou através do chat no link <https://tishmanspeyer.service-now.com/sp/>

#### Correios

Na hipótese de algum documento precisar ser assinado fisicamente e enviado, e não poder ser escaneado, o Colaborador entrará em contato com a recepção de São Paulo ou com a Equipe de Contingência para que esses possam providenciar um mensageiro.

#### Microsoft Teams

O Microsoft Teams é a ferramenta corporativa utilizada para a realização de conferências telefônicas e videoconferência. Caso necessário, o Colaborador deverá entrar em contato com a TI para receber suporte técnico e realizar as conferências telefônicas e videoconferência.

### **(ii) Ambiente Tecnológico**

O ambiente tecnológico envolve todos os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela empresa em seu dia a dia e garantia de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.

Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados através de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet (conforme links disponibilizados no item “i” acima)

A comunicação com clientes, corretoras, parceiros e administradores poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares da equipe da Gestora. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da Gestora, de forma a que também estes tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra, de forma a impactar o mínimo possível a operação da Gestora.

### **3. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA**

3.1. Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência:

- Diretor de Compliance, Risco e PLD (Coordenador de Contingência)
- Diretor de Recursos Humanos;
- Diretor Jurídico; e
- Diretor de Gestão.

3.2. Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, na ausência de um dos diretores, em conjunto com o outro diretor presente.

### **4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA**

4.1. A ocorrência de eventos de contingência deverá ser avaliada pela Equipe de Contingência da Gestora e, com base nas informações disponíveis, deverá ser tomada uma decisão quanto ao acionamento do Plano de Contingência.

4.2. Com base na decisão tomada pela Equipe de Contingência, a Gestora deverá adotar os procedimentos a seguir listados.

#### **4.3. Situação de Contingência**

4.3.1. Neste cenário, considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da Gestora devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de funcionários) e de infraestrutura (falta de energia).

4.3.2. Nessa situação, qualquer dos membros da Equipe de Contingência deverá acionar este plano e iniciar imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência e providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo, quais sejam:

(a) Comunicar internamente o ocorrido à toda a equipe, via ligação celular, grupo corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição;

(b) Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os colaboradores poderão continuar a desempenhar suas atividades remotamente, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados nos sistemas da Gestora

4.3.3. A Equipe de Contingência da Gestora deverá acompanhar todo o processo acima descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

## **5. ASPECTOS GERAIS**

5.1. Este Plano de Contingência é de uso restrito dos colaboradores da Gestora e não pode ser divulgado para terceiros, exceto se autorizado pela Equipe de Contingência.

5.2. É responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD manter este Plano atualizado.

5.3. Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLD realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

5.4. Sendo assim, anualmente, é realizado um teste de contingência para verificar:

- a) Acesso aos sistemas;
- b) Acesso ao e-mail corporativo;
- c) Acesso aos dados armazenados; e
- d) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

5.5. O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

**ANEXO I**
**1 - EQUIPE – CONTATOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTATO</b>	<b>TELEFONES</b>	<b>E-MAIL</b>
Diretor de Compliance, Risco e PLD	Daniela Lassen	+55 11 3028-7465 +55 11 9 8932-6688	DLassen@TishmanSpeyer.com.br
Diretor de Recursos Humanos	Thiago Zanon	+55 11 3028-7490 +55 11 9-9224-6447	TZanon@TishmanSpeyer.com.br
Diretor Jurídico	Haaillih Bittar	+55 11 3028-7442 +55 11 9-8369-3285	hbittar@tishmanspeyer.com.br
Diretor de Gestão	Daniel Cherman	+55 11 3028-7413 +55 11 9-8369-2963	dcherman@tishmanspeyer.com.br
Diretor de Distribuição	José Ventura	+55 11 3028-7481 +55 11 9 8231-6166	JVentura@TishmanSpeyer.com.br
Gerente Sênior de TI	Vitor Hipolito	+55 11 3028-7405 +55 11 9 8596-4614	VHipolit@tishmanspeyer.com
Supervisor de Facilities	Adriana Souza	+55 11 3028-7544 +55 11 99747-3277	ASouza@TishmanSpeyer.com.br
General IT/ Access Support	Service Desk	+1.844.820.2587	ServiceDesk@TishmanSpeyer.com
Recepção São Paulo	Recepção	+55 11 3028-7400	ReceptionistsSaoPaulo@TishmanSpeyer.com

**2 – LINKS ÚTEIS**

<b>Descrição</b>	<b>Link</b>
Tishman Speyer Connect portal (intranet)	<a href="https://connect.tishmanspeyer.com/">https://connect.tishmanspeyer.com/</a>
Acesso ao Web E-mail	<a href="https://outlook.com/">https://outlook.com/</a>
Endereço e números de telefone de todos os escritórios regionais da Gestora	<a href="http://www.tishmanspeyer.com/firm/offices">http://www.tishmanspeyer.com/firm/offices</a>

**3 – DIAL IN DA FERRAMENTA MICROSOFT TEAMS**

Os números apenas funcionarão caso os Colaboradores tiverem selecionado o item "Find a Local Number" ao criar a conferência telefônica.

<b>Local</b>	<b>Número</b>
USA (NY)	+1 347-566-2771
USA (LA)	+1 213-493-9424
United Kingdom	+44 20 3321 5254
Germany	+49 69 365057542
France	+33 1 70 99 54 26
Luxembourg	+352 27 87 01 33
Belgium	+32 2 789 41 49
Brazil	+55 11 3181-4738
China	+86 400 819 0786
	+86 400 842 8707
India	+91 22 6219 2534