



TISHMAN SPEYER

## **Manual de Cadastro**

**TS Gestão e Consultoria Imobiliária Ltda.**

Esta política é propriedade da TS Gestão e Consultoria Imobiliária Ltda. 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: Maio - 2022  
Versão 3

## ÍNDICE

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES .....	2
2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CADASTRO .....	3
3. DOCUMENTOS PARA O CADASTRO DE CLIENTES .....	<u>65</u>
4. DECLARAÇÕES DO CLIENTE .....	<u>76</u>
5. REGISTRO E MONITORAMENTO DAS OPERAÇÕES.....	<u>87</u>
6. COMUNICAÇÃO DAS OPERAÇÕES .....	<u>Error! Bookmark not defined.9</u>
7. TREINAMENTO DE COLABORADORES .....	<u>940</u>
8. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL.....	12

## 1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

1.1. Este manual de procedimento para cadastro de clientes (“Manual de Cadastro”) da **TS GESTÃO E CONSULTORIA IMOBILIÁRIA LTDA.** (“Gestora”) visa a atender às exigências (i) da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998 (“Lei 9613/98”), (ii) da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 617, de 5 de dezembro de 2019, conforme alterada (“Instrução CVM 617/19”), (iii) do Ofício-Circular nº 5/2014/SIN/CVM (“Ofício CVM”) e (iv) da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM 558/15”).

1.2. Todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança na Gestora (“Colaboradores”) e atuem na distribuição de cotas de fundos de investimento geridos pela própria Gestora (“Fundos”), conforme permitido pela Instrução CVM 558/15, deverão cadastrar os clientes ou potenciais clientes da Gestora (“Clientes Diretos”), com base nas regras e procedimentos contidos neste Manual de Cadastro.

1.3. As regras definidas neste Manual de Cadastro são aplicáveis a todos os Clientes, sejam eles pessoas físicas, inclusive Colaboradores da Gestora, pessoas jurídicas, fundos de investimento, clubes de investimento ou investidores não-residentes, e são aplicáveis à distribuição de cotas dos Fundos realizada mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, por meio físico, correio eletrônico (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet).

1.4. A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, conforme indicado nos documentos societários da Gestora, será a responsável pela identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que trata a Lei 9613/98, referente aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, atividade esta que poderá ser desempenhada pela própria Diretora de Compliance, Risco e PLD e/ou por Colaboradores integrantes da sua equipe (“Equipe de Compliance, Risco e PLD”), bem como pela realização das comunicações de que trata o Capítulo 6 e pela realização dos treinamentos dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas dos Fundos de que trata o Capítulo 7 deste Manual.

1.4.1. A Diretora de Compliance, Risco e PLD será a responsável perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na Instrução CVM 617/19, no Ofício CVM e neste Manual de Cadastro.

1.5. Não obstante o disposto neste Manual de Cadastro, a Gestora poderá atribuir a

terceiros devidamente contratados parte ou a totalidade das atividades e obrigações de que trata este Manual de Cadastro, sem prejuízo do dever de diligência da Gestora na seleção do prestador de serviço e no monitoramento e fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas a tais prestadores de serviços.

1.5.1. Não obstante o disposto anteriormente, as regras, procedimentos e controles internos da Gestora aqui definidos deverão ser suficientes para confirmar as informações cadastrais de seus Clientes Diretos, mantê-las atualizadas e monitorar as operações por eles realizadas no âmbito dos serviços prestados pela Gestora ao Cliente Direto de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais da operação.

1.5.2. A Gestora mantém um programa de relacionamento com clientes que envolve três políticas essenciais: Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, este Manual de Cadastro e Política de *Suitability*. Portanto, para a compreensão integral do programa de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo é imprescindível que o presente manual seja lido em conjunto com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo (PLDFT) da Tishman Speyer.

## 2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CADASTRO

2.1. O Diretor de Distribuição, conforme indicado nos documentos societários da Gestora, será o responsável pela distribuição dos Fundos, atividade esta que poderá ser desempenhada pelo próprio Diretor de Distribuição e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de distribuição ("Equipe de Distribuição"), sendo certo que serão responsáveis também pela coleta de documentos e informações dos Clientes Diretos e dos emissores do ativo adquirido e/ou a contraparte da operação ("Contrapartes"), bem como pelo preenchimento do Relatório Interno de *Know Your Client* relativamente a cada Cliente, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual de Cadastro.

2.2. A Equipe de Distribuição realizará visita pessoal aos Clientes Diretos e Contrapartes durante o processo de coleta de informações cadastrais somente quando entender necessário, ou quando assim solicitado pela Equipe de *Compliance*, Risco e PLD em especial na situação em que sejam considerados de "Alto Risco" e/ou no caso de inconsistências relativamente aos documentos e informações ordinariamente obtidos.

2.2.1. Os documentos, informações e o relatório mencionados no item acima deverão ser encaminhados à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD e à Equipe de *Compliance*, Risco e PLD

2.2.2. Não obstante a responsabilidade da Equipe de *Compliance*, Risco e PLD, caso qualquer Colaborador suspeite de qualquer dado ou informação de Clientes e/ou Contrapartes, deverá reportar tal acontecimento diretamente à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente.

2.3. A Equipe de *Compliance*, Risco e PLD deverá analisar as informações e documentação e, após a análise, da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD poderá aprovar o respectivo Cliente Direto ou Contraparte, bastando que comunique a Equipe de Distribuição por e-mail.

2.4. A Gestora deverá (i) realizar a identificação de Clientes e Contrapartes, previamente à efetiva realização dos investimentos, e promover sua atualização de acordo com o período estabelecido para cada grau de risco na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Tishman Speyer; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

2.4.1. Para fins da atualização referida no item acima, serão considerados Clientes aqueles que, nos últimos 12 meses tenham, (i) efetuado movimentação, em sua conta-corrente ou em sua posição de custódia; (ii) realizado operação no mercado de valores mobiliários; ou (iii) apresentado saldo em sua posição de custódia.

2.4.2. Tanto com relação aos Clientes que não atendam aos critérios descritos no item 2.4.1 acima (inativos), quanto com relação aos Clientes ativos, mas que não estejam com sua documentação cadastral atualizada nos termos do item 2.4 acima, apenas serão permitidas novas movimentações mediante a atualização prévia de seus respectivos cadastros, exceto nas hipóteses de pedidos de encerramento de conta ou de alienação ou resgate de ativos.

2.5. As alterações das informações constante do cadastro, realizado com base nas informações e documentos definidos neste Manual de Cadastro, dependem de ordem escrita do Cliente Direto ou Contraparte, por meio físico ou eletrônico (e-mail), acompanhadas dos respectivos comprovantes.

2.6. O cadastro de Clientes Diretos e Contrapartes pode ser efetuado e mantido em sistema eletrônico.

2.6.1. O sistema eletrônico de manutenção de cadastro de que trata o item acima, caso adotado, deve:

- (i) possibilitar o acesso imediato aos dados cadastrais;
- (ii) utilizar tecnologia capaz de cumprir integralmente com o disposto na regulamentação em vigor, neste Manual de Cadastro e demais normas e políticas internas da Gestora; e
- (iii) utilizar mecanismos de proteção, capazes de salvaguardar a segurança das informações pessoais fornecidas pelos Clientes Diretos e Contrapartes;

2.7. O cadastro de Clientes Diretos e Contrapartes mantido pela Gestora deve permitir a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.

2.8. O cadastro dos Clientes Diretos e Contrapartes deve abranger, quando aplicável, as pessoas naturais autorizadas a representá-los, todos seus controladores, diretos e indiretos, e as pessoas naturais que sobre eles tenham influência significativa<sup>1</sup>, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final ou qualquer das entidades que o artigo 13, §2º da Instrução CVM 617/19<sup>2</sup> não obriga a verificação do beneficiário final.

2.9. Tratando-se de beneficiário final *trust* ou veículos assemelhados, o Gestor envidará e evidenciará esforços para identificar: (i) a pessoa que instituiu o *trust* ou veículo assemelhado (*settlor*); (ii) o supervisor do veículo de investimento, se houver (*protector*); (iii) o administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou *trustee*); e (iv) o beneficiário do *trust*, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.

2.10. As informações, documento e registro de operações deverão ser conservados, à disposição da CVM, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo Cliente Direto ou Contrapartes, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à Gestora.

---

<sup>1</sup> Para os fins da presente Política, considera-se como beneficiário final:

(i) acionista controlador a pessoa, natural ou jurídica, ou o grupo de pessoas vinculadas por acordo de voto, ou sob controle comum, que: a) é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, a maioria dos votos nas deliberações da assembleia e o poder de eleger a maioria dos administradores da companhia; e b) usa efetivamente seu poder para dirigir as atividades sociais e orientar o funcionamento dos órgãos da companhia; e

(ii) influência significativa quando a investidora detém ou exerce o poder de participar nas decisões das políticas financeira ou operacional da investida, sem controlá-la, presumindo-se quando a investidora for titular de 20% (vinte por cento) ou mais do capital votante da investida.

<sup>2</sup> <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/600/inst617.pdf>

### 3. DOCUMENTOS PARA O CADASTRO DE CLIENTES

3.1. A Gestora efetuará o cadastro de seus Clientes Diretos e Contrapartes -contendo as informações constantes da Ficha Cadastral, conforme modelo fornecido pelo administrador de cada fundo distribuído.

3.2. Além das referidas informações, a Gestora deverá observar as diretrizes estabelecidas na Resolução COFECI 1.336/14 e obter, ainda, os seguintes documentos:

**(i) Se Pessoa Natural:**

- (1) documento de identidade;
- (2) comprovante de residência ou domicílio;
- (3) procuração, se for o caso;
- (4) documento de identidade do procurador e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/ME, se for o caso
- (5) cartão de assinatura datado e assinado.

**(ii) Se Pessoa Jurídica ou similar:**

- (1) cópia do cartão de inscrição no CNPJ;
- (2) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente;
- (3) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso;
- (4) documento de identidade dos administradores da pessoa jurídica;
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária da empresa até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado
- (6) procuração, se for o caso;
- (7) documento de identidade do procurador, e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/ME, se for o caso;
- (8) cartão de assinaturas datado e assinado pelos representantes legais da pessoa jurídica; e
- (9) cópia do comprovante de endereço da sede da pessoa jurídica.

**(iii) Se Investidores Não Residentes:**

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF/ME das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira;
- (2) os nomes e respectivos CPF/ME dos representantes legais e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários;
- (3) documento de identidade dos administradores e dos representantes legais do investidor não-residente; e
- (4) Procuração(ões) nomeando as pessoas naturais designadas como representantes legais do investidor;
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária do Investidor Não Residente que não seja pessoa natural até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado.

**(iv) Se Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”)**

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF/ME dos parentes até 1º grau, descendentes, ascendentes, cônjuge ou companheiro, sócios e estreitos colaboradores;
- (2) a identificação das sociedades e outras estruturas de investimentos que participe, com a adicional identificação dos nomes e respectivos CPF/ME das pessoas que componham o quadro de colaboradores e/ou sócio destas sociedades e estruturas de investimento;
- (3) o documento de comprovação de vínculo como PPE;
- (4) cópia do IRPF dos últimos 5 anos; e
- (5) comprovante de origem dos recursos investidos.

#### **4. DECLARAÇÕES DO CLIENTE**

4.1. Do cadastro do Cliente deverá constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:

- a) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- b) o Cliente se compromete a informar, no prazo de até 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive em relação a alteração de seus beneficiários finais e/ou eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- c) o Cliente é pessoa vinculada à Gestora, se for o caso;
- d) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;



- e) suas ordens devem ser transmitidas preferencialmente por escrito, sendo permitido ordens transmitidas por telefone ou outros sistemas de transmissão de voz caso acordado previamente com a Gestora, através de comunicação gravada e devidamente arquivada; e
- f) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, quando aplicável.

4.2. Para a negociação de cotas dos fundos será ainda obrigatório que conste autorização prévia do cliente, mediante instrumento próprio, incluindo declaração de ciência de que:

- a) teve acesso ao regulamento e, se for o caso, o prospecto ou lâmina de informações essenciais;
- b) tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento; e
- c) tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.

4.3. O disposto no item 4.2. acima não se aplica à negociação de cotas em mercado organizado.

## **5. REGISTRO E MONITORAMENTO DAS OPERAÇÕES**

5.1. A Gestora fará o monitoramento constante das movimentações relacionadas às cotas dos Fundos, mantendo registro de toda transação envolvendo as cotas, nos termos deste Manual de Cadastro e da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, independentemente de seu valor, de forma a observar as atipicidades descritas no artigo 20 da Instrução CVM 617/19 e a permitir:

- (i) as tempestivas comunicações à Unidade de Inteligência Financeira (“UIF”);
- (ii) a verificação da movimentação financeira de cada Cliente, em face da situação patrimonial e financeira constante de seu cadastro, considerando: (a) os valores pagos a título de aplicação e resgate; e (b) as transferências em moeda corrente ou integralização em ativos financeiros para as contas dos Clientes.

5.2. A Equipe de *Compliance*, Risco e PLD deverá, no âmbito da sua análise crítica das informações e documentos recebidos pela Equipe de Distribuição, dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (i) investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para Clientes com este perfil (“*private banking*”); e
- (iii) pessoas politicamente expostas (“PPE”), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no artigo 1º do Anexo 5-I da Instrução CVM 617/19; e
- (iv) organização sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica.

5.2.2. Em relação ao Clientes destacados acima, deverá ser observado pela Equipe de *Compliance*, Risco e PLD o disposto na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Terrorismo da Tishman Speyer sobre o assunto.

5.3. Independentemente do processo especial aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nos itens 5.2.(i) e 5.2.(iii) acima como Cliente Direto depende sempre da autorização prévia e expressa do Comitê de Ética e Compliance da Gestora, conforme definido no Manual de Compliance.

## 6. TREINAMENTO DE COLABORADORES

6.1. Ao ingressarem na Gestora, os Colaboradores receberão treinamento sobre as informações técnicas dos Fundos e sobre as políticas e regras descritas no presente Manual de Cadastro, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição, e à verificação de informações e documentos de Clientes Diretos e de Contrapartes e identificação de operações suspeitas relacionadas à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“LDFT”)

6.2. Além do treinamento inicial, ou quando do ingresso de um novo Colaborador, a Gestora também realizará treinamentos periódicos dos Colaboradores envolvidos com o objetivo de fazer com que tais profissionais estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6.3. Será de responsabilidade da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD e do Diretor de Distribuição a realização do treinamento quanto às rotinas, procedimentos e regras de identificação, cadastro, registro, operações, comunicação, limites e responsabilidade administrativa de que trata a Lei 9613/98, referente aos crimes de “lavagem” ou

ocultação de bens, direitos e valores, bem como às demais regras definidas neste Manual de Cadastro.

6.4. A Gestora poderá contratar prestadores de serviço especializados para a realização dos treinamentos aqui descritos, bem como recomendar ou subsidiar, quando necessário, a determinados Colaboradores a realização de cursos específicos fornecidos por instituições de renome neste mercado de atuação.

6.5. A Gestora deverá observar, relativamente às disposições acerca do Cumprimento de Sanções Impostas por Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas, estabelecidas no artigo 1º, V “a” da Instrução CVM 617/19, bem como do Relatório Anual de avaliação interna de risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, constante do artigo 6º da Instrução CVM 617/19, as diretrizes descritas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Tishman Speyer.

## 7. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

7.1. O presente Manual de Cadastro será revisto a cada 24 (vinte e quatro) meses ou com periodicidade menor, caso necessário, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas ou sempre que a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD entender necessário.

Histórico das atualizações deste Manual de Cadastro		
Data	Versão	Responsáveis
13/12/2018	1ª versão	Diretor de Distribuição, Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
21/07/2020	2ª versão	Diretor de Distribuição e Diretora de <i>Compliance</i> , Risco e PLD
21/07/2020	2ª versão	Diretor de Distribuição e Diretora de <i>Compliance</i> , Risco e PLD

## ANEXO I

RELATÓRIO INTERNO DE *KNOW YOUR CLIENT*

1) Nome do Cliente: \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/CNPJ  
sob o n : \_\_\_\_\_

2) Origem do relacionamento com o Cliente:

---

—

---

—

3) Análise de comportamento do Cliente:

- a) Resistência em fornecer informações: ( ) SIM ( ) NÃO
- b) Informações vagas: ( ) SIM ( ) NÃO
- c) Informações contraditórias: ( ) SIM ( ) NÃO
- d) Informações em excesso: ( ) SIM ( ) NÃO

Caso tenha sido indicado “SIM” acima, eventuais comentários que julgue relevante:

---

---

---

4) Com base na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, fornecer qualquer comentário que julgue relevante:

---

—

---

---

—

5) O Cliente pode ser considerado uma Pessoa Politicamente Exposta (“PEP”)?

---

—

6) O cliente possui recursos investidos em outras instituições?

---

—

7) Qual o patrimônio do cliente?

8) Quais são as principais fontes de renda do cliente?

9) O cliente apresentou documentação que suporte as informações sobre renda média mensal e patrimônio?

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: [Equipe de Distribuição]