



TISHMAN SPEYER

Regras de *Compliance*, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

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: outubro - 2020
Data da Última Revisão: maio - 2022
Versão 5

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO	2
SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	3
Estrutura E PROCEDIMENTOS	3
A. Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD.....	3
B. Comitê de <i>Compliance</i>	3
C. Garantia de Independência	3
D. Violações	4
E. Esclarecimentos e Sanções	4
F. Dever de Reportar	4
G. Reclamações de Investidor.....	4
H. Contencioso ou Investigações	5
I. Revisão Bianual	5
J. Publicidade	6
SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS	7
POLÍTICA DE Anticorrupção	7
A. Introdução.....	7
B. Oferta ou Recebimento de Qualquer Coisa de Valor.....	7
C. Transações.....	14
Treinamento Contínuo	14
SELEÇÃO E Contratação de Terceiros PELA GESTORA, EM NOME DOS FUNDOS	15
<i>Regras para Contratação de Corretoras</i>	15
<i>Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados</i>	17
Recrutamento e Seleção	18

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Esta política tem como objetivo a definição de regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades da TS Gestão e Consultoria Imobiliária Ltda (“Tishman Speyer” ou “Gestora”), bem como define a conduta esperada de todos os seus Colaboradores (“Política de Compliance”).

Esta Política de *Compliance* não cobre todas as situações que possam potencialmente surgir no decorrer dos negócios da Gestora. Qualquer dúvida sobre esta Política de *Compliance* ou incertezas relacionadas à aplicabilidade em uma situação específica, devem ser direcionadas à Diretoria de *Compliance*.

Esta Política de *Compliance* se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Tishman Speyer (“Colaboradores”).

Responsável: Diretora de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

ESTRUTURA E PROCEDIMENTOS

A estrutura de governança de compliance da Gestora é formada fundamentalmente pela Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD (“Diretoria”) e pelo Comitê de *Compliance*.

A. Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD

A Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD é responsável por aprovar e implementar as políticas, normas, processos e procedimentos de *compliance* periodicamente, bem como pela definição e execução das práticas de gestão de riscos descritas na Política de Gestão de Riscos da Gestora, assim como pela qualidade do processo e metodologia, e a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas.

B. Comitê de *Compliance*

Responsabilidades: o Comitê de *Compliance* é responsável por (i) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes; e (ii) aprovar as políticas internas da Gestora.

Composição: O Comitê de *Compliance* é formado e pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD pelos demais diretores eleitos e constantes do contrato social da Tishman Speyer.

Reuniões: O Comitê de *Compliance* se reúne de forma ordinária, formalmente, a cada semestre. No entanto, dada a estrutura da Gestora, discussões sobre os procedimentos de controles internos e monitoramento de PLD podem acontecer com mais frequência, de forma que o Comitê também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade, conforme entendimento da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Decisões: As decisões do Comitê de *Compliance* deverão ter o voto favorável, no mínimo, da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD. Dessa forma, as decisões do Comitê de *Compliance* deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em relação a medidas emergenciais, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de *Compliance* serão formalizadas em ata.

C. Garantia de Independência

A Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD e o Comitê de *Compliance* exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

D. Violações

Uma violação se caracteriza por qualquer ato ou solicitação de ato que:

- (i) Esteja em desacordo com a legislação vigente (leis, normas e/ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) Esteja em desacordo com as políticas internas da Gestora;
- (iii) Seja antiético ou que prejudique de qualquer forma a reputação da Gestora;
- (iv) Seja de retaliação a quem tenha reportado uma violação.

E. Esclarecimentos e Sanções

Ao tomar ciência de qualquer violação a esta Política de *Compliance* ou a qualquer regra ou política interna, os Colaboradores da Gestora devem comunicar imediatamente a violação ou potencial violação à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD. A comunicação de violações ou potenciais violações são um importante elemento do programa de *compliance*. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a esta Política de *Compliance*. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias.

Quando constatada uma violação, caberá a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, a seu exclusivo critério. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

Determinadas restrições, políticas ou procedimentos estabelecidos nesta Política de *Compliance* e demais políticas internas podem ser dispensados em situações especiais pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD se, e na medida em que, tal dispensa não violar as regras e regulamentos aplicáveis e as obrigações fiduciárias da Gestora. Contudo, uma dispensa de uma restrição em relação a qualquer situação específica se aplicará somente àquela situação e não a nenhuma outra situação igual ou semelhante que possa surgir.

F. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

G. Reclamações de Investidor

A Tishman considera importante todas as reclamações de investidores. Uma reclamação é uma declaração escrita ou verbal de um investidor ou qualquer pessoa atuando em nome do investidor que aponte uma queixa envolvendo as atividades de gestão.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Todas as reclamações de investidores, sejam escritas ou verbais, devem ser informadas à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente após o recebimento, acompanhadas das seguintes informações, se possível:

- Quem registrou a reclamação;
- Quando a reclamação foi recebida e se a reclamação foi escrita ou verbal;
- O nome do fundo de investimento envolvido na reclamação;
- Uma descrição completa da questão que levou à reclamação; e
- Cópias de toda a correspondência pertencente à reclamação.

A Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD manterá um arquivo com todas as reclamações, incluindo um registro de como a reclamação foi solucionada e os fundamentos para a resolução.

H. Contencioso ou Investigações

Ao tomarem conhecimento de um contencioso, um processo ou uma investigação governamental, sejam reais ou ameaças, que envolvam a Gestora ou um fundo de investimento, os Colaboradores da Gestora devem notificar o departamento jurídico da Gestora imediatamente, que poderá dar ciência do fato à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD. Em casos aplicáveis, independentemente se a ação tiver sido iniciada, ao saber da existência de tal ação, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD deve tomar todas as medidas para preservar todos os documentos e registros relacionados à ação. Tais medidas incluem assegurar que todos os documentos e registros já existentes sejam preservados e que nada seja feito para destruir ou descartar nenhum registro ou documento em posse da Tishman Speyer. Todos os documentos gerados posteriormente relacionados à ação devem ser preservados. Os documentos e registros que devem ser guardados em vínculo com a ação incluem todas as cópias e originais em papel, observações, rascunhos de documentos, arquivos, e-mails, memorandos, formulários, lançamentos no calendário e listas. Todos os documentos e registros devem ser mantidos independentemente de serem cópias impressas, escritos à mão ou em formato eletrônico. Todos os documentos e registros devem ser guardados até que a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD determine não ser mais necessário guardá-los, podendo a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD contar com o auxílio do departamento jurídico da Gestora para chegar à conclusão sobre o período de manutenção dos documentos.

Esta seção não pretende substituir nenhum memorando de contencioso expedido por profissionais da área jurídica. Se o profissional da área jurídica expedir um memorando de contencioso em relação à ação, esse memorando determinará a política de retenção para documentos e registros relacionados à ação.

I. Revisão Bianual

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD revisará e avaliará, a cada 24 (vinte e quatro) meses ou com menor periodicidade, se necessário, a adequação e a efetividade das políticas e procedimentos estabelecidos nesta Política de *Compliance* e a efetividade geral do programa de *compliance* da Gestora. A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD pode envolver advogados externos e/ou consultores especializados para assessorar a revisão. Neste caso, a revisão será realizada sob a orientação e supervisão da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD. Será preparado um relatório escrito com os resultados da

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

revisão e a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD o apresentará ao Comitê de *Compliance*.

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD manterá um registro de cada revisão bianual e de qualquer outra revisão ou teste de *compliance* realizado ao longo do ano, incluindo as recomendações e alterações, se houver, realizadas para melhorar o programa de *compliance* da Gestora.

J. Publicidade

A presente Política de *Compliance*, bem como todas as demais políticas internas da Tishman podem ser consultadas no site da Gestora e na Intranet da Tishman Speyer.

SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A. Introdução

Integridade é um componente crucial das atividades da Tishman Speyer. A Tishman Speyer tem o compromisso de conduzir suas atividades comerciais de forma honesta e ética, isenta de corrupção e suborno.

Esta Política de Anticorrupção (“Política”) proíbe que se prometa, dê ou autorize outrem a dar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer parte com a finalidade de influenciar um ato oficial, para obter ou manter negócios de forma imprópria ou de outro modo ganhar uma vantagem competitiva indevida. Esta Política também proíbe que se receba ou se concorde em receber qualquer coisa de valor que possa resultar no cumprimento inadequado de seus deveres como Colaborador da Tishman Speyer.

Esta Política define as diretrizes estabelecidas pela Tishman Speyer para o cumprimento das leis anticorrupção.

B. Oferta ou Recebimento de Qualquer Coisa de Valor

Networking e atividades de promoção de rotina são permitidos, porém, devem ser razoáveis e usuais, abertos e transparentes, não excessivos, extravagantes ou frequentes. Os Colaboradores da Tishman Speyer não poderão usar recursos pessoais para contornar as regras estabelecidas nesta Política e oferecer ou dar qualquer coisa de valor.

Nos termos das leis anticorrupção, oferecer ou dar qualquer coisa de valor indiretamente a um familiar (p/ ex. cônjuge, filho ou filha), agente ou intermediário é o mesmo que dar o item de valor à pessoa diretamente. De forma semelhante, qualquer coisa de valor que for recebida por um familiar, agente ou intermediário de um Colaborador da Tishman Speyer será considerada recebida diretamente pelo Colaborador em questão.

O Colaborador deve obter pré-autorização da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, por meio de sistema apropriado denominada Compliance11, para oferecer determinadas despesas, como, mas não limitado a refeições, entretenimento, presentes, contribuições de caridade, patrocínios e outras coisas de valor. Ainda, deve-se obter autorização prévia da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD para a contratação de qualquer candidato que seja recomendado por um Representante de Governo (abaixo definido).

Presentes, refeições e entretenimento recebidos pelos Colaboradores também devem ser notificados à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, caso o valor do item exceda determinados limites monetários.

A tabela abaixo estabelece os Limites de Pré-Autorização para presentes e entretenimento e outros itens que requerem autorização prévia no Compliance11:

Autorização Prévia – Oferecidos

**REGRAS DE COMPLIANCE,
PROCEDIMENTOS
E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

	Representante de Governo	Representante de Órgão Regulatório/de Aprovação	Pessoa Física (Não do governo) / Empresa Privada
Refeições	Autorização prévia superior R\$ 392 por pessoa.	Autorização prévia superior R\$392 por pessoa.	Seguir a Política de Despesas da Tishman.
Presentes	Obter autorização prévia (exceto itens de valor simbólico (inferior a \$50 dólares americanos) que tenham o logo da Tishman). Caixa e equivalentes não são permitidos.	Presentes a pessoas físicas incumbidas da regulação em geral não são permitidos. Para presentes de valor simbólico a agências reguladoras, obter autorização prévia.	Seguir a Política de Despesas da Tishman. Caixa e equivalentes não podem ser disponibilizados jamais, exceto no caso de acordos especiais de incentivos no caso de corretores ou concierges, pré-aprovados.
Entretenimento	Obter autorização prévia para valores superiores a R\$ 392 por pessoa.	Entretenimento, exceto refeições comerciais, não é permitido.	Seguir a Política de Despesas da Tishman.

Autorização Prévia – Oferecidos

	De um cliente atual ou potencial
Refeições	Relatar todas as refeições que custem mais de \$250 dólares americanos / por pessoa.
Presentes	Reportar todos os presentes recebidos com valor superior a \$100 dólares americanos.

**REGRAS DE COMPLIANCE,
PROCEDIMENTOS
E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

Entretenimento	Reportar todos os eventos de entretenimento que lhe tenham oferecido, com valor superior a \$250 dólares americanos por pessoa.
-----------------------	---

Outros Itens que Requerem Apresentação Prévia

Contribuições à Caridade e Patrocínios	Quaisquer contribuições feitas a pedido de um Representante de Governo ou que beneficiariam um Representante de Governo (ou partido relacionado a um Representante de Governo) devem ser pré-autorizadas.
Candidatos Recomendados	Obter autorização prévia da Diretora de <i>Compliance</i> , Risco e PLD e área de Administração de Capital Humano, caso encaminhado por um Representante de Governo. Todos os demais candidatos devem ser aprovados por pela área de Administração de Capital Humano.
Transações	Seguir o procedimento de pré-autorização estabelecido nesta Política.

Caso o Colaborador deixe de obter pré-autorização de acordo com esta Política, suas despesas poderão não ser reembolsadas e este poderá ficar sujeito a medidas disciplinares.

Embora esta Política estabeleça Limites de Pré-Autorização, o Colaborador deve continuar a levar em conta os costumes e normas locais, assim como o ambiente econômico do seu país quando decidir como oferecer entretenimento a um representante de governo ou a qualquer outra pessoa.

Pagamentos ou qualquer outra coisa de valor¹ oferecidos ou recebidos por qualquer parte com a qual a Tishman Speyer realize negócios podem ser interpretados como impróprios, caso sejam oferecidos ou recebidos com o propósito de influenciar de maneira inadequada a atuação oficial ou de outra forma obter uma vantagem comercial indevida. Além disso, alguns representantes de governo são impedidos de receber presentes e entretenimento, independentemente da intenção. Da mesma forma, receber

¹ O termo “qualquer coisa de valor” tem definição ampla e inclui, a título exemplificativo, o seguinte: (i) Presentes (tais como: cartões ou vale presentes); (ii) Hospitalidade, viagens e quaisquer despesas relacionadas a negócios (tais como: refeições, entretenimento e acomodação); (iii) Doações de caridade e contribuições políticas; (iv) Oportunidades educacionais; (v) Ofertas de emprego, pagas ou não (inclusive emprego em meio período e estágios não remunerados); (vi) Descontos, mordomias ou outros benefícios; (vii) Assunção, desconto ou anistia de dívida.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

alguma coisa de valor de terceiros pode ser impróprio se a intenção for de influenciar indevidamente as decisões de um Colaborador.

Por tais razões, a Tishman Speyer mantém regras rígidas sobre a oferta ou recebimento de qualquer coisa de valor².

Representantes de Governo e de Órgãos Regulatórios ou de Aprovação

I. **Representantes de Governo.** O termo “Representante de Governo” inclui qualquer funcionário, empregado ou representante ou qualquer pessoa que atue em atribuições oficiais em nome de:

- (i) Governos (inclusive, mas não limitados a: governos federais, estaduais ou municipais), órgãos ou agências governamentais e entidades paraestatais e organizações públicas internacionais, tais como o Banco Mundial;
- (ii) Empresas parcial ou integralmente detidas ou controladas por um governo ou órgão governamental (independentemente de ser a empresa de capital aberto ou não); ou
- (iii) Partidos políticos, inclusive candidatos do partido.

II. **Representantes de Órgãos Regulatórios ou de Aprovação.** Representantes de Órgãos Regulatórios ou de Aprovação são quaisquer Representantes de Governo que tenham poderes diretos de supervisão sobre os negócios da Tishman Speyer.

Presentes

Um “Presente” é qualquer coisa de valor, inclusive dinheiro, vales-presente, favores, serviços e promessas de fazer algo no futuro.

Presentes não são permitidos nas seguintes circunstâncias:

- (i) Quando envolvidos em qualquer estágio de um processo normal de contratação de produtos ou serviços no qual Tishman seja um cliente atual, potencial ou cliente (nos casos em que a Tishman seja provedor ou fornecedor, presentes culturalmente aceitáveis de valor simbólico podem ser aceitos);
- (ii) Nos casos em que dar ou receber o presente que possa influenciar ou transmitir a ideia de que poderia influenciar o critério de julgamento do recebedor;
- (iii) Nos casos em que o presente que estiver sendo dado ou recebido consistir, total ou parcialmente, em dinheiro (espécie) ou equivalentes (tais como um vale-presente) de qualquer valor; ou
- (iv) Quando do recebimento de um presente que viole as políticas do empregador do recebedor e as políticas aplicáveis forem conhecidas por quem o oferecer.

A pré-autorização da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD é exigida para todos os presentes a Representantes de Governo, de acordo com os limites estabelecidos nesta Política.

² Os Colaboradores da Tishman Speyer devem seguir as regras estabelecidas nesta Política e em todas as demais políticas eventualmente aplicáveis com respeito à oferta e ao recebimento de qualquer coisa de valor.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Presentes a Representantes de Órgãos Regulatórios ou de Aprovação normalmente não são permitidos. Entretanto, em circunstâncias excepcionais, a Diretora de *Compliance* pode aprovar tais presentes se forem de valor simbólico.

Qualquer presente a um Órgão Regulador ou de Aprovação deve ser simbólico (p/ ex., uma cesta de frutas natalinas), devendo ser pré-autorizados pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Presentes a particulares devem obedecer à Política Global de Despesas da Tishman Speyer, disponibilizada aos Colaboradores. Dinheiro e equivalentes nunca poderão ser oferecidos, exceto no caso especial de acordos de incentivo para corretores ou concierges, aprovados com antecedência pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Entretenimento de Negócios

Entretenimento de Negócios inclui, a título exemplificativo: refeições, eventos esportivos, concertos, eventos culturais, conferências e qualquer viagem ou acomodação para clientes existentes ou em potencial ou terceiros com os quais a Tishman Speyer realize negócios.

Se um Colaborador da Tishman Speyer não comparecer a um evento ou programação com o cliente, o entretenimento será considerado um presente, estando, portanto, sujeito às restrições aplicáveis para este caso. Por exemplo, se o Colaborador der a um potencial investidor ingressos para o Top of the Rock (NY), porém não o acompanhar, os ingressos serão um presente e estarão sujeitos às disposições aplicáveis.

Despesas múltiplas de entretenimento de negócios incorridas no mesmo dia para o mesmo cliente são consideradas um “evento” para fins de pré-autorização. Ao considerar os limites de pré-autorização, todas as despesas devem ser agregadas para aquele “evento”.

I. Representantes de Governos. A pré-autorização pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD é exigida se o custo da refeição ou entretenimento exceder R\$ 392 por pessoa.

II. Representantes de Órgãos Regulatórios ou de Aprovação. A pré-autorização pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD é exigida caso o custo da refeição exceda R\$ 392 por pessoa. Não mais do que duas refeições poderão ser oferecidas em um trimestre-calendário ao mesmo Representante de Órgão Regulatório ou de Aprovação em relação ao mesmo projeto. Não é autorizada a oferta de outro tipo de entretenimento além de refeições de negócios aos Representantes de Órgãos de Aprovação.

As refeições de negócios devem ter um objetivo comercial claro. As refeições não devem ser oferecidas para demonstrar agradecimento por uma aprovação anterior ou futura que envolva a Tishman Speyer.

III. Indivíduos particulares ou de empresas privadas. O entretenimento de negócios oferecido a particulares deve estar em conformidade com a Política Global de Despesas da Tishman Speyer.

Contribuições de Caridade e Patrocínios

A Tishman Speyer promove diversas iniciativas de suporte à comunidade e que refletem o seu compromisso em apoiar causas relevantes. A Tishman Speyer também pode patrocinar eventos relacionados ao setor imobiliário. Infelizmente, as doações e patrocínios vêm sendo utilizados para camuflar subornos por outras empresas. Por esse motivo, a política determina as seguintes regras referentes a doações de caridade e a patrocínios:

Todas as doações de caridade devem ser feitas a entidades assistenciais renomadas. Quaisquer contribuições feitas a um Representante de Governo (ou parte relacionada a um Representante de Governo) ou que possam beneficiá-lo devem ser pré-aprovadas pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD antes de fazer qualquer promessa, oferta ou assumir compromisso nesse sentido.

A Tishman Speyer também apoia eventos relacionados a seu setor (p/ ex. a compra de uma tabela ou o patrocínio de uma partida de golfe em um evento de associação do setor imobiliário). Quaisquer patrocínios solicitados por um Representante de Governo (ou parte relacionada a Representante de Governo) ou que possam beneficiá-lo devem ser pré-aprovados pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD antes de fazer qualquer promessa, oferta ou assumir compromisso nesse sentido.

Esta política não restringe contribuições à caridade efetuadas por Colaboradores da Tishman Speyer como pessoas físicas (desde que tais contribuições não sejam utilizadas para influenciar terceiros impropriamente de forma a beneficiar a Tishman Speyer). Os Colaboradores da Gestora não poderão utilizar o nome, os fundos, as instalações ou o horário de trabalho nem outros recursos quaisquer da Tishman Speyer para pressionar outros a fazer contribuições ou atuar como patrocinadores sem o consentimento prévio, por escrito, da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Contribuições a Partidos Políticos e a Candidatos

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente. Os diretores da Gestora devem obter autorização prévia da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD antes de fazer doações políticas a partidos políticos ou candidatos.

Recomendações de Candidatos

Se uma empresa que for cliente atual ou potencial ou um Representante de Governo recomendar um candidato à Tishman, a contratação de tal candidato (um “Candidato Recomendado”) envolverá um risco potencial tanto para a Tishman Speyer como para o(s) Colaboradores(s) da Tishman Speyer que tomar(em) a decisão de contratá-lo. Especificamente, isto pode transmitir a ideia de que a Tishman Speyer estaria empregando o Candidato Recomendado como um favor, para que a Tishman Speyer pudesse obter ou manter negócios.

Princípios Gerais.

(i) A contratação deve ter o mérito como base. Todas as decisões de contratação devem ter em conta os méritos do candidato, tanto no que diz respeito às qualificações individuais como em relação aos demais que estejam sendo considerados para a vaga.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(ii) Aprovação para as posições. Todas as vagas (inclusive, a título exemplificativo somente, as posições temporárias e estágios) devem ser aprovadas por Recursos Humanos (“RH”) e a gerência sênior anteriormente à contratação.

(iii) Impossibilidade de criar uma posição. Nenhuma posição ou programa pontual poderá ser criado para atender a uma solicitação de um Representante de Governo.

(iv) Transparência. Se um Colaborador tiver uma relação com um candidato, a qual possa representar um conflito de interesse real ou potencial, ou se um candidato tiver sido recomendado à empresa por terceiros que tenham relação com a empresa ou o Colaborador, o Colaborador deverá divulgar a existência desse vínculo ao RH.

(v) Exigência de pré-autorização para candidatos recomendados por Representantes de Governos. Para a contratação de qualquer candidato recomendado por um Representante de Governo, a oferta de emprego deve ter autorização prévia da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD e de RH.

(vi) Benefícios padronizados. Caso um candidato recomendado seja contratado pela Gestora, a remuneração, oportunidades de promoção, aumentos de salário e outros benefícios devem ser equiparados aos de candidatos com qualificações similares.

Pagamento de Facilitação

Pagamentos de facilitação são pagamentos simbólicos efetuados a Representantes de Governo em níveis hierárquicos inferiores para agilizar ou obter o cumprimento de atos governamentais não discricionários e de rotina. **Os pagamentos de facilitação são proibidos nos termos desta Política.**

Recebimento e Notificação de Presentes e Entretenimento de Negócios

Esta Política proíbe os Colaboradores da Tishman Speyer de receber presentes, refeições ou entretenimento de terceiros que pareçam direcionados ou destinados a induzir os Colaboradores da Tishman Speyer a agir de forma incongruente com os melhores interesses da Gestora e/ou que possam criar a impressão de que o Colaborador esteja envolvendo um terceiro em uma transação comercial com base em fatores além dos méritos do produto ou serviço oferecido ou da qualidade dos profissionais envolvidos. As regras a seguir aplicam-se ao recebimento de qualquer coisa de valor por Colaboradores da Tishman Speyer.

I. Aprovação da Gerência. Conforme observado na Política de Despesas da Tishman Speyer, os Colaboradores deverão obter a aprovação da gerência antes de aceitar determinadas coisas de valor de um cliente, atual ou potencial.

II. Presentes. Caso o Colaborador receba um presente que exceda \$100 dólares americanos de um cliente, este deverá notificar o recebimento do presente à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, após a autorização do gestor direto.

III. Refeições e Entretenimento. Se for oferecido ao Colaborador entretenimento ou refeição por um cliente atual ou potencial em valor que exceda \$250 dólares americanos por pessoa, este deverá notificar esse recebimento de entretenimento ou refeição à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, após a autorização do gestor direto. Caso o anfitrião não compareça ao evento ou programação com o Colaborador, o

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

entretenimento será considerado presente e, portanto, estará sujeito às restrições a presentes estabelecidas para estes casos.

C. Transações

As transações devem ser avaliadas quanto aos potenciais riscos legais, regulatórios e de imagem, por meio da realização de uma auditoria legal (*due diligence*) apropriada.

O Colaborador deve consultar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD tão logo quanto possível no processo, de forma a:

(i) Analisar e avaliar se a transação envolve risco de corrupção, revisando o seguinte: Histórico de corrupção relativo às partes envolvidas na operação (p/ ex., inquéritos governamentais, ações judiciais, investigações, escrutínio da mídia); Localização geográfica da operação; Relação governamental (p/ ex., se a operação envolve contratos governamentais, projetos, licenciamento, órgãos ou representantes) em jurisdições de alto risco;

(ii) Conduzir uma auditoria legal anticorrupção (*due diligence*);

(iii) Abordar os riscos identificados relacionados à corrupção, por meio da: modificação dos termos da negociação de forma a incluir disposições anticorrupção mandatórias no contrato (p/ex. declarações relacionadas às leis anticorrupção, disposições de indenização, direitos de rescisão, direitos de auditoria); e implantação de controles anticorrupção pós-fechamento (p/ ex., monitoramento e planos de *Compliance*).

TREINAMENTO CONTÍNUO

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das políticas internas da Gestora, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Ainda, com o intuito de promover o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Gestora e a melhoria constante das funções dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados e poderão ser parcialmente patrocinados pela Tishman Speyer.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Tishman Speyer palestras internas, a fim de dar ciência sobre (i) as políticas adotadas pela Gestora; (ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Tishman Speyer e, ainda, (iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela empresa. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD da Tishman, sendo certo que a ausência deverá ser repostada na data mais próxima possível.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Todo o treinamento interno proposto pela Tishman Speyer, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados periodicamente pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD sendo obrigatórios a todos os Colaboradores e controlados por lista de presença. Quando do ingresso de um novo Colaborador, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. A referida Diretora poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora. Os treinamentos de *Compliance* serão realizados pessoalmente ou por meio de vídeo conferência ou por meio de curso online.

Por fim, o departamento de *compliance* manterá um histórico, com os nomes dos participantes e a programação de todos os treinamentos ministrados periodicamente.

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA, EM NOME DOS FUNDOS

Inicialmente, é importante pontuar que a Tishman Speyer funcionará como uma gestora de recursos focada na gestão de fundos de investimento imobiliários, constituídos na forma da ICVM 472, com o objetivo de adquirir ativos imobiliários físicos (imóveis), sejam eles residenciais ou comerciais.

Dito isso, em consonância com a ICVM 472, não é conferido ao gestor de recursos de terceiros poderes para proceder com a contratação de terceiros, em nome dos fundos de investimento sob gestão, sendo certo que tais poderes são conferidos exclusivamente ao administrador fiduciário, exceção feita apenas à eventual contratação de corretoras para a aplicação da parcela do patrimônio dos fundos destinada à gestão de caixa.

Não obstante, na hipótese de, futuramente, ser conferido à Gestora poderes para a contratação de quaisquer terceiros em nome dos fundos, atestamos o nosso compromisso de promover todas as adequações que se fizerem necessárias para atender aos termos da regulamentação e autorregulação vigentes.

Regras para Contratação de Corretoras

A seleção e contratação de corretoras é um processo conduzido de forma conjunta pela Diretoria de Gestão, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e da Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora, responsável pela condução do processo de *due diligence* prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a Gestora e com os fundos sob sua gestão, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário Anbima de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Em todos os casos, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD envidará melhores informações para conferir tais informações.

O início das atividades do terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo departamento jurídico.

O contrato escrito a ser celebrado com o terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (i) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (ii) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (iii) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- (iv) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo. O funcionário da corretora que tiver acesso a informações confidenciais deverá firmar pessoalmente termo de confidencialidade, assinado em sistema apropriado disponibilizado pela Gestora, se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção das corretoras com as quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, arranjos de soft-dollar, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

A Gestora pode receber relatórios de research e outros serviços relacionados além do serviço de execução de ordens em seus relacionamentos com suas corretoras (“Soft Dollar”).

A política de Soft Dollar é pautada em dois princípios básicos: (i) quaisquer benefícios de Soft Dollar recebidos pela Gestora deverão ser utilizados em benefício da própria

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Gestora e de seus clientes como um todo; e (ii) A Tishman Speyer não poderá se comprometer a garantir volumes de operação com quaisquer corretoras para a obtenção de tais benefícios, sendo que o princípio norteador de sua escolha de corretoras deverá ser sempre o de *best execution*. Finalmente, sempre que houver acordo que possa gerar tais benefícios à Tishman Speyer e seus clientes, tais acordos devem ser assinados por escrito e registrados em controle específico da Gestora.

Procedimentos Pós Contratação de Terceiros

Após a contratação do terceiro, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade da Diretora de Compliance, Risco e PLD, que poderá contar com o auxílio da Diretoria de Gestão.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis à entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da Gestora, o processo para monitoramento contínuo do terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, contando com o auxílio da Diretoria de Gestão avaliará o desempenho do terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo-benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção que trata da Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados.

A partir dos elementos supracitados, a Diretora de Compliance, Risco e PLD confeccionará, em periodicidade mínima bianual, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios da Gestora, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, a tesouraria notificará imediatamente o terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a tesouraria entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, a Tesouraria poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

Tendo em vista que o único prestador de serviços passível de contratação pela Gestora, em nome dos Fundos, são as corretoras de títulos e valores mobiliários, exclusivamente para a aplicação da parcela do patrimônio dos fundos destinada à gestão de caixa, não há que se falar em processos diferenciados de supervisão baseada no risco de cada serviço contratado, ou dos próprios prestadores.

Caso, futuramente, seja possibilitado à Gestora a contratação de outros prestadores de serviços, esta política será alterada para prever um processo detalhado de supervisão baseada em risco, com a destinação de maior atenção aos terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A contratação de futuros Colaboradores pela Tishman considerará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores.

Os candidatos a cargos permanentes em tempo integral passarão por verificações de referência e antecedentes, de acordo com a legislação aplicável, para assegurar que correspondam aos padrões de integridade e confiabilidade da Tishman Speyer. Todos os registros relacionados às verificações de referência e antecedentes serão compilados e mantidos pelo departamento de RH. Todas as questões relacionadas às verificações de referência e antecedentes serão levadas ao conhecimento da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, que trabalhará com o departamento de RH para tratar o assunto.

O departamento de RH é responsável por garantir que todos os Colaboradores novos e aqueles recentemente promovidos (incluindo os funcionários em tempo integral e parcial) recebam e preencham os formulários e documentos de recursos humanos e de Compliance necessários da Gestora. O RH revisará e garantirá que toda a respectiva informação necessária seja fornecida e preenchida pelos novos Colaboradores da Gestora ou os recentemente promovidos em tempo hábil. Todos os formulários preenchidos e as informações declaradas que foram solicitados e recebidos serão mantidas em arquivo pelo RH. Sem prejuízo, a Diretora de Compliance, Risco e PLD terá acesso a todas as informações abordadas na presente seção.

No mais, deve-se observar as regras que tratam de Recrutamento e Seleção presentes na Política de Anticorrupção.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alçada para tomada de decisões e os responsáveis finais pela distribuição das cotas dos fundos geridos pela Gestora, a contratação do futuro Colaborador pela Tishman Speyer estará condicionada à devida certificação do Colaborador, concedida pela ANBIMA.