



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: junho - 2025

Versão 7

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO	2
SEÇÃO I – REGRAS DE <i>COMPLIANCE</i> , 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.....	4
D. Violações	4
E. Esclarecimentos e Sanções	4
F. Dever de Reportar	5
G. Reclamações de Investidor	5
H. Contencioso ou Investigações.....	5
I. Divulgação de Fatos Relevantes	6
J. Revisão Bianual	7
K. Website da Gestora.....	7
L. Publicidade	8
SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS	9
POLÍTICA DE Anticorrupção	9
A. Introdução	9
B. Oferta ou Recebimento de Qualquer Coisa de Valor.....	9
D. Transações.....	19
Treinamento Contínuo.....	19
SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA, EM NOME DOS FUNDOS	20
<i>Disposições Específicas</i>	22
1. Relação entre os Prestadores de Serviços Essenciais.....	22
2. Seleção e Contratação de Corretoras	23
3. Seleção e Contratação de Co-Gestores	23
4. Seleção e Contratação de Distribuidores.....	24
5. Seleção e Contratação de Agência de Classificação de Risco de Crédito	24
<i>Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados</i>	25
Recrutamento e Seleção	26
Política de Certificação	26

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” e, no singular “Colaborador”).

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política de *Compliance*, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política de *Compliance* terão o significado atribuído na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“RCVM 175”); (b) as referências a fundos abrangem as classes e subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na RCVM 175; e (d) as referências às classes abrangem os fundos ainda não adaptados à RCVM 175 (respectivamente, “Classes” e “Fundos”).

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

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 de *Compliance* 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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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.

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 Speyer 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.

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 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, os Colaboradores da Gestora devem notificar o departamento jurídico da Tishman Speyer 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,

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

podendo a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD contar com o auxílio do departamento jurídico da Tishman Speyer 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. Divulgação de Fatos Relevantes

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do Fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do Fundo, da Classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da RCVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao Fundo, à Classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do Fundo ou no anexo da Classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao Fundo, à Classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do Fundo ou da Classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do Fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do Fundo ou da Classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de Fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de formar excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário do Fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos Fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos Fundos em seu *website*.

J. 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 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.

K. Website da Gestora

O *website* da Gestora deverá disponibilizar as políticas exigidas pela Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, bem como os seguintes documentos e informações relativas às Classes, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação ¹	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao fundo e/ou classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175

¹ Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os prestadores de serviços essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao fundo ou à classe.

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

As informações periódicas e eventuais de cada fundo e/ou classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos fundos de investimento financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos fundos de investimento financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175

L. Publicidade

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

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”), em consonância com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 (“Normas Anticorrupção”), 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 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 denominado *ComplianceAlpha*, 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 e da Administração de Capital Humano para a contratação de qualquer candidato que seja recomendado por um Representante de Governo (abaixo definido).

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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 *ComplianceAlpha*:

Autorização Prévia – Oferecidos

	Representante de Governo	Representante de Órgão Regulatório/	Pessoa Física (Não do governo) / Empresa Privada
Refeições	Autorização prévia superior \$ 150 dólares norte-americanos por pessoa.	Liberação prévia de \$ 50 dólares norte-americanos por pessoa.	Seguir a Política Global de Despesas da Tishman.Speyer
Presentes	Obter autorização prévia (exceto itens de valor simbólico (inferior a \$50 dólares americanos) que tenham o logo da Tishman Speyer). 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 Global de Despesas da Tishman Speyer. 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 \$ 150 dólares americanos por pessoa.	Entretenimento, exceto refeições comerciais, não é permitido.	Seguir a Política Global de Despesas da Tishman.

Autorização Prévia – Oferecidos

	De um cliente atual ou potencial, fornecedor ou parceiro de negócios
Refeições	Relatar todas as refeições que custem mais de \$250 dólares americanos / por pessoa.

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

Presentes	Reportar todos os presentes recebidos com valor superior a \$100 dólares americanos.
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 pela área de Administração de Capital Humano.
Parceiro de Negócios	Obter autorização prévia no Exiger
Transações	Contate a Diretora de <i>Compliance</i> , Risco e PLD

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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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 valor² 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 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 valor³.

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

Presentes

² 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.

³ 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

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 Speyer seja um cliente atual, potencial ou cliente (nos casos em que a Tishman Speyer seja provedora 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 por meio de ComplianceAlpha é exigida para todos os presentes a Representantes de Governo Caso o presente envolva um funcionário público brasileiro, os valores não poderão exceder R\$ 392,93, em nenhuma circunstância.

Presentes a Representantes de Órgãos de Aprovação normalmente não são permitidos. Entretanto, em circunstâncias excepcionais, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* pode aprovar tais presentes se forem de valor simbólico e tiverem sido pré-autorizados por ComplianceAlpha.

Qualquer presente a um Órgão Regulador ou de Aprovação deve ser simbólico (p/ ex., uma cesta de frutas natalinas), devendo ser pré-autorizados no ComplianceAlpha.

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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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 por *ComplianceAlpha* é exigida se o custo da refeição ou entretenimento exceder \$ 150 dólares americanos por pessoa.

II. Representantes de Órgãos de Aprovação. A pré-autorização por *ComplianceAlpha* é exigida caso o custo da refeição exceda \$ 50 dólares americanos por pessoa. Não mais do que duas refeições poderão ser oferecidas em um trimestre-calendário ao mesmo Representante de Órgão 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 Aprovação.

As refeições de negócios devem ter um objetivo comercial claro (tais como a discussão de requisitos técnicos, discussão sobre documentos específicos necessários para obter um alvará ou uma refeição de trabalho combinada com uma visita a um local de projeto da Tishman Speyer) . 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 patrocina 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 por *ComplianceAlpha* 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

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(ou parte relacionada a Representante de Governo) ou que possam beneficiá-lo devem ser pré-aprovados por *ComplianceAlpha* 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

Os Colaboradores estão proibidos de solicitar ou fazer contribuições com o objetivo de obter ou reter (a) contratos ou outras relações comerciais com entidades governamentais, mesmo que esses contratos ou relacionamentos sejam inteiramente legais e apropriados; ou (b) qualquer benefício impróprio para a Gestora ou seus clientes. Além disso, os Colaboradores não devem considerar os relacionamentos comerciais atuais ou previstos da Gestora como um fator para solicitar ou fazer contribuições. Os Colaboradores deverão analisar o Manual de Compliance da Tishman Speyer, que estabelece os requisitos de pré-autorização relativos a contribuições políticas

Recomendações de Candidatos e Oportunidades de Treinamento

Se uma empresa que for cliente atual ou potencial ou um Representante de Governo recomendar um candidato à Tishman Speyer, 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.

(ii) Aprovação para as posições. Todas as vagas (inclusive, a título exemplificativo somente, as posições temporárias e estágios) devem ser aprovadas pela Administração de Capital Humano 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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(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 à Administração de Capital Humano.

(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 da Administração de Capital Humano.

(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.

Existem ocasiões em que a Tishman Speyer poderá ser abordada para fornecer oportunidades de treinamento a Representantes do Governo. Essas oportunidades devem ser sempre pré-aprovadas pela de *Compliance*, Risco e PLD, que poderá revisar, entre outras coisas, o itinerário do aprendiz, quaisquer programas de treinamento a serem fornecidos pela Tishman Speyer e pagamento de despesas (incluindo quaisquer diárias).

Pagamentos 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 (por exemplo, pagamento para agilizar um alvará ou licença). **Os pagamentos de facilitação são proibidos nos termos desta Política.**

A única exceção da proibição de pagamentos de facilitação consiste naquelas circunstâncias que representam um risco iminente à saúde, segurança ou bem-estar do Colaborador. Na hipótese de um pagamento vir a ser efetuado em tais circunstâncias, o Colaborador deverá notificar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD assim que possível, devendo o pagamento ser registrado com precisão.

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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Anote-se que, de acordo com a Política Global de Despesas da Tishman Speyer, os Colaboradores não devem aceitar presentes ou entretenimento quando:

estes estiverem envolvidos em qualquer fase do processo de compra no qual a Tishman Speyer seja um cliente atual ou potencial;
o recebimento puder ter influência no julgamento comercial do Colaborador da Tishman Speyer
o presente sendo recebido consistir em todo ou em parte em dinheiro ou equivalente em dinheiro (como vale presente) em qualquer quantia;
o recebimento violar outras políticas da Tishman Speyer.

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

II. Presentes. Caso o Colaborador receba um presente que exceda \$100 dólares americanos de um cliente, fornecedor ou Parceiro de Negócios atual ou potencial, este deverá notificar o recebimento do presente em *ComplianceAlpha*. Além disso, o Colaborador deverá anexar em *ComplianceAlpha* um email ou outro comunicado de seu gerente autorizando o recebimento.

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 *ComplianceAlpha*. Além disso, o Colaborador deverá anexar em *ComplianceAlpha* um email ou outro comunicado de seu gerente autorizando o recebimento. Caso o anfitrião não compareça ao evento ou programação com o Colaborador, o entretenimento será considerado presente e, portanto, estará sujeito às restrições a presentes estabelecidas para estes casos.

IV. Conflitos de Interesse. O recebimento de coisas de valor de um fornecedor ou vendedor poderá também criar conflitos de interesse. O Colaborador deve verificar a seção de Conflitos de Interesse e os exemplos relevantes listados no Manual de Compliance da Tishman Speyer.

C. **Aprovação Prévia e Monitoramento Obrigatórios de Parceiros de Negócios**

Cada contratação com um Parceiro de Negócios deve ser aprovada previamente pelo Exiger.

No Exiger, será solicitado que o Colaborador responsável pela contratação e supervisão do Parceiro de Negócios (“Responsável do Negócio” responda a um breve questionário

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

e uma avaliação de riscos referente ao Parceiro de Negócio em perspectiva. Uma vez que a avaliação de risco tenha sido concluída pelo Parceiro de Negócios, o Responsável do Negócio e a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD conduzirão e analisarão uma auditoria sobre os riscos. A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD partilhará os resultados da auditoria legal com o Responsável do Negócio.

Os Responsáveis do Negócio são responsáveis por completar o processo de análise no Exiger e não devem delegar essa responsabilidade a outro Colaborador sem aprovação expressa da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Quando necessário, os Responsáveis do Negócios e os Parceiros de Negócios existentes terão que analisar periodicamente as informações relativas aos Parceiros de Negócios por eles contratados e os termos de cada uma de tais contratações comerciais, de forma que a auditoria legal possa ser reciclada e revisada pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

Os Responsáveis do Negócio são responsáveis pelo monitoramento das atividades dos Parceiros de Negócios por eles contratados, devendo notificar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente sobre quaisquer mudanças significativas (ex: qualquer notícia negativa na mídia referente àquele Parceiro de Negócios, o escopo dos serviços prestados, a remuneração do Parceiro de Negócios e o local em que os serviços estiverem sendo prestados) que ocorrerem ou quaisquer “sinais de advertência” que surjam durante a contratação de um Parceiro de Negócios.

Contratos com Parceiros de Negócios

Cada Parceiro de Negócios que preste serviços à Tishman Speyer deverá firmar um contrato por escrito (“Contrato de Parceria” ou “Contrato de Consultoria”), a depender da natureza do serviço ou negócio, o qual deverá incluir o seguinte:

uma descrição detalhada dos serviços a serem prestados pelo Parceiro de Negócios;
a remuneração a ser paga ao Parceiro de Negócios (o valor e a estrutura de pagamento);
as disposições contratuais anticorrupção; e
o direito de a Tishman Speyer de rescindir imediatamente o Contrato na hipótese de uma violação das disposições contratuais anticorrupção.

Em termos mais genéricos, os Contratos de Parceiros de Negócios não devem prever pagamentos a outras partes que não o Parceiro de Negócios contratado, nem pagamentos a governos ou a Representantes Governamentais. Quando for o caso, os Contratos de Parceiros de Negócios devem prever remuneração fixada para tarefas específicas identificadas, não prevendo comissões de amplo percentual nem taxas de sucesso. A compensação paga a um Parceiro de Negócios deve ser comercialmente razoável e condizente com as leis e práticas de mercado aplicáveis, além de proporcional às tarefas empreendidas pelo Parceiro de Negócios.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Os Responsáveis do Negócio deverão notificar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD quando um contrato de Parceiro de Negócios for alterado, estendido ou rescindido.

D. 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

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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.

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 RCVM 175, com o objetivo de adquirir ativos imobiliários físicos (imóveis), sejam eles residenciais ou comerciais.

Por força da regulamentação, a Gestora, conjuntamente como o administrador fiduciário de cada Fundo ("Administrador"), é considerada prestadora de serviço essencial dos Fundos (em conjunto "Prestadores de Serviços Essenciais").

Dito isso, em consonância com a RCVM 175, o gestor de recursos de terceiros, na qualidade de prestador de serviços essencial, em conjunto com o administrador fiduciário, possui poderes para proceder com a contratação de terceiros, em nome das Classes de investimento sob gestão.

Desse modo, no âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome dos Fundos, caberá à Tishman Speyer representar os Fundos na contratação dos seguintes prestadores de serviços:

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

- intermediação de operações para a carteira de ativos (incluindo intermediários e corretoras de câmbio);
- classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito; e
- cogestão da carteira de ativos.

Tendo em vista a dinâmica de atuação entre os Prestadores de Serviços Essenciais, a Gestora também poderá contratar outros serviços em benefício do Fundo que não estejam indicados acima, observado que, nesse caso:

- a contratação não ocorre em nome da Classe, salvo previsão nos respectivos documentos regulatórios ou aprovação em assembleia; e
- em relação ao prestador de serviço contratado que não seja um participante de mercado regulado pela CVM ou que o serviço prestado à Classe não se encontre dentro da esfera de atuação da CVM, a Gestora deve fiscalizar as atividades do terceiro contratado relacionadas à Classe, observada regulamentação em vigor.

Para fins desta Política, os prestadores de serviço complementares contratados pela Gestora em nome dos Fundos serão denominados “Terceiros”.

A seleção e contratação de Terceiros 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 as Classes 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.

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;

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

- 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.

Disposições Específicas

Adicionalmente às disposições gerais acima detalhadas, os seguintes procedimentos deverão ser adotados de acordo com o escopo da contratação realizada pela Gestora ou da relação mantida.

1. Relação entre os Prestadores de Serviços Essenciais

Em que pese não haja relação de subordinação ou contratação entre o Administrador e Gestora, considerando que ambos são Prestadores de Serviços Essenciais, previamente ao início de um novo Fundo, a Gestora deverá verificar se o Administrador:

- está habilitado a exercer referida atividade e é uma instituição participante da Anbima; e
- possui estrutura e procedimentos adequados para a execução de suas funções, inclusive no que se refere à interação com outros prestadores de serviços, especialmente os distribuidores.

Adicionalmente, a Gestora deverá estabelecer contratualmente, no instrumento que regerá a relação entre os prestadores de serviços essenciais do Fundo, os fluxos informacionais e responsabilidades de cada prestador de serviço essencial, no mínimo em relação aos seguintes aspectos:

- (i) fluxo de disponibilização e envio de informações aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como em relação ao estabelecimento de Fundos, Classes e subclasses, se houver;

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

- (ii) deveres quanto aos limites de concentração;
- (iii) controles de gerenciamento de liquidez das Classes;
- (iv) inexistência de responsabilidade solidária entre os Prestadores de Serviço Essenciais e demais prestadores de serviços complementares, bem como os parâmetros de aferição de responsabilidade de cada parte;
- (v) procedimento para a divulgação de fatos relevantes dos Fundos; e
- (vi) fluxo de informações em relação aos prestadores de serviço contratados pelo administrador ou pela Gestora, em nome do Fundo.

2. Seleção e Contratação de Corretoras

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 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.

3. Seleção e Contratação de Co-Gestores

Ao contratar cogestor para atuação junto às Classes, a Gestora deve:

- I) assegurar que o cogestor contratado é instituição aderente ou associada à Anbima, exceto se expressamente dispensada nos termos do Código de AGRT; e

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

- II) definir claramente as atribuições de cada gestor no contrato de prestação de serviços respectivo, o que inclui, no mínimo:
- a indicação do mercado específico de atuação de cada gestor;
 - a Classe ou Classes objeto dos serviços de cogestão; e
 - quando aplicável nos termos da regulação em vigor, a limitação das ordens ao mercado específico de atuação de cada gestor perante o custodiante da Classe contratante.

4. Seleção e Contratação de Distribuidores

Adicionalmente às disposições de contratação previstas acima, na hipótese de contratação de distribuidores de cotas das Classes, a Gestora deverá verificar:

- Independentemente da modalidade de distribuição: Que o distribuidor está habilitado a exercer referida atividade, e possui estrutura e procedimentos adequados para a execução de suas funções, inclusive no que se refere à interação com outros prestadores de serviços, especialmente o administrador fiduciário; e
- Caso a distribuição seja realizada na modalidade por conta e ordem: confirmar que o distribuidor (i) está autorizado a prestar os serviços de escrituração de valores mobiliários, ou providenciará o depósito das cotas em central depositária de valores mobiliários ou seu registro em mercado organizado, de modo a possibilitar a identificação do cotista efetivo; e (ii) assumirá todos os ônus e responsabilidades relacionadas aos clientes, inclusive quanto a seu cadastramento, identificação e demais procedimentos que, caberiam originalmente ao administrador fiduciário na forma da regulamentação aplicável.

Em adição ao previsto acima, no âmbito da contratação de distribuidores, a Gestora deverá verificar, ainda, as disposições previstas na sua Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLD/FTP e de Cadastro.

5. Seleção e Contratação de Agência de Classificação de Risco de Crédito

Sem prejuízo dos demais requisitos estipulados na Política, os contratos firmados com agências classificadoras de risco deverão contar com as seguintes previsões adicionais:

- cláusula que obrigue a agência de classificação de risco de crédito a divulgar, imediatamente, em sua página na rede mundial de computadores e comunicar à CVM e aos Prestadores de Serviços Essenciais qualquer alteração da classificação da Classe ou a rescisão do contrato;
- a rescisão do contrato somente é admitida mediante a observância de período de carência de 180 (cento e oitenta) dias corridos, sendo obrigatória a apresentação, ao final desse período, de relatório de classificação de risco elaborado pela mesma agência; e

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

- caso a rescisão do contrato ocorra por deliberação da assembleia de cotistas, o prazo referido acima deverá ser equivalente a 90 (noventa) dias corridos.

A contratação de agência classificadora de risco de crédito, caso não haja previsão no regulamento do Fundo, deverá ser objeto de Fato Relevante.

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 das Classes 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.

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

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 Speyer 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.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições das Regras e Procedimentos de Certificação Anbima, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

A Gestora desempenha atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, dessa forma, foi identificado, segundo as Regras e Procedimentos de Certificação Anbima, que a Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(“CGE”) é a única certificação pertinente às suas atividades, sendo a CGA aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGE.

A Gestora ressalta que as certificações possuem caráter pessoal e intransferível. A partir de 2 de janeiro de 2026, será necessário manter, no mínimo, dois profissionais certificados, conforme detalhado a seguir.

As Regras e Procedimentos de Certificação da Anbima exigem que a gestora mantenha um Profissional Titular e, no mínimo, um Profissional Suplente com poderes discricionários de investimento, garantindo a continuidade da gestão em caso de ausência temporária do Titular.

A partir dessa data, tanto o Titular quanto o Suplente deverão fazer parte do quadro permanente da Gestora e atuar direta e regularmente na gestão de recursos de terceiros, sendo vedada a indicação de prestadores de serviços externos, salvo exceções previstas.

Cabe à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas nas Regras e Procedimentos de Certificação Anbima.

Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da Anbima

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

O Diretor de Gestão deverá esclarecer à Diretora de Compliance, Risco e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da Anbima como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da Anbima devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos das

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Regras e Procedimentos de Certificação Anbima, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, conforme disposto abaixo.

Rotinas de Verificação

Semestralmente, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da Anbima, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos nas Regras e Procedimentos de Certificação Anbima.

Ainda, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD deverá, semestralmente, contatar o Diretor de Gestão que deverá informá-lo se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

A Certificação CGE, inclusive as obtidas antes de 2 de janeiro de 2026, possuem prazo de validade de 5 (cinco) anos.

Colaboradores que não tenham CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Por fim, serão objeto do treinamento de reciclagem de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de Compliance e Risco, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da Anbima e realizar as rotinas de verificação necessárias.

Processo de Afastamento

Profissionais que não possuam a certificação exigida ou estejam em processo de certificação, conforme previsto nesta Política de Compliance, devem ser imediatamente afastados das atividades elegíveis até a regularização de sua situação.

É responsabilidade da Diretora de Compliance, Risco e PLD garantir que nenhum colaborador atue em função que exija certificação sem que esta tenha sido devidamente

REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

obtida. Nesses casos, a Diretora deve manter documentação formal que comprove o afastamento do colaborador das atividades que demandam certificação.

Cabe também à Diretora o acompanhamento contínuo das certificações pendentes, assegurando o cumprimento dos prazos e a devida regularização, além de avaliar e formalizar qualquer situação excepcional, incluindo eventual assunção de risco.

Em caso de desligamento de profissionais certificados, será obrigatória a assinatura de termo formal de afastamento. Esse mesmo procedimento se aplica, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que venham a ser afastados por qualquer dos motivos acima.