



**GLP BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA
LTDA.**

MANUAL DE COMPLIANCE

SETEMBRO/2018

1

Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3.900, cj. 501, Edifício Pedro Mariz – Birmann 31, Itaim Bibi, CEP
04538-132 – São Paulo – SP

+55 11 3500.3700 – www.GLProp.com.br/gestora-de-recursos



INDICE

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
- 3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**
- 4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**
- 5. CONFLITO DE INTERESSES**
- 6. POLITICA DE TREINAMENTO**
- 7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 8. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)**
- 9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**
- 10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES**
- 11. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**

ANEXO I. TERMO DE COMPROMISSO

**ANEXO II. PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA
GLP BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E ADMINISTRAÇÃO
IMOBILIÁRIA LTDA.**



1. INTRODUÇÃO

1.1 Objeto

Este Manual de *Compliance* (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e na Instrução CVM nº 558/15, tem por objetivo estabelecer, em conjunto com o Código de Ética, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **GLP BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA LTDA.** (“GLP GESTÃO”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a GLP GESTÃO atua com total transparência, respeito às leis, às normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Conforme previsto no item 4.1 deste Manual, o objetivo da GLP GESTÃO consiste na atuação no mercado financeiro imobiliário, tendo como principal atividade, portanto, a gestão de fundos de investimento com foco em ativos imobiliários, sendo que estes serão constituídos como (i) fundos de investimento imobiliário (FII), quando o objetivo do fundo se tratar de exploração de renda imobiliária, e (ii) fundos de investimento em participações (FIP), quando o objetivo do fundo for a realização de investimentos em projetos *greenfield* (“FUNDOS”).

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da GLP GESTÃO no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GLP GESTÃO assume nos mercados em que atua.

A GLP GESTÃO e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A GLP GESTÃO deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website www.glprop.com.br, juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário



de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM nº 558/15; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; e (v) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na GLP GESTÃO, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.3 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GLP GESTÃO (estando as principais transcritas no Anexo II deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da GLP GESTÃO, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da GLP GESTÃO e reforçar os seus princípios éticos.

1.4 Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá ser requisitado



aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GLP GESTÃO deverá ser levado para apreciação dos administradores da GLP GESTÃO, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Compliance e Risco, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance e/ou comunicar por meio do Canal de Denúncias, conforme aplicável, sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da GLP GESTÃO, de maneira a preservar os interesses da GLP GESTÃO e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.



2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance é uma atribuição do Diretor de Compliance, ora identificado no Contrato Social e Formulário de Referência da GLP GESTÃO.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Compliance e Risco;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da GLP GESTÃO para apreciação do Comitê de Compliance e Risco da GLP GESTÃO;
- Atender todos os Colaboradores da GLP GESTÃO;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual, a partir, inclusive, das denúncias feitas pelos Colaboradores através do Canal de Denúncias;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance e Risco, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;



- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Compliance e Risco;
- Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos no item 6 deste Manual; e
- Encaminhar aos órgãos de administração da GLP GESTÃO, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da GLP GESTÃO.

Todo e qualquer Colaborador da GLP GESTÃO que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GLP GESTÃO, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar através do Canal de Denúncias ou, alternativamente, o Diretor de Compliance, na impossibilidade de se realizar tal comunicação através do Canal de Denúncias, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Comitê de Compliance e Risco, será composto pelo Diretor de Compliance, pelo Diretor de Risco, pelo Diretor Presidente, bem como pelos membros da equipe de compliance e risco designados pelo Diretor de Compliance e pelo Diretor de Risco, e deverá discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, sugerir novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da GLP GESTÃO.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da GLP GESTÃO relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GLP GESTÃO, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a

ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.

- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GLP GESTÃO.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não o solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GLP GESTÃO, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais à luz da Política de Investimentos Pessoais da GLP GESTÃO;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GLP GESTÃO;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas pelos FUNDOS, fornecedores ou clientes;



- Operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- Operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas no mínimo anualmente, e suas deliberações serão registradas em ata ou através do e-mail compliance_br@glprop.com. As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance, quando relativo a matérias relacionadas às atividades de compliance, ou desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Risco, quando relativos a matérias relacionadas às atividades de gestão de riscos. Não obstante, caso a matéria deliberada envolva a análise de suposto descumprimento de normas da GLP GESTÃO ou de normas aplicáveis às suas atividades por qualquer dos integrantes do Comitê de Compliance e Risco (diretores ou não), o respectivo envolvido estará impedido de votar sobre tais questões, sem prejuízo do amplo direito de defesa.

2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da GLP GESTÃO, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da GLP GESTÃO.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ao Diretor de Compliance, exclusivamente através do e-mail compliance_br@glprop.com com cópia para fferreira@glprop.com.

2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GLP GESTÃO que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os



registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no Item 7 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede da GLP GESTÃO, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor Presidente e Diretor de Compliance ou o Comitê de Compliance e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GLP GESTÃO.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento semestral, a cargo do Diretor Presidente e do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor Presidente e o Diretor de Compliance poderão utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Compliance e Risco, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações deverá ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GLP GESTÃO, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos descritos no item 7 deste Manual, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Compliance e Risco.

2.4. Sanções (“*Enforcement*”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance, conforme deliberação em Comitê de Compliance e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento (no caso de Colaboradores que sejam sócios da GLP GESTÃO), ou demissão de seu cargo (no caso de Colaboradores que sejam empregados da GLP GESTÃO), sem prejuízos do direito da GLP GESTÃO de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A GLP GESTÃO não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GLP GESTÃO venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de Compliance implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance e Risco da GLP GESTÃO em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Canal de Denúncias ou ao Diretor de Compliance. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão de seu cargo.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na GLP GESTÃO, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da GLP GESTÃO. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo II deste Manual) e de *compliance* da GLP GESTÃO.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins desta política, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GLP GESTÃO, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, sobre as sociedades investidas pelos FUNDOS, seus respectivos sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos FUNDOS;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos FUNDOS ou pelas sociedades investidas;
- d) Relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GLP GESTÃO e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos FUNDOS;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e



- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da GLP GESTÃO ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da GLP GESTÃO qualquer documento que contenha informação confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Adicionalmente, após a utilização do respectivo documento que contenha informação confidencial, o Colaborador deverá destruí-lo, ou arquivá-lo nos termos do item 7.4 deste Manual.

Neste sentido, a fim de mitigar o acesso a Informação Confidencial por outros Colaboradores que não necessitam acessá-las, as impressoras da GLP GESTÃO possuem sistema de liberação de impressão mediante utilização do crachá de acesso do respectivo Colaborador que a tenha demandado, implicando, portanto, que tal Colaborador deverá deslocar-se até a impressora munido de seu crachá de acesso para que esta, então, realize a impressão.

Fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam informações confidenciais em locais públicos.

A GLP GESTÃO reserva-se o direito de solicitar aos Colaboradores, a qualquer momento, a assinatura de termo de confidencialidade que contemplará, minimamente, as regras e obrigações previstas nesta política. No entanto, a ausência de celebração de termo de confidencialidade entre a GLP GESTÃO e o respectivo Colaborador não exime este de observar e cumprir integralmente com a presente política.

Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia ou imóvel, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).



Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que (i) seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a GLP GESTÃO, com os FUNDOS ou com terceiros, ou (ii) esteja relacionado com as atividades da GLP GESTÃO, das demais entidades de seu conglomerado ou dos FUNDOS.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo os Colaboradores da GLP GESTÃO).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da GLP GESTÃO, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Qualquer Colaborador que possuir informações privilegiadas nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Compliance em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

Front-running

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.



O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GLP GESTÃO, mas também após o seu término.

Os Colaboradores da GLP GESTÃO deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.



4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Objetivo

A GLP GESTÃO desempenhará as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM nº 558/15.

As atividades desenvolvidas pela GLP GESTÃO são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e consistem exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de fundos de investimento de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GLP GESTÃO ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a GLP GESTÃO, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GLP GESTÃO e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

A GLP GESTÃO deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários é uma atribuição do Diretor de Investimentos, ora identificado no Contrato Social e Formulário de Referência da GLP GESTÃO.



4.3 Outras Atividades

Embora autorizada pela Instrução CVM nº 558/15, a GLP GESTÃO não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, notadamente consultoria de valores mobiliários e distribuição ou oferta dos FUNDOS para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.



5. CONFLITO DE INTERESSES

5.1 Definição e objetivo

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da GLP GESTÃO e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GLP GESTÃO tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da GLP GESTÃO de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na GLP GESTÃO. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à GLP GESTÃO e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da GLP GESTÃO.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

A GLP GESTÃO reconhece e concorda que os FUNDOS ou qualquer de suas sociedades investidas, por um lado, e a GLP GESTÃO, sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da GLP GESTÃO, e/ou seus respectivos Colaboradores, de outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a GLP GESTÃO, na qualidade de gestora da carteira dos FUNDOS, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.



6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

6.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A GLP GESTÃO possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GLP GESTÃO, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GLP GESTÃO conforme o Anexo II abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a GLP GESTÃO entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a GLP GESTÃO adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GLP GESTÃO, seus princípios éticos e de conduta, as normas



de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo II deste Manual.

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.



7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GLP GESTÃO e às disposições deste Manual.

A estrutura informatizada da GLP GESTÃO conta com os seguintes servidores: (i) um servidor físico *in loco* para serviços de acesso a rede (i.e, *Active Directory*), voltado ao gerenciamento da rede de informações da GLP GESTÃO e, conseqüentemente, das regras e acessos aplicáveis aos perfis criados aos Colaboradores, sendo que este servidor opera em estrutura de replicação frente ao servidor hospedado no provedor de serviços de *hosting* contratado pela GLP GESTÃO, (ii) um servidor físico *in loco* para realização de testes pela GLP GESTÃO; (iii) demais servidores localizados no Brasil, tanto físicos como virtuais, para prestação de serviços, aplicações, realização de suporte, monitoramento, gestão, execução de *backup* de dados e prestação do serviço de HA (*High Availability*) contratado pela GLP GESTÃO, estão hospedados em empresa provedora de serviços contratados.

Não obstante ao disposto acima, caso os servidores brasileiros fiquem fora do ar, os provedores de serviços contratados pela GLP GESTÃO para hospedagem destes servidores são obrigados a disponibilizar em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas novos servidores à GLP GESTÃO.

7.1.1. Estrutura informatizada

Além dos servidores descritos acima, a GLP GESTÃO conta, também, com *datacenters* internacionais, localizados na China, Singapura e Estados Unidos, contratados pela matriz do grupo econômico da GLP GESTÃO, localizada na China, e utilizados para prestação de todos os serviços referentes a TI, sejam aplicações, armazenamentos, provimentos, suporte (para serviços globais) e realização de *backup* de dados de tais servidores, bem como para alternativas para migração destes serviços em caso de falhas ou problemas técnicos que impeçam os provedores de serviços de manter os servidores brasileiros ativos.

As impressões de documentos são controladas conforme os crachás de acesso dos funcionários. Deste modo, para que a impressão de um determinado documento seja



iniciada, o Colaborador deverá se dirigir à respectiva impressora e passar seu crachá pessoal de acesso para autorizar o início da impressão, auxiliando, portanto, na manutenção da confidencialidade de determinadas informações pelos Colaboradores autorizados a recebê-las.

Ainda, a GLP GESTÃO utiliza *firewall* de aplicação para segurança de suas informações, o qual apresenta duas camadas de proteção contra invasões de seus sistemas, bem como impossibilita que os Colaboradores utilizem os computadores e *notebooks* para navegação indevida, cujas regras de navegação e respectivas restrições são preparadas e configuradas pela matriz do grupo econômico da GLP GESTÃO, localizada na China. O *firewall* oferece, também, proteção contra *spywares*, *malwares* e demais *softwares* suspeitos às atividades da GLP GESTÃO.

A utilização dos ativos e sistemas da GLP GESTÃO, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

7.1.2. Senhas de acesso

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 180 (cento e oitenta) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme das regras estabelecidas globalmente, bem como são criptografadas com chaves de 128 bits, dificultando, portanto, sua decodificação e, conseqüentemente, a utilização dos *logins* dos Colaboradores por terceiros não autorizados.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.



Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o fato através do Canal de Denúncias ou, alternativamente, o Diretor de Compliance, na impossibilidade de se realizar tal comunicação através do Canal de Denúncias.

7.2 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso pelos Colaboradores nas dependências da GLP GESTÃO é realizado por meio de crachá de acesso, pessoal e intransferível, o qual é disponibilizado a cada Colaborador no momento de sua contratação pela GLP GESTÃO. Não obstante, o acesso de pessoas estranhas à GLP GESTÃO somente é permitida com a autorização expressa de Gestor autorizado pelo Diretor de Compliance.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GLP GESTÃO, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais. Ainda, o ambiente de pastas de rede é segregado por pastas e *drivers*, sendo assim, os usuários da GLP GESTÃO possuem acessos apenas às pastas necessárias para a execução de suas respectivas tarefas no dia-a-dia. Para acessar ou modificar as permissões de acesso, se faz necessária a aprovação pelo criador da respectiva pasta ou do processo em questão.

Tendo em vista que a utilização de computadores, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a GLP GESTÃO monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a GLP GESTÃO pode monitorar a navegação de seus Colaboradores e respectivos conteúdos acessados e recebidos conforme as regras e restrições estabelecidas globalmente. Para tanto, além do monitoramento da navegação dos Colaboradores pelo *firewall* da GLP GESTÃO, todos os e-mails enviados pelos Colaboradores passarão, necessariamente, pelos filtros automáticos estabelecidos pelos servidores internacionais da GLP antes de serem enviados aos seus respectivos



destinatários. Caso seja verificada qualquer irregularidade nos e-mails filtrados, o Colaborador remetente será prontamente informado das irregularidades pelos servidores internacionais para providenciar as correções necessárias e, conforme o caso, reenviar o e-mail corrigido.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da GLP GESTÃO, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance.

Não obstante o disposto no parágrafo anterior, todos os anexos dos e-mails recebidos pelos Colaboradores da GLP GESTÃO são rigidamente verificados pelos servidores, de modo que os Colaboradores sequer receberão e-mails que tenham sido identificados como suspeitos após tal verificação.

Adicionalmente aos controles acima, os servidores brasileiros da GLP GESTÃO são monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, de modo que eventuais falhas e quedas dos servidores são prontamente reportadas aos provedores de serviços responsáveis, para que estes tomem as devidas providências.

7.3 Verificação de Controles

A GLP GESTÃO, através de seu Diretor de Compliance, realizará anualmente a verificação dos procedimentos adotados nesta seção do Manual, de modo a verificar o seu cumprimento pelos Colaboradores e assegurar a eficácia dos procedimentos adotados.

Para tanto, o Diretor de Compliance deverá verificar, aleatoriamente, (i) os e-mails repassados pelos Colaboradores, (ii) o modo adotado pelos Colaboradores para utilização dos ativos, sistemas, servidores e rede de informações da GLP GESTÃO, incluindo a verificação de sites visitados, e (iii) do histórico de acessos às áreas restritas da GLP GESTÃO.

7.4 Arquivamento de Informações



De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, incluindo Informações Confidenciais, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8.1 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM nº 558/15, em locais seguros, de modo a evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações ali contidas.

7.5. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios

Considerando a estrutura informatizada da GLP GESTÃO, isto é, que as informações e rede de acesso da GLP GESTÃO estão hospedadas em servidores fornecidos por provedores de serviços contratados pela GLP GESTÃO, eventuais contingências ou desastres que afetem as atividades dos Colaboradores nas dependências da GLP GESTÃO não prejudicarão a continuidade dos negócios, que poderão ser conduzidos pelos Colaboradores por meio de *notebooks* de propriedade da GLP GESTÃO ou através de seus próprios computadores, através de plataforma *Virtual Private Network*, disponibilizada pela própria GLP GESTÃO.

Caso os servidores brasileiros fiquem fora do ar, os provedores de serviços contratados pela GLP GESTÃO para hospedagem destes servidores são obrigados a disponibilizar em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas novos servidores à GLP GESTÃO. Caso os servidores internacionais da GLP GESTÃO sofram algum desastre ou contingência, a GLP GESTÃO migrará os respectivos conteúdos e rede de acesso aos servidores internacionais contratados em um prazo de até, no máximo, 12 (doze) horas.

A GLP GESTÃO realiza, ainda, a cada 6 (seis) meses, testes de desastres e contingências em seus sistemas e servidores, de modo a verificar (i) a regularidade e eficiência do procedimento descrito acima, bem como (ii) identificar possíveis melhorias a serem implementadas neste processo, de modo a mitigar ainda mais os riscos provenientes das contingências e desastres, e para torná-lo mais eficiente.

8. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

8.1 Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GLP GESTÃO para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GLP GESTÃO.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Diretor de Compliance, ora identificado no Contrato Social e Formulário de Referência da GLP GESTÃO.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GLP GESTÃO, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Canal de Denúncias e, na impossibilidade da comunicação através deste Canal, deverá ser comunicada alternativamente ao Diretor de Compliance.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão no caso de Colaboradores que sejam sócios da GLP GESTÃO, ou demissão no caso de Colaboradores que sejam empregados da GLP GESTÃO e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da GLP GESTÃO. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela GLP GESTÃO sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os FUNDOS deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.



O Diretor de Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê de Compliance e Risco, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

O Diretor de Compliance emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a GLP GESTÃO responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GLP GESTÃO deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

Já com relação aos clientes e investidores dos produtos oferecidos pela GLP GESTÃO, a análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro será realizada com base nas regras de “*Know Your Client*” descritas no item 8.2 abaixo.

I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A GLP GESTÃO deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento geridos para atividades ilegais ou impróprias.



Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a GLP GESTÃO de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

No entanto, a GLP GESTÃO sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a GLP GESTÃO buscará, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

II. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A GLP GESTÃO deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os FUNDOS, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com

as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

III. Comunicação ao Coaf

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, comunicadas ao Coaf:

- (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.
- (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.
- (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente; (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo.
- (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.
- (f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento.
- (g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.
- (h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado; (i) Realização de operações que



resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada.

(j) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de que trata o parágrafo acima devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

8.2 Conheça seu cliente (“*Know Your Client*”)

O processo de KYC consiste na análise e identificação do investidor de modo a identificar e conhecer a origem e constituição de seu patrimônio e de seus recursos financeiros, com o objetivo de inibir a entrada ou manutenção de clientes na instituição que tenham ligação com a lavagem de dinheiro ou outras atividades ilícitas.

A GLP GESTÃO contará com esforços dos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Nesse sentido, o Diretor de Compliance poderá acompanhar as atividades dos administradores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores da GLP GESTÃO, nas atividades desempenhadas pela GLP GESTÃO, ou os administradores e custodiantes dos FUNDOS (sob a supervisão do Diretor de Compliance) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às Pessoas Politicamente Expostas (PEP), definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou



pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de PEP como cliente da GLP GESTÃO nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização dos administradores da GLP GESTÃO.

9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

9.1. Introdução:

A GLP GESTÃO está sujeita às leis e normas anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GLP GESTÃO e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

9.2. Abrangência das Normas Anticorrupção:

Normas Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público, para fins da aplicação das Normas Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato a um cargo público ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta política e das Normas Anticorrupção.

9.3. Definição

Nos termos das Normas Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

9.5. Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos

Em decorrência do foco do investimento realizados pelos FUNDOS no mercado financeiro imobiliário, a GLP GESTÃO possuirá, consequentemente, interação com Órgãos e Agentes Públicos nos mais diversos níveis e esferas.

A GLP GESTÃO entende ser vital que este relacionamento ocorra sempre de forma transparente, ética e em estrito cumprimento das Normas Anticorrupção e demais leis e

normas aplicáveis às matérias e aos assuntos que envolvam tal interação com Órgãos e Agentes Públicos (conforme definido abaixo).

Para fins de orientação aos Colaboradores, a GLP GESTÃO adota as seguintes definições:

- Agente Público: É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta ou indireta ou, nos casos dos estrangeiros, em órgãos públicos, entidades estatais, paraestatais ou em representações diplomáticas e ainda, empresas prestadoras de serviço contratadas ou conveniadas para execução de atividade típica da Administração Pública. Para efeito das Normas Anticorrupção, são também considerados Agentes Públicos: (a) os funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitores; (b) as pessoas físicas agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental; (c) os funcionários de empresas com participação do governo; e (d) candidatos a cargos políticos, partidos políticos e seus representantes. Adicionalmente, para fins deste Manual, o termo “Agente Público” também inclui qualquer membro da família das pessoas indicadas acima;
- Corrupção: É o ato ou efeito de corromper alguém com a finalidade de obter, para si ou para outrem, vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos. De acordo com o artigo 333 do Código Penal Brasileiro, a corrupção ativa se configura com o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a Agente Público para incentivá-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Pratica também a corrupção quem cede ao assédio de um Agente Público que solicita uma vantagem indevida;

- Órgão Público: É qualquer órgão, entidade, autoridade, agência, autarquia, fundação, comissão ou repartição governamental ou entidade de economia mista, em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, no Brasil ou no exterior; e
- Suborno: É uma das formas de se praticar a Corrupção, podendo ser configurado mediante promessa, oferecimento ou pagamento de recompensa, a qual poderá ser compreendida em dinheiro, favores (não necessariamente em recursos financeiros, a serem avaliados pelo Comitê de Compliance e Riscos caso a caso) ou qualquer outro bem, incluindo, mas sem limitação: garrafas de bebida, joias, propriedades, passagens aéreas, pagamento de hospedagens, ingressos para eventos, etc. Trata-se de uma forma de: induzir/influenciar qualquer ato ou decisão de um Agente Público; fazer com que um Agente Público realize ou omita qualquer ato em violação de seus deveres legais; ou induzir um Agente Público a utilizar sua influência para fins de afetar ou influenciar qualquer decisão/ato, tudo para fins de obtenção de vantagem indevida.

Assim, resta claro que as Normas Anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que pratica o ato de Corrupção ou Suborno, mas também a quem: (i) aprova o pagamento de Suborno; (ii) fornece ou aceita faturas falsas; (iii) retransmite instruções para pagamento de Suborno; (iv) encobre o pagamento de Suborno; ou (v) coopera conscientemente com o pagamento de Suborno.

A falha do Colaborador em cumprir o disposto acima, especialmente no que tange às Normas de Anticorrupção, pode resultar em diversos riscos à GLP GESTÃO, tais como:

- Risco de Reputação: risco de uma propaganda negativa em potencial com relação às suas atividades, práticas e associações, podendo causar a sua perda de credibilidade no mercado, o que é a base para sua manutenção e sucesso;
- Risco Legal: possibilidade de perdas financeiras e de negócios decorrentes de processos administrativos ou judiciais, cíveis e criminais (contra pessoas físicas), multas, suspensões ou cassações administrativas; e
- Risco Operacional: risco de perda decorrente de falhas ou inadequação na observância das políticas internas da GLP GESTÃO. Além disso, um risco



operacional que se torna público pode se tornar, também, um Risco de Reputação.

Todas as interações da GLP GESTÃO por meio de seus Colaboradores com os Órgãos e Agentes Públicos deverão seguir os padrões éticos, legais, de integridade e de transparência adotados pela GLP GESTÃO.

A fim de assegurar que tais padrões serão adotados durante as interações com os Órgãos e Agentes Públicos, é imprescindível que as seguintes práticas sejam adotadas:

- Todas as reuniões ou interações com Órgãos e Agentes Públicos deverão ser realizadas sempre por, no mínimo, 2 (duas) pessoas, em conjunto, sendo uma delas uma pessoa indicada pelo Diretor de Compliance;
- No caso de reuniões técnicas (considerando as reuniões de assuntos a respeito do desenvolvimento de projetos dos FUNDOS) em que haja interações com Órgãos e Agentes Públicos, serão avaliadas, prévia e pontualmente pelo Diretor de Compliance, se há a necessidade da presença de Colaboradores e/ou de outra pessoa indicada pelo Diretor de Compliance;
- Para cada finalidade ou objeto de interação com Órgãos e Agentes Públicos, deverão ser observadas as práticas indicadas neste Manual;
- Toda comunicação com Órgãos e Agentes Públicos deverá ser documentada por escrito;
- Toda troca de e-mails com Órgãos e Agentes Públicos deverá ter sempre a equipe de Compliance em cópia, por meio do e-mail compliance_br@glprop.com; e
- Após cada reunião ou interação com Órgãos e Agentes Públicos, os respectivos Colaboradores deverão elaborar um sumário da reunião ou interação, no formato a ser definido e comunicado pela equipe de Compliance.

Tais medidas visam a mitigar eventuais alegações de infração às Normas Anticorrupção e a este Manual, bem como resguardar a GLP GESTÃO e seus Colaboradores. No entanto, a GLP GESTÃO entende que atividades procedimentais de menor risco não

necessitam de relatórios e reportes nos termos acima, exceto se o Colaborador identificar uma situação de risco de infração das disposições deste Manual. Para tanto, são consideradas interações de menor risco:

- Protocolo e retirada de documentos, quando não há negociação com os Órgãos ou Agentes Públicos;
- Solicitação de informações sobre procedimentos, documentação ou legislação, sem negociação com os Órgãos e Agentes Públicos; e
- Acompanhamento habitual de processos ou procedimentos, quando não há negociação com os Órgãos e Agentes Públicos.

Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida em definir se determinada interação com os Órgãos e Agentes Públicos pode ser considerada ou não de baixo risco, deverá contatar o Diretor de Compliance previamente à referida interação.

9.6. Obtenção, Renovação e Gerenciamento de Licenças

Sem prejuízo das práticas exigidas para negociações e reuniões com Órgãos e Agentes Públicos, a GLP GESTÃO entende que a sua maior exposição e de seus Colaboradores está na obtenção, renovação e gerenciamento de alvarás e licenças pertinentes aos empreendimentos imobiliários detidos pelos FUNDOS (“Empreendimentos”).

Desta forma, as seguintes práticas deverão ser adotadas por todos os Colaboradores da GLP GESTÃO quando envolver a obtenção, renovação e gerenciamento de licenças pertinentes aos Empreendimentos:

- Todas as licenças e alvarás deverão ser solicitadas perante os Órgãos Públicos aplicáveis pela área de *Permits* da GLP GESTÃO. Entretanto, a obtenção do Habite-se e AVCB pertinentes aos Empreendimentos poderá ser conduzida pela construtora contratada pela GLP GESTÃO para realização das obras do Empreendimento em questão, desde que a construtora observe, integralmente, as disposições contidas neste Manual, e mantenha a GLP GESTÃO indene de qualquer fato que venha a dar causa e que seja contrário às disposições deste Manual;

- A área de *Permits* da GLP GESTÃO deverá realizar um completo levantamento de toda a base legal e regulatória aplicável à licença ou alvará em questão, com atenção especial aos requisitos, critérios e condicionante de aprovação e manutenção da licença ou alvará em questão;
- A área de Property Management da GLP GESTÃO deverá fazer a guarda e gestão das licenças e alvarás obtidos, bem como de todo o levantamento realizado em relação à base legal e regulatória aplicável em relação à licença ou alvará;
- Durante o processo de aprovação de licenças e alvarás, deverão ser observadas as condições previstas no item 9.5 deste Manual; e
- A GLP GESTÃO poderá contratar prestadores de serviços para auxiliá-la no processo de obtenção, aprovação ou renovação de licenças e alvarás, nos termos do item 9.7 deste Manual.

9.7. Terceiros representando a GLP GESTÃO perante Órgãos ou Agentes Públicos

A GLP GESTÃO sempre buscará manter as relações com os Órgãos e Agentes Públicos por meio de Colaboradores que tenham recebido treinamento adequado sobre este Manual.

Entretanto, a GLP GESTÃO entende não ser possível que a totalidade de seu relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos ocorra somente por meio de Colaboradores. Desta forma, fica permitida a representação da GLP GESTÃO por prestadores de serviços terceirizados (“Terceiros”) desde que: (i) estejam previstos os requisitos para contratação de um Terceiro, nos termos deste Manual; e (ii) sejam observadas as condutas por terceiros representando a GLP GESTÃO, conforme abaixo:

9.7.1. Razões para a contratação de Terceiros

- Conhecimento técnico ou procedimental: o Terceiro deve ter reconhecido e comprovado conhecimento técnico ou procedimental aplicável ao objeto de sua contratação, que permitam à GLP GESTÃO, em nome dos FUNDOS e para atendimento das necessidades dos Empreendimentos, ganhar agilidade e

segurança no procedimento ou atividade em questão (ex.: consultor em prevenção de incêndios;

- Localidade: o Terceiro está melhor localizado em relação aos Colaboradores da GLP GESTÃO para realização do trabalho em questão (ex.: contratação de um prestador de serviço em Estado ou Município no qual a GLP GESTÃO não possui equipe alocada; ou
- Falta de equipe: a GLP GESTÃO não possui equipe suficiente ou disponível para realização do trabalho em questão.

9.7.2 Requisitos para a contratação de Terceiros

- Background Check e Due Diligence: Previamente à contratação de um Terceiro, as informações, notadamente a denominação social, CNPJ ou CPF, Cidade e Estado de sede ou residência, referentes a determinado Terceiro deverão ser enviados à equipe de Compliance para verificação de (i) ações criminais ou relacionadas à inobservância das Normas Anticorrupção; (ii) relacionamento com Órgãos ou Agentes Públicos; (iii) indicação em listas de pessoas politicamente expostas; ou (iv) outros fatores que possam trazer riscos à GLP GESTÃO;
- Formalização e responsabilidades: Toda contratação de um Terceiro deverá ser formalizada por meio de um contrato ou proposta formal de prestação de serviços, nos quais o escopo deverá ser claramente definido e a cláusula de responsabilidade anticorrupção tenha sido aprovada pela equipe de compliance;
- Proporcionalidade de honorários e forma de pagamento: Os honorários propostos e acordados deverão ter proporcionalidade em relação aos serviços contratados, não podendo, em qualquer hipótese, englobar qualquer valor para contribuição indevida para um Órgão ou Agente Público, bem como incluir pagamentos em espécie;
- Contabilização: Todos os pagamentos realizados a um Terceiro deverão ser devidamente contabilizados e identificados; e

- Treinamento: Todo Terceiro que representar a GLP GESTÃO perante um Órgão ou Agente Público deverá realizar treinamento que versará sobre este Manual. O formato e características de treinamento para cada Terceiro deverá ser determinado pelo Diretor de Compliance de acordo com o nível de risco e exposição do Terceiro em questão. Tendo em vista que em determinados momentos não haverá tempo hábil para a realização deste Treinamento, o Terceiro deverá assinar uma carta de compromisso, por meio da qual este reconhecerá expressamente que teve acesso às regras previstas neste Manual e se comprometerá a executar o respectivo serviço com estrita observância do Manual.

Não obstante o disposto acima, os Terceiros não poderão negociar ou realizar qualquer acordo com um Órgão ou Agente Público em nome da GLP GESTÃO.

9.8. Fiscalização da GLP GESTÃO por Agentes Públicos

Na hipótese de ocorrer qualquer fiscalização da GLP GESTÃO, dos FUNDOS, ou dos Empreendimentos dos FUNDOS por Agentes Públicos, o Colaborador contatado ou notificado acerca da referida fiscalização deverá, imediatamente, comunicar o Diretor de Compliance para a análise da questão e decisão sobre os procedimentos cabíveis.

Quando do recebimento de uma fiscalização sem a prévia comunicação pelo Órgão ou Agente Público, a pessoa que receber a fiscalização em questão deverá obter todas as informações necessárias do Órgão ou Agente Público requerente, conforme listadas abaixo, bem como cópia do documento formal de fiscalização, além de contatar imediatamente o Diretor de Compliance a este respeito. Os documentos e informações a serem obtidos são:

- Data, local e horário da fiscalização;
- Nome do Agente Público;
- Órgão e Departamento que o Agente Público representa;
- Razão e fundamentação da fiscalização; e
- Cópia de todo e qualquer documento apresentado ou entregue pelo Agente Público.

Caso seja feita qualquer solicitação de documentos ou informações por um Agente Público, tal solicitação deverá ser entregue por escrito e com as informações acima



indicadas. Adicionalmente, antes da entrega de tais documentos ou informações, a pessoa responsável deverá contatar o Diretor de Compliance para confirmação dos procedimentos a serem observados.

O Diretor de Compliance deverá avaliar o caso em questão e as providências a serem tomadas, sendo sempre recomendado o acompanhamento das fiscalizações e respostas por um advogado especializado no assunto objeto da fiscalização.

A área de Compliance deverá sempre manter documentada toda fiscalização realizada, as providências e procedimentos adotados e as pessoas envolvidas.

9.9. Canal de Denúncias

A GLP GESTÃO contará com um canal de denúncias (“Canal de Denúncias”), meio pelo qual os Colaboradores, prestadores de serviços e terceiros poderão, de forma anônima ou identificada, a seu exclusivo critério, apresentar informações ou denúncias de irregularidades ou inobservância deste Manual.

Todas as denúncias serão recebidas e processadas por uma equipe externa da GLP GESTÃO, a qual ficará responsável por fazer as devidas apurações e investigações para apresentação ao Diretor de Compliance.

Sempre que uma denúncia envolver o Diretor de Compliance, tal informação será repassada diretamente ao Diretor de Investimentos da GLP GESTÃO.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, ressalvadas as hipóteses e condições previstas neste Manual, sendo que tal cumprimento deverá ser declarado pelo Colaborador quando da assinatura do Termo de Compromisso anexo a presente.

10.2 *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido a entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos de investimento.

A GLP GESTÃO não firmará quaisquer acordos de *Soft Dollar*.

10.3. *Pagamentos e Presentes*

Os Colaboradores que lidam com Fornecedores da GLP GESTÃO, ou dos FUNDOS, estão em posição especial de confiança e devem ter cautela para preservar sua autonomia. Para tanto, nenhum Colaborador deve receber pagamento ou algo de valor em troca de uma decisão que envolva os negócios da GLP GESTÃO. Da mesma forma, nenhum Colaborador deve oferecer pagamento ou algo de valor para funcionários públicos ou outras pessoas para obter um determinado resultado para a GLP GESTÃO. Suborno, propinas ou outros pagamentos indevidos não têm espaço nos negócios da GLP GESTÃO e não serão tolerados.

A GLP GESTÃO reconhece como exceções os presentes simbólicos de valor nominal, ou um entretenimento comum quando houver uma clara finalidade de negócios. É proibido o oferecimento de presentes ou de entretenimento extravagantes ou luxuosos.



É permitido o oferecimento de presentes simbólicos (brindes) e entretenimento no valor de até R\$ 100,00 (cem reais). Tais brindes devem ser oferecidos de maneira não individualizada, mas para instituições. Qualquer oferta de presente ou entretenimento deve ser documentado, incluindo informações sobre data, valor do presente/entretenimento oferecido, beneficiário, e uma pequena descrição sobre a razão do oferecimento. Presentes ou entretenimento de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) só poderão ser oferecidos após autorização expressa e por escrito do Diretor de Compliance, sendo certo que, em qualquer circunstância, só poderão ser oferecidos para funcionários públicos apenas uma vez a cada doze meses.

Presentes e entretenimento não devem ser oferecidos para funcionários públicos quando a GLP GESTÃO tiver qualquer interesse com o funcionário público ou se a GLP GESTÃO estiver fazendo negócios ou prospectando negócios com a entidade a qual o funcionário público pertença.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação desta política, o Diretor de Compliance deverá ser consultado.



11. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A GLP GESTÃO deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a GLP GESTÃO incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.



ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que o disposto no Código de Ética, no Manual de *Compliance*, e nas Políticas de Investimentos Pessoais, de Gestão de Riscos, e de Rateio e Divisão de Ordens da **GLP BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA LTDA.** (“GLP GESTÃO”), passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GLP GESTÃO.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GLP GESTÃO qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GLP GESTÃO.
3. A partir desta data, a não observância deste Termo de Compromisso poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive a rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, ou desligamento ou exclusão, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a GLP GESTÃO e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela GLP GESTÃO, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que são vedadas as aquisições de títulos ou valores mobiliários de natureza imobiliária que não sejam cotas dos FUNDOS geridos pela GLP GESTÃO, sendo permitidas, no entanto, as aquisições de títulos ou valores mobiliários de natureza diversa dos FUNDOS, desde que não sejam lastreados em ativos e/ou operações financeiras de natureza imobiliária.
6. Participei do processo de treinamento inicial da GLP GESTÃO, por meio da qual tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da



GLP GESTÃO e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GLP GESTÃO e circular em ambientes externos à GLP GESTÃO com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

8. Tenho ciência de que a GLP GESTÃO poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GLP GESTÃO para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento da GLP GESTÃO.

9. Tenho ciência de que a GLP GESTÃO monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da GLP GESTÃO e/ou quaisquer terceiros.

11. Tenho ciência de que não devo, direta ou indiretamente, em meu próprio nome ou em nome de terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de minhas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente do meu trabalho.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]



ANEXO II
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA GLP BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E
ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA LTDA.

1. Instrução CVM N° 558/15
2. Instrução CVM N° 578/16
3. Instrução CVM N° 301/99
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/N° 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ABVCAP-ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE
7. Código ANBIMA de Certificação
8. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: Setembro/2018¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.