



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

*PROPRIEDADE DA BARZEL PROPERTIES GESTORA DE RECURSOS LTDA. PROIBIDA A REPRODUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTA
CÓDIGO SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA.*

03 DE NOVEMBRO DE 2022

CONTROLE DE VERSÕES:

VERSÃO	DATA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIÇÃO
4ª	03.11.2022	Diretor de <i>Compliance</i> e Gestão de Riscos	N/A

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	OBJETIVO E APLICABILIDADE	4
3.	<i>COMPLIANCE</i> – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADE	5
4.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	8
5.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	14
6.	CONFLITO DE INTERESSES DAS ATIVIDADES	16
7.	PROGRAMA DE TREINAMENTO	20
8.	EXECUÇÃO E GESTÃO DO MANUAL	21
9.	REVISÃO DA POLÍTICA E TESTE DE ADERÊNCIA	27
10.	PUBLICIDADE E DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
	ANEXO I	29

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 22, 23, 24 e 25 da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), a Barzel Properties Gestora de Recursos Ltda. (“Sociedade”) apresenta a seguir a seu “*Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*” (“Manual”), o qual se aplica a todos os administradores, funcionários e colaboradores (“Pessoas Associadas”).

O presente Manual apresenta as políticas de regras, procedimentos e descrição de controles internos da Sociedade. O presente Manual definirá e delineará os padrões a serem seguidos por todas as Pessoas Associadas à Sociedade e a maneira como essas devem interagir com o mercado, incluindo investidores em potencial, intermediários, consultores, órgãos governamentais e outras partes interessadas.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, devidamente eleito no Contrato Social da Sociedade, conforme disposto no Formulário de Referência da Sociedade, elaborado em conformidade com a Resolução CVM 21 (“Diretor de Compliance e Gestão de Riscos”).

2. OBJETIVO E APLICABILIDADE

O presente Manual tem como objetivo definir e delinear os padrões que a Sociedade estabelece para:

- (a) promover um ambiente de trabalho adequado;
- (b) habilitar as Pessoas Associadas a executar tarefas com eficiência para a Sociedade;
- (c) manter altos padrões éticos e profissionais;
- (d) fornecer uma referência conveniente; e
- (e) garantir o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à atividade da Sociedade.

As informações neste Manual aplicam-se a todas as Pessoas Associadas à Sociedade, sendo certo que todas as Pessoas Associadas são responsáveis pela compreensão e cumprimento das disposições deste Manual. Qualquer violação as políticas e procedimentos pode resultar em ação disciplinar, devendo qualquer violação ao presente Manual ser informada ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos.

3. COMPLIANCE – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADE

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, sempre levando em consideração a natureza, o porte, a complexidade e o modelo de negócio da Sociedade.

O Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos exerce suas atividades de maneira completamente independente de outras áreas e possui autonomia para exercer seus poderes e autoridade em relação a qualquer Pessoa Associada à Sociedade.

São obrigações do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos:

- (a)** verificar se as regras desse Manual estão sendo cumpridas;
- (b)** levar quaisquer pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e/ou das demais normas aplicáveis à atividade da Sociedade para apreciação do Comitê de *Compliance* e Risco da Sociedade;
- (c)** atender prontamente todas as Pessoas Associadas à Sociedade, bem como identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (d)** encaminhar ao Comitê de *Compliance* e Risco da Sociedade, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(i)** as conclusões dos exames efetuados; **(ii)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(iii)** a manifestação do

Diretor de Gestão de Recursos, devidamente eleito no Contrato Social da Sociedade, conforme disposto no Formulário de Referência da Sociedade, elaborado em conformidade com a Resolução CVM 21 (“Diretor de Gestão de Recursos”), 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 Sociedade; e

- (e) elaborar e implementar os manuais, políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance*, bem como definir e executar as práticas de gestão de riscos, conforme descritos na Política de Gestão de Riscos da Sociedade, bem como a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas.

Toda e qualquer Pessoa Associada à Sociedade que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Sociedade, gerar conflitos ou se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, ou ao Diretor de Gestão de Recursos e/ou a algum dos administradores da Sociedade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco relacionadas a este Manual:

- (a) definir os princípios éticos a serem observados por todas as Pessoas Associadas à Sociedade, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão anual;
- (b) promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todas as Pessoas Associadas à Sociedade, inclusive por meio dos treinamentos previstos no Capítulo 7 deste Manual;
- (c) apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento de regras ou procedimentos de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, bem como apreciar e analisar situações não previstas;

- (d) garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (e) solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (f) 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 Sociedade, como também das Pessoas Associadas envolvidas, bem como definir e aplicar eventuais sanções às Pessoas Associadas;
- (g) analisar situações cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “*conflitos de interesse*” pessoais e profissionais; e
- (e) aprovar e garantir implementação das políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance*.

A composição do Comitê de *Compliance* e Risco está prevista no Código de Conduta da Sociedade, bem como devidamente destacada no Formulário de Referência da Sociedade, elaborado em conformidade com a Resolução CVM 21.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Pessoa Associada que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Sociedade, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação, esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência, suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos.

O *Compliance* da Sociedade adotará uma postura ativa e possui as ferramentas necessárias para exercer suas funções e fazer com que a Sociedade e seus colaboradores sigam estritamente as regras aplicáveis à Sociedade e, em caso de descumprimento, que sejam aplicadas as penalidades necessárias (*enforcement*) nos termos deste Manual e da regulamentação aplicável.

4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A. Introdução, Objetivo e Aplicabilidade:

Em cumprimento ao disposto no artigo 24, da Resolução CVM 21, a Sociedade apresenta neste Capítulo sua “*Política de Segurança da Informação*”, o qual se aplica a todas as Pessoas Associadas (“Política de Segurança da Informação”).

A presente Política de Segurança da Informação tem como objetivo designar procedimentos e regras para garantir o sigilo de Informações Confidenciais, Reservadas e Privilegiadas a que tenham acesso as Pessoas Associadas. O sigilo efetivo com relação às operações atuais ou potenciais é essencial para a devida condução dos negócios e o cumprimento das leis aplicáveis.

Para fins desta Política de Segurança da Informação, entende-se por “*Informações Confidenciais, Reservadas ou Privilegiadas*” (“Informações Confidenciais”), quaisquer informações obtidas pela Sociedade e/ou Pessoas Associadas que não sejam públicas. Serão consideradas Informações Confidenciais, exemplificativamente, as seguintes: **(i)** posições compradas ou vendidas; **(ii)** estratégias e recomendações de investimento e desinvestimento; **(iii)** informações derivadas de estudo realizado pelas áreas de pesquisa, mesmo se os ativos correspondentes não tenham sido adquiridos para a composição de carteira; **(iv)** relatórios, análises e opiniões relacionadas a ativos financeiros; **(v)** informações relacionadas a resultados financeiros antes da publicação das demonstrações financeiras da Sociedade e/ou de fundos de investimentos geridos pela Sociedade; e **(vi)** operações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

B. Procedimentos:

Todas as Pessoas Associadas devem manter a confidencialidade de quaisquer informações relacionadas a investidores e investimentos, bem como as informações sigilosas da própria Sociedade. Exceto se exigido pelas autoridades regulatórias ou governamentais, as Pessoas Associadas deverão evitar a divulgação pública dessas informações sobre os investidores da Sociedade ou dos fundos de investimento geridos pela Sociedade.

Existem diversas medidas que podem ser tomadas, e várias dessas medidas são baseadas no bom senso e no dever fiduciário, como por exemplo:

- (a) evitar pronunciamentos públicos com relação a negócios em andamento, exceto se estiverem autorizados a fazê-los;
- (b) destruir materiais confidenciais antes do seu descarte, dessa forma evitando o acesso indevido aos materiais confidenciais;
- (c) evitar circular em áreas de acesso restrito; e
- (d) evitar o compartilhamento de *tags* de identificação, senhas e equipamentos que contenham Informações Confidenciais.

C. Segurança da Informação:

Além do senso comum e medidas informadas em outras seções deste Manual, a Sociedade tem sistemas e/ou estabelece medidas para segurança da informação, que devem ser usadas e respeitadas por todas as Pessoas Associadas, como:

- (a) nos termos da legislação aplicável em vigor, existe a segregação, inclusive física, do exercício das atividades de gestão da carteira de valores mobiliários das demais áreas de atuação da Sociedade, a fim de evitar que as Pessoas Associadas de um departamento tenham acesso a Informações Confidenciais de Pessoas Associadas de outro departamento;
- (b) a segregação ocorre também por meio da restrição da circulação de arquivos físicos e do sistema de armazenamento de dados, com acesso restrito aos dados para cada departamento/equipe por meio de controle de acesso e senhas individuais;
- (c) há câmeras de segurança, das quais as Pessoas Associadas estão cientes, de modo que a circulação e o acesso a espaços segregados possam ser avaliados e punidos, se necessário; a Sociedade reserva-se o direito de monitorar o acesso ao sistema de dados, contatos telefônicos, troca de e-

mail e acesso a sites; e

- (d) a Sociedade também se reserva o direito de adotar as sanções aplicáveis, sempre respeitando o direito e a ampla defesa, para Pessoas Associadas que circulam ou têm acesso a espaços restritos na Sociedade, sejam eles físicos ou de dados, sem prévia autorização do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos.

D. Administração da Segurança:

O Comitê de *Compliance* e Risco será diretamente responsável por:

- (a) decidir a quais Informações Confidenciais e áreas restritas as Pessoas Associadas terão acesso, tanto em relação aos espaços físicos como aos sistemas eletrônicos; e
- (b) manter os sistemas e as medidas de segurança da informação atualizados e adequados.

Os responsáveis de cada departamento devem designar os procedimentos de operação e fiscalização do cumprimento/controle de tais procedimentos, sendo certo que todas as Pessoas Associadas devem não só cumprir as medidas, mas também garantir que as medidas serão respeitadas e os sistemas serão bem utilizados.

E. Monitoramento:

Todas as informações armazenadas em sistemas de computadores da Sociedade são de propriedade da Sociedade, e o uso de e-mail, *internet* e *intranet* podem ser monitorados. A Sociedade pode auditar e confiscar a qualquer momento qualquer material contido em sistemas de computadores ou de comunicações eletrônicas da Sociedade. Nenhuma Pessoa Associada deve esperar qualquer privacidade ou confidencialidade em relação às informações armazenadas no sistema ou a respeito do uso de sistemas da Sociedade para acessar ou utilizar o e-mail, *internet* ou *intranet*.

F. Diretrizes de Uso:

A Sociedade incentiva o uso de computadores e sistemas de comunicações eletrônicas (incluindo correio de voz/sistemas de telefone e telefones celulares) para tornar o trabalho mais eficiente e eficaz e fornecer fontes valiosas de informação sobre clientes, fornecedores, prestadores de serviços, tecnologia e novos produtos e serviços. No entanto, todas as Pessoas Associadas devem lembrar que o sistema de computadores e o acesso a comunicações eletrônicas fornecidos pela Sociedade, incluindo e-mail e acesso à *internet* e *intranet*, são de propriedade da Sociedade e seu uso é para facilitar e apoiar os negócios da Sociedade. Qualquer uso pessoal ou para negócios que não sejam da Sociedade está sujeito a esta Política de Segurança da Informação, e deve ser incidental, ocasional e mantido a um mínimo. Qualquer utilização dos sistemas de computadores e de comunicações eletrônicas que seja contrária aos interesses comerciais ou à imagem profissional da Sociedade é proibida.

Para garantir que a utilização de sistemas de computadores e de comunicações eletrônicas da Sociedade seja compatível com os interesses comerciais da Sociedade, as seguintes diretrizes serão seguidas:

- (a) qualquer uso do nome, marcas de serviços ou marcas comerciais da Sociedade sem a autorização por escrito da Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos é proibido;
- (b) nenhuma propaganda na mídia, *home page* na *internet*, publicação em boletim eletrônico ou qualquer outra representação pública sobre a Sociedade ou em nome da Sociedade pode ser publicada, a menos que seja primeiramente aprovada por escrito pelo Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos. Além disso, nenhuma Pessoas Associada pode participar de discussões em salas de bate-papo eletrônico com relação à Sociedade ou responder a perguntas sobre ela, a menos que tais atividades tenham recebido essa aprovação por escrito do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos;
- (c) as Pessoas Associadas devem respeitar todos os direitos autorais, direitos de propriedade e licenças de *software* e proteger informações proprietárias da Sociedade. Os funcionários não devem vazarem informações confidenciais, proprietárias ou sensíveis. Essas informações não podem ser enviadas ou distribuídas sem autorização prévia. Os sistemas de computação e de comunicações eletrônicas da Sociedade não devem ser utilizados para o envio (*upload*) ou recebimento (*download*) de

- materiais com direitos autorais, segredos de negócios, informações financeiras proprietárias ou substanciais semelhantes, e tão pouco poderão ser utilizados envio (*upload*) ou recebimento (*download*) de programas de *software* pessoais ou outros dispositivos, sem autorização prévia por escrito;
- (d) o compartilhamento de *software* licenciado de aplicação, números de identificação de usuário, nomes ou senhas de qualquer pessoa, incluindo Pessoas Associadas, colegas, consultores externos ou prestadores de serviços ou outras partes externas, exceto conforme especificamente permitido por um acordo de licenciamento aplicável ou política da empresa, é proibido;
 - (e) o acesso a um sistema de computador ou a modificação ou recuperação de qualquer informação armazenada é proibido a menos que haja autorização para fazê-lo;
 - (f) os sistemas de informática e de comunicações eletrônicas da Sociedade não devem ser usados para criar, distribuir ou receber mensagens ofensivas ou perturbadoras. Entre aquelas que são consideradas ofensivas estão mensagens com implicações sexuais, insultos raciais, comentários específicos de gênero ou qualquer outro comentário que aborde de maneira ofensiva a idade, tamanho, sexo, orientação sexual, crenças religiosas ou políticas, raça, nacionalidade ou deficiência de alguém ou que ataque pessoalmente uma Pessoa Associada;
 - (g) os sistemas de informática de comunicações eletrônicas da Sociedade não podem ser utilizados para suportar causas religiosas ou políticas, organizações externas, ou outras solicitações não relacionadas com o trabalho;
 - (h) embora a Sociedade possa recuperar e ler todas as comunicações eletrônicas, todas as mensagens devem ser tratadas como Informações Confidenciais pelas Pessoas Associadas e acessadas apenas pelo destinatário. Nenhuma Pessoa Associada está autorizada a recuperar e/ou ler qualquer mensagem de e-mail que não seja enviada para essa Pessoa Associada;
 - (i) todas as Pessoas Associadas são pessoalmente responsáveis pelas comunicações eletrônicas que encaminham ou originam utilizando sistemas de comunicação da Sociedade, incluindo o sistema de e-mail; e

- (j) deturpar, obscurecer ou suprimir ou substituir a identidade de um usuário é proibido. Construir comunicações eletrônicas ou outros para parecer ser de outra pessoa é proibido.

G. Evento de Vazamento de Informações:

Não obstante os procedimentos e sistemas de segurança adotados pela Sociedade para preservar o sigilo das Informações Confidenciais, na eventualidade de um incidente de vazamento de Informações Confidenciais, ainda que de forma involuntária, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá ser informado, tão logo seja possível, e será responsável por conduzir tal situação.

Diante de um incidente de vazamento de Informações Confidenciais, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá identificar se a natureza da informação vazada se refere **(i)** aos fundos de investimento geridos pela Sociedade, **(ii)** aos dados pessoais de cotistas, ou **(iii)** à Sociedade.

No caso de vazamento de Informações Confidenciais relativas

- (a)** aos fundos de investimento geridos pela Sociedade, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá, imediatamente, providenciar a publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente;
- (b)** aos dados pessoais dos cotistas, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá, imediatamente, empregar os mais diligentes esforços para cessar a disseminação da informação ou, no mínimo, atenuar os seus impactos. Para tanto, poderá, entre outras medidas, valer-se da contratação de consultoria e/ou escritório de advocacia especializado que o auxiliem na condução do incidente, sempre observando as diretrizes impostas pela Lei n 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”); e
- (c)** à Sociedade, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, deverá, imediatamente, convocar reunião extraordinária do Comitê de *Compliance* e Risco que será responsável por deliberar a respeito das medidas a serem adotadas.

H. Testes Periódicos:

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação, cujos resultados deverão constar no relatório anual de *Compliance* e Riscos, dentre os quais, incluem-se, mas não se limitam:

- (a) verificação do *login* dos Colaboradores;
- (b) testes no *firewall*;
- (c) testes nas restrições impostas aos diretórios; e
- (d) testes no *back-up* realizado em nuvem.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Em cumprimento ao disposto nos artigos 27 e 28 da Resolução CVM 21, a Sociedade apresenta neste Capítulo sua “*Política de Segregação de Atividades*”, o qual se aplica a todas as Pessoas Associadas (“Política de Segregação de Atividades”).

A presente Política de Segregação de Atividades tem como objetivo descrever o modo pelo qual a Sociedade segrega as suas atividades voltadas para gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários das demais atividades exercidas pela Sociedade.

A Sociedade desempenhará as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários sob responsabilidade do Diretor de Gestão de Recursos, de forma segregada das demais atividades da empresa. Cabe ressaltar que, atualmente, a Sociedade já desempenha as atividades de administração de imóveis, e que continuará desempenhando essas atividades, sob a responsabilidade do Diretor de Propriedade, devidamente eleito no Contrato Social da Sociedade, de forma segregada em relação à gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários.

As atividades desenvolvidas pela Sociedade relativas à gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários são

reguladas, especialmente pela CVM, e consistirão na gestão de recursos de Fundos de Investimento em Participações (“FIPs”), regulados pela Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada, e de Fundo de Investimentos Imobiliários (“FIIs”), regulados pela Instrução CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, conforme alterada. Além disso, como mencionado, a Sociedade exerce também a atividade de administração de imóveis. A Sociedade não exerce e não exercerá qualquer atividade relacionada a administração fiduciária dos FIPs e dos FIIs sob sua gestão e/ou que vierem a ser de sua gestão, sendo que referida administração fiduciária é e/ou será terceirizada.

A Sociedade não contrata prestadores de serviço terceirizados para as demais atividades dos fundos de investimento sob sua gestão, tais como, exemplificativamente, as atividades de custódia, escrituração, bem como não contrata terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

Tendo em vista as atividades desenvolvidas pela Sociedade, todas as Pessoas Associadas que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de fundos de investimento estão alocados de forma totalmente segregada da área de administração de imóveis e dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante *login* e senha individuais.

Todas e quaisquer Informações Confidenciais referentes à Sociedade, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão das atividades de gestão de recursos e/ou administração de imóveis, conforme o caso, desenvolvidas pela Sociedade, não devem ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos.

Neste sentido, todas as Pessoas Associadas deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as Informações Confidenciais que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Pessoa Associada, ao firmar o “*Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*” constante do Anexo I a este Manual, e, por meio da assinatura do “*Instrumento de Confidencialidade*”, constante do Anexo III da “*Política*

de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Confidencialidade” da Sociedade, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e abstém-se de divulgar Informações Confidenciais que venha a ter acesso.

Por fim, a Sociedade poderá contratar, a qualquer momento, terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

6. CONFLITO DE INTERESSES DAS ATIVIDADES

A. Introdução, Objetivo e Aplicabilidade:

Sem prejuízo do Capítulo de “*Conflito de Interesses*” disposto no Capítulo 4 do “*Código de Conduta*” da Sociedade e, em cumprimento ao disposto na Resolução CVM 21, a Sociedade apresenta neste Capítulo os procedimentos que as Pessoas Associadas devem seguir em caso de conflito de interesses em situações decorrentes do desempenho de suas funções, o qual se aplica a todas as Pessoas Associadas.

Para fins deste Capítulo, entende-se por “*Conflitos de interesse das Atividades*”, situações decorrentes do desempenho das funções de determinada Pessoa Associada, nas quais os interesses individuais da Pessoa Associada possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Sociedade e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Sociedade tem um dever para cada um.

A Pessoa Associada 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, a Pessoa Associada deverá estar atenta a uma possível situação de Conflito de Interesses das Atividades, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses das Atividades até decisão em contrário.

B. Outras Atividades da Sociedade:

A Sociedade não tem a intenção de realizar outras atividades além da gestão de recursos e a gestão de ativos imobiliários. Nesse sentido, a Sociedade não realizará atividades relativas à consultoria de negócios, consultoria de valores mobiliários e/ou distribuição ou oferta dos fundos de investimento por ela geridos

para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas na Resolução CVM nº 30, 11 de maio de 2021, e outras normas aplicáveis às atividades de consultoria e distribuição de valores mobiliários.

Dessa forma, não se vislumbra potenciais conflitos de interesse decorrentes de outras atividades da Sociedade.

C. Mitigação de Potencial Conflito de Interesses – Atividades da Sócia Pessoa Jurídica:

Além do exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de carteira de clientes, a Sociedade realiza atualmente para seus clientes a gestão de ativos imobiliários locais classe “A” em desenvolvimento e/ou desenvolvidos por meio da(o): **(i)** aquisição e prospecção dos ativos imobiliários, incluindo, mas não se limitando, o estudo de viabilidade técnica e legal de referidos ativos, o estudo de massa dentro dos prazos e da qualidade necessários para viabilização dos projetos referentes a esses ativos; **(ii)** desenvolvimento e construção dos ativos imobiliários, incluindo, mas não se limitando, a construção, reforma (se houver), obtenção das aprovações e *due diligence* (com relação aos aspectos regulatórios e legais) de referidos ativos; **(iii)** comercialização dos ativos imobiliários, seja por meio de venda ou locação; e **(iv)** administração (carteira ou predial), incluindo, mas não se limitando, ao relacionamento com os locatários, a administração predial dos condomínios e ao controle dos pagamentos das despesas e aportes condominiais.

No que tange a atividade de gestão de ativos imobiliários, o grupo do qual a BGP Holding LLC faz parte é, atualmente, o principal cliente da Sociedade. A BGP Holding LLC é uma empresa de participações (*holding*) que não exerce atividades operacionais, e que possui participação equivalente a 18% na Sociedade.

Ela é uma entidade detida, de forma integral e indireta, pela GIC (Realty) Private Limited, a qual, por sua vez, é detida integralmente pelo fundo soberano do Governo de Singapura. Neste sentido, considerando a natureza das atividades de gestão de ativos imobiliários, existe potencial para conflitos de interesses com as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários que serão desenvolvidas pela Sociedade.

Adicionalmente, de forma a mitigar o potencial conflito de interesses, a Sociedade dará preferência para realizar o investimento em um ativo imobiliário por meio dos fundos de investimento dos quais ela seja

gestora sempre que esses fundos possuam caixa disponível para a realização do investimento. Caso não haja caixa disponível nos fundos de investimento geridos pela Sociedade, não haverá essa preferência, sendo aplicável a diferença de escopo entre a gestão de recursos e a gestão imobiliária indicada no parágrafo anterior.

A BGP Holding LLC é uma quotista minoritária na Sociedade, que não participa da administração e do dia a dia da Sociedade. Além disso, o objetivo dos investimentos imobiliários realizados pelo BGP Holding LLC é, principalmente, a obtenção de ganho de capital em médio e longo prazo. Enquanto os clientes futuros da Sociedade na administração de carteiras de valores mobiliários terão como principal objetivo a obtenção de renda. Dessa forma, entendemos que o potencial de existência de conflito de interesses é baixo.

Não obstante o exposto acima, os potenciais conflitos de interesse deverão ser previamente identificados, monitorados e divulgados pela Sociedade aos seus investidores e clientes, nos termos da regulamentação e autorregulamentação aplicáveis. Nesse sentido, a Sociedade tem como preceitos básicos a transparência e divulgação às partes envolvidas de situações de potencial conflito de interesses entre seus fundos e clientes, preceitos estes corroborados na regulamentação aplicável aos fundos de investimento em participações e fundos de investimento imobiliário, que exige necessariamente a divulgação e aprovação de atos que configurem potencial conflito de interesses (artigos 9º e 24, inc. XII da Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, para o caso de fundos de investimento em participação, e artigo 18, inc. XII da Instrução da CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, para o caso de fundos de investimento imobiliário).

Ademais, eventuais conflitos de interesse serão expostos com destaque dentro do regulamento dos futuros fundo imobiliários e, caso necessário, serão objeto de deliberação prévia em assembleia de cotistas, para que seja dado o devido *disclaimer* a potenciais investidores, nos termos da regulamentação em vigor.

D. Mitigação de Potencial Conflito de Interesses – Atividades dos Sócios Pessoa Física:

Sem prejuízo do Capítulo de “Conflito de Interesses”, disposto no Capítulo 4 do “Código de Conduta” da Sociedade, os sócios e diretores da Sociedade não devem exercer atividades que configurem conflitos de interesse com as atividades da Sociedade, incluindo atividades exercidas de forma indireta por meio de sociedade nas quais eles tenham participação societária ou exerçam cargo de administração.

Atualmente, nenhum dos sócios ou diretores da Sociedade exerce atividades, de forma direta ou indireta, além das atividades na Sociedade. Periodicamente, ao menos uma vez por ano, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá fazer uma verificação independente sobre as participações societárias dos demais sócios e diretores da Sociedade para verificar a ocorrência de eventuais hipóteses de conflito.

Qualquer Pessoa Associada que tenha conhecimento de uma situação de potencial conflito de interesses dos sócios ou diretores da Sociedade deverá comunicar tal fato ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos para que ele avalie a situação e tome as medidas cabíveis, inclusive com a aplicação das sanções aqui previstas e com o *disclosure* devido da situação aos clientes e investidores que possam ser afetados pela situação do conflito, conforme aplicável.

E. Operações com Partes Relacionadas:

Caso a Sociedade ou um fundo gerido por ela pretenda ou celebre qualquer operação com partes relacionadas, essa operação deverá observar preceitos básicos de transparência e divulgação às partes envolvidas, e cumprir com a regulamentação aplicável aos fundos de investimento em participações e fundos de investimento imobiliário, que exige necessariamente a divulgação e aprovação de atos que configurem potencial conflito de interesses (artigos 9º e 24, inc. XII da Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, para o caso de fundos de investimento em participação, e artigo 18, inc. XII da Instrução da CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, para o caso de fundos de investimento imobiliário).

Adicionalmente, as operações com partes relacionadas deverão ser sempre **(i)** formalizadas por escrito, **(ii)** aprovadas pela Diretoria da Sociedade, sem a participação de eventual diretor que esteja em conflito de interesses, **(iii)** celebradas de acordo com parâmetros de mercado, em condições comutativas, bem como com a verificação prévia da possibilidade de celebração de operação semelhante com terceiro não relacionado.

F. *Disclosure* aos Clientes:

A Sociedade 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.

Caso se encontre em uma situação de potencial conflito de interesses, a Sociedade entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, as Pessoas Associadas devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes, isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial Conflito de Interesses das Atividades, a Sociedade deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

As atividades de gestão de carteiras de valores mobiliário é uma atribuição do Diretor de Gestão de Recursos.

7. PROGRAMA DE TREINAMENTO

A. Introdução, Objetivo e Aplicabilidade:

Em cumprimento ao disposto no artigo 24, inciso III da Resolução CVM 21, a Sociedade apresenta neste Capítulo seu “*Programa de Treinamento*”, o qual se aplica a todas as Pessoas Associadas, no entanto, o conteúdo pode ser parcialmente aplicável em razão da atividade desempenhada pela Pessoa Associada e sua experiência profissional anterior (“Programa de Treinamento”).

O presente Programa de Treinamento tem como objetivo garantir que a atuação das Pessoas Associadas seja orientada de acordo com este Manual, a legislação e autorregulação aplicável, as melhores práticas de gestão de fundos, bem como os princípios e conceitos de confidencialidade da informação.

B. Escopo:

O Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos estabelecerá um treinamento de Ética e Conduta de Negócios obrigatório para todas as Pessoas Associadas a fim de garantir a conscientização sobre os valores da Sociedade e os padrões de conduta aplicáveis. A apresentação também poderá ser feita por outra Pessoa Associada indicada pelo Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, ou por terceiros contratados para esta

finalidade.

O conteúdo da apresentação deverá cobrir os seguintes aspectos:

- (i) as atividades da Sociedade, bem como o conteúdo de seus manuais, políticas e procedimentos;
- (ii) melhores práticas em gestão de fundos e negócios, que promovam o comércio justo, conforme aplicável à atividade de cada Pessoa Associada;
- (iii) os procedimentos de prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, conforme previsto na Política de PLD-FTP da Sociedade, e aplicável à atividade de cada Pessoa Associada;
- (iv) o cumprimento às regras da CVM e códigos e manuais de entidades autorreguladoras, conforme aplicável à atividade da Sociedade e de cada Pessoa Associada; e
- (v) mudanças relevantes no mercado ou na regulamentação aplicável.

As Pessoas Associadas receberão este treinamento anualmente, enquanto as recém-contratadas receberão este treinamento durante sua admissão.

O treinamento deverá ser feito com periodicidade mínima anual, contudo, dada a possibilidade de alteração das regras aplicáveis à Sociedade e/ou dos critérios previstos neste Manual, apresentações extraordinárias poderão ser realizadas em periodicidades distintas.

Cada Pessoa Associada, após participar das apresentações, assinará lista de presença que irá indicar os principais tópicos abordados na apresentação ou, no caso de apresentações individuais, a Pessoa Associada assinará declaração de ciência sobre os assuntos abordados na apresentação.

8. EXECUÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

A. Objetivo:

O presente Manual, elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e com a Resolução CVM 21, e demais orientações da CVM, tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos e valores que orientam a conduta das Pessoas Associadas à Sociedade, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

B. Metas:

O presente Manual possui as seguintes metas:

- (a) garantir a existência de um processo estruturado de controles e procedimentos de *Compliance* da Sociedade, como uma forma de contribuição para a sustentabilidade de suas operações e criação de valor para os investidores;
- (b) auxiliar na identificação, monitoramento e comunicação interna e externa dos descumprimentos dos controles e procedimentos de *Compliance* para as diferentes partes interessadas;
- (c) integração de tecnologia, processos e pessoas, observando as melhores práticas de governança corporativa existentes, garantindo a qualidade e transparência das informações; e
- (d) desenvolver e aplicar metodologia formal que seja reconhecida pela Sociedade e pelo mercado, em conformidade com os requisitos de agentes externos e órgãos de regulação e fiscalização.

C. Execução do Manual:

Toda Pessoa Associada, ao receber o presente Manual, irá preencher o “*Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*”, constante do Anexo I a este Manual. As medidas para implementação e preenchimento do “*Instrumento de Confidencialidade*”, do “*Termo de Compromisso com a Política de Compra e Venda*” e da “*Declaração Anual de Investimento Pessoal*”, constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente, da “*Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Confidencialidade*” da Sociedade estarão sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e serão verificadas, aprovadas e atualizadas pelo Comitê de *Compliance* e Risco. Após serem feitos, esses documentos serão

preenchidos nos registros da Pessoa Associada e podem ser renovados sempre que necessário.

As regras do presente Manual são complementares às exibidas no contrato que rege a relação profissional entre a Pessoa Associada e a Sociedade (p.ex., Contrato de Trabalho Individual ou Contrato de Estágio) e, quando da assinatura do *Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*”, constante do Anexo I a este Manual, as Pessoas Associadas estarão aceitando expressamente as regras estabelecidas.

A violação das regras aqui descritas, das regras exibidas no contrato que rege a relação profissional entre a Pessoa Associada e a Sociedade ou de quaisquer leis ou normas que sejam aplicáveis às atividades da Sociedade será considerada uma violação contratual, sujeitando seu autor às penalidades pertinentes, que podem incluir a rescisão do contrato.

Quando da adesão pelas Pessoas Associadas deste Manual, são esperadas as seguintes condutas:

- (a) reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar a situação imediatamente ao superior imediato, devendo este, conforme o caso, comunicar ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos;
- (b) questionar quaisquer orientações que sejam contrárias aos princípios e valores do presente Manual e relatá-las ao superior imediato, devendo este, conforme o caso, comunicar ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos; e
- (c) trazer até o superior imediato, devendo este, conforme o caso, comunicar ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos todas as situações que caracterizam potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para a realização de atividades que caracterizam ou poderiam caracterizar um conflito de interesses.

Em caso de dúvidas quando se enfrenta uma situação concreta de conduta que é contrária ou potencialmente contrária ao presente Manual, a Pessoa Associada deve procurar seu superior imediato. Se o superior imediato não for a pessoa adequada, por qualquer motivo, a critério da Pessoa Associada, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deve ser procurado.

D. Funções:**D.1 Deveres das Pessoas Associadas:**

Observadas as disposições do presente Manual, todas as Pessoas Associadas devem:

- (a) conhecer e entender suas obrigações junto à da Sociedade, bem como as normas legais que as regulam;
- (b) não solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, remuneração, comissão, presente, brinde, entretenimento, contribuição, dação ou doação, compensação, gratificação ou qualquer outra vantagem financeira ou de qualquer natureza, bem como obter, de outra forma, proveito da posição ocupada em benefício próprio, de seus familiares ou de outras pessoas vinculadas;
- (c) ajudar a da Sociedade a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- (d) evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Sociedade e interesses dos clientes, atuando sempre com imparcialidade; e
- (e) informar imediatamente ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

D.2 Obrigações do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos:

São obrigações do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos, além daquelas previstas no Capítulo 3 deste Manual:

- (a) garantir a assinatura do “*Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*”, constante do Anexo I a este Manual, por todas as Pessoas Associadas, bem como por todos os terceiros contratados que tiverem acesso à Informações Confidenciais, quando não houver cláusula de confidencialidade prevista no contrato de prestação de serviço;
- (b) solicitar, sempre que necessário, o suporte de auditoria interna e externa;

- (c) centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novas Pessoas Associadas assim exigir;
- (d) 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 normatizações 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 dessas;
- (e) praticar atos visando a prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da “*Política de PLD-FTP*” da Sociedade;
- (f) convocar reuniões do Comitê de *Compliance* e Risco, ou com os demais Pessoas Associadas, sempre que julgar necessário; e

As rotinas de averiguação do cumprimento das regras deste Manual independem de suspeita de descumprimento. O Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos tem acesso e checa periodicamente as mensagens eletrônicas, documentos importantes, gravações telefônicas, backup de arquivos, entre outros.

D.2 Atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco:

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco da Sociedade, além daquelas previstas no Capítulo 3 deste Manual:

- (a) analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como “*conflitos de interesse*” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, a situações que envolvam: (i) investimentos pessoais, observados os procedimentos constantes da “*Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Confidencialidade*” da Sociedade; (ii) transações

- financeiras com clientes fora do âmbito da Sociedade; **(iii)** recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes; **(iv)** análise financeira ou operação com empresas cuja uma Pessoa Associada possua alguma relação pessoal; e **(v)** análise financeira ou operação com empresas em que uma Pessoa Associada possua investimento próprio;
- (b)** aprovar a contratação de prestadores de serviços para a Sociedade ou para os fundos de investimentos sob sua gestão, conforme necessário; e
- (c)** discutir os controles e políticas de *Compliance* existentes, sugerindo novos controles, se necessário, e demais assuntos pertinentes à gestão de riscos das carteiras, conforme “*Política de Gestão de Riscos*” da Sociedade.

As reuniões do Comitê de *Compliance* e Risco serão realizadas em periodicidade bimestral e suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail, aprovadas sempre por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos.

E. Sanções:

As sanções derivadas do não cumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual serão definidas pelo Comitê de *Compliance* e Risco, garantindo as Pessoa Associada suspeita, contudo, o direito de defesa. Pode haver a aplicação de penalidades de advertência, suspensão e rescisão de vínculo empregatício, entre outras, conforme for aplicável, sem prejudicar as outras medidas legais pertinentes.

A Sociedade não é responsável pelas Pessoas Associadas que transgridam a lei ou cometam violações no exercício das suas funções. Se a Sociedade for responsabilizada ou sofrer uma perda de qualquer tipo em razão dos atos das suas Pessoas Associadas, essa acionará as partes responsáveis.

Cabe ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* e Risco em relação a quaisquer Pessoas Associadas.

A Pessoa Associada que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste

Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos. A Pessoa Associada que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

9. REVISÃO DA POLÍTICA E TESTE DE ADERÊNCIA

Este Manual deve ser revisto no mínimo semestralmente, levando-se em consideração: **(i)** mudanças regulatórias; **(ii)** conversas com outros participantes do mercado; e **(iii)** eventuais deficiências encontradas, dentre outras. Este Manual também poderá ser revisto a qualquer momento, sempre que a área de *Compliance* e Risco, por meio de seu Comitê de *Compliance* e Risco, entender relevante.

A revisão deste Manual tem o intuito de permitir o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanente caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo.

Anualmente, o Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos deve realizar testes de aderência/eficácia das métricas e procedimentos aqui previstos ou definidos pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

Os resultados dos testes e revisões deverão ser objeto de discussão no Comitê de *Compliance* e Risco e eventuais deficiências e sugestões deverão constar no relatório anual de *Compliance* e Riscos, apresentado até o último dia de abril de cada ano aos órgãos administrativos da Sociedade.

10. PUBLICIDADE E DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual é fornecido apenas para fins informativos e não cria um contrato de trabalho, expresso ou implícito, ou promessa de qualquer tipo, além de não garantir o emprego por qualquer período específico.

A Sociedade reserva-se o direito de alterar, complementar ou remover qualquer item deste Manual. Nesse caso, a Sociedade se compromete a fornecer prontamente uma versão revisada deste Manual as Pessoas Associadas.

Eventuais dúvidas ou esclarecimentos necessários sobre o conteúdo deste Manual, ou sobre sua aplicação, deverão ser encaminhados ao Comitê de *Compliance* e Risco.

A adesão a este Manual é obrigatória para todas as Pessoas Associadas da Sociedade, na forma do “*Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos*” constante do Anexo I a este Manual.

O descumprimento de qualquer das disposições do presente Manual acarretará ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, as sanções previstas no Capítulo 8 deste Manual. O descumprimento dos preceitos contidos neste Manual e a não adesão, exceto quando cabível e justificada, também pode acarretar as sanções aqui previstas.

Em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso III da Resolução CVM 21, o presente Manual encontra-se disponível, em sua versão integral e atualizada, no site <http://www.barzelproperties.com.br>.

* * * *

ANEXO I

Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos da Barzel Properties Gestora de Recursos Ltda.

Pelo presente “*Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos da Barzel Properties Gestora de Recursos Ltda.*” (“Termo de Adesão”), _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º _____ expedida pelo _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº _____, na qualidade de _____ da Barzel Properties Gestora de Recursos Ltda. (“Barzel Properties”), neste ato, declara que, se compromete e adere:

1. leu e compreendeu na sua integralidade o Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos da Barzel Properties (“Manual”), e as obrigações nele contidas aplicáveis a si próprio;
2. às regras do Manual, se comprometendo a cumprir integralmente com as obrigações dele constantes e a ele aplicáveis, durante todo o período em que for Pessoa Associada (quando aplicável, Prestador de Serviço);
3. recebeu, leu e compreendeu todas as demais políticas da Barzel Properties, bem como recebeu o treinamento de integração inicial, momento no qual lhe foi explicado todas as principais normas e regras da Barzel Properties;
4. está ciente de que poderá vir a responder perante a Barzel Properties e suas pessoas vinculadas por eventuais perdas e danos que causar em razão do descumprimento das regras constantes do Manual, e das demais políticas, mesmo após o seu desligamento da Barzel Properties;
5. os termos utilizados neste Termo de Adesão, quando aqui não definidos, terão o significado constante do Manual;
6. este Termo de Adesão permanecerá em vigor até que se encerrem todas as obrigações da Pessoa

- Associada (quando aplicável, Prestador de Serviço) sob o Manual, e das demais políticas; e
7. está ciente de que os termos do Manual, e das demais políticas, podem ser alterados ou excluídos a qualquer momento, independentemente da concordância de qualquer Pessoa Associada (quando aplicável, Prestador de Serviço), sendo certo que se ocorrer alteração ou exclusão, as mudanças serão divulgadas às partes afetadas por tais mudanças e não terão qualquer efeito retroativo.
 8. firma o presente Termo de Adesão de forma irrevogável e irretroatável, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma.

[Local, data]

[Pessoa Associada / Prestador de Serviço]

Beno Gottschalk Sarfati
Diretor de *Compliance* e Gestão de Riscos