

MANUAL DE COMPLIANCE GROW REAL ESTATE

O presente Manual de Compliance se aplica à Grow Real Estate Investments Ltda. e Grow Real Assets Capital Ltda., dorante denominadas em conjunto “Sociedades”.

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

1.1. A conformidade com as leis, normas e regulamentos é uma prática adotada pelo Mercado Financeiro nacional e internacional, que com base em preceitos e padrões éticos, onde quer que se desenvolva as atividades, busca evitar toda e qualquer exposição a riscos e comportamentos ilegais e/ou antiéticos.

1.2. A disciplina regida pelas regras de Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio de transparência, controle e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo às Sociedades.

1.3. Neste sentido, as Sociedades adotam o presente Manual de Compliance que direciona as rotinas internas da área de Compliance a fim de assegurar o fiel cumprimento, pelos colaboradores das Sociedades, das normas legais e regulamentares e das diretrizes de Compliance, às quais se encontram sujeitas, orientando, assim, as atividades das Sociedades.

1.4. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade:

- (i) sócios;
- (ii) diretores;
- (iii) empregados e/ou prestadores de serviços, que tenham ação direta para cumprimento das atividades dos objetivos sociais das Sociedades;
- (iv) estagiários; e
- (v) terceiros que, em virtude de seu relacionamento profissional e/ou comercial com as Sociedades, tenham acesso a informações confidenciais sobre as Sociedades, seus negócios e/ou de investidores/clientes.

CAPÍTULO II GOVERNANÇA

2.1. A área de Compliance é gerida pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas das Sociedades.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas, sendo certo que tendo em vista a independência entre as áreas faz com que cada diretor terá autonomia para direcionar irregularidades e falhas do outro diretor e/ou para autoridades competentes, se assim se fizer necessário para condução de investigação.

2.3. A responsabilidade da área de Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas e diretrizes que regem as atividades das Sociedades e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado à área de Compliance amplo acesso às informações e aos documentos relacionados às atividades das Sociedades, de modo a possibilitar a verificação da conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas. A área de Compliance das Sociedades deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre as Sociedades e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.5. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos, no que diz respeito a atividade da Gestora, estão sob gestão do mesmo Diretor, podendo estas áreas contarem com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos, quando aplicada, a ser adotada pela Gestora.

CAPÍTULO III

ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete à área de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Código de Ética e Conduta, Manual de Compliance e Políticas internas:

- (a) revisão do Código de Ética e Conduta, deste Manual e das políticas internas, buscando o alinhamento com as melhores práticas de mercado e adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (b) apresentação aos colaboradores do Código de Ética e Conduta e das políticas adotadas pelas Sociedades, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal procedimento deverá ser observado sempre que houver o ingresso de novos colaboradores nas Sociedades, com a coleta do referido Termo assinado até o último dia do mês subsequente ao ingresso; e
- (c) acompanhamento e catalogação das normas de Gestão de Riscos (no âmbito de gestão) e Compliance que regulam a atividade das Sociedades, bem como as discussões a elas atinentes no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (a) monitoramento do efetivo cuidado das estações de trabalho e a verificação da adequada realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- (b) verificação do eventual esquecimento de se guardar os documentos nos compartimentos corretos, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados adotadas pelas Sociedades;
- (d) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos; e
- (e) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

III. Programa de Treinamento:

- (a) implementação do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se os colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pelas Sociedades e da regulamentação vigente que rege as atividades das Sociedades. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades das Sociedades, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (a) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pelas Sociedades, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

V. Tratamento das Informações Confidenciais:

- (a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta das Sociedades e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de prestação de serviços firmado não contenha cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão e monitoramento do sistema de tecnologia da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

- (d) checagem sem aviso prévio, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;
- (e) verificação do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais; e
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

VI. Anticorrupção

- (a) verificação das operações realizadas pelas Sociedades que envolvam agente público ou terceira pessoa a ele relacionada, avaliando tais operações sob a ótica das “Leis Anticorrupção”, conforme definido no Código de Ética e Conduta.
- (b) realização de pesquisa nos meios de pesquisa disponíveis na internet, como, por exemplo, na mídia e/ou órgãos do Poder Judiciário para verificar eventual fato pretérito que precise ser melhor avaliado e reporte à Diretoria das Sociedades.
- (c) acompanhamento dos principais atos relativos aos (i) processos regulatórios e/ou licitatórios que as Sociedades participem e (ii) contratos celebrados e que vierem a ser celebrados com a Administração Pública, bem como suas eventuais alterações.
- (d) orientação à equipe de gestão e coordenação para registro das operações realizadas pelas Sociedades que envolvam agentes públicos e licitações.

VII. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pelas Sociedades no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo adotada pelas Sociedades;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, e contrapartes, sempre que possível a sua identificação;
- (c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral de contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais de clientes e contrapartes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- (e) orientação à equipe de gestão para registro de todas as operações realizadas pelas Sociedades pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos nas respectivas e competentes resoluções da CVM;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) comunicação à entidade governamental competente sempre que identificados nas operações realizadas pelas Sociedades sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;
- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata as respectivas e competentes resoluções da CVM; e análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VIII. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros das Sociedades com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação das empresas, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço, bem como abordagem baseada em risco definida na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (c) renovação da due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.

IX. Conduta dos Colaboradores:

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

X. Conflito de Interesse:

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e as Sociedades, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno e em relação à controladora, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação; e
- (c) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem das Sociedades, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções nas Sociedades.

XI. Prestação de Informações:

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais das Sociedades junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site das Sociedades na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pelas Sociedades, bem como aquelas relacionadas à equipe; e
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede das Sociedades.

XII. Novos Produtos/Serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XIII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIV. Continuidade de Negócios:

- (a) estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais

colaboradores;

- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades operacionais; e
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

XV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- (a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, inclusive informações disponibilizadas no site das Sociedades.

XVI. Exercício ao Direito de Voto:

- (a) verificação da correta disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações; e
- (b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pelas Sociedades, em linha com a regulação e autorregulação aos quais as Sociedades e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

4.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio planilha interna.