



**VBI**

**Manual de Regras, Procedimentos e  
Controles Internos**

## Sumário

1. Definições .....	4
2. Objetivo .....	5
3. Abrangência.....	6
4. Sócios da VBI.....	7
5. Diretor de Controles Internos e <i>Compliance</i> .....	7
6. Comitê de <i>Compliance</i> .....	8
7. Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos .....	11
8. Comitê de Precificação .....	15
8.1. <i>Composição</i> .....	15
8.2. <i>Finalidade</i> .....	15
8.3. <i>Atribuições</i> .....	15
9. Vigência e Divulgação .....	16
10. Comunicação e Treinamentos .....	17
11. Relatório Anual de Aderência .....	18
12. Anexos.....	19
13. Termo de Compromisso.....	19
14. Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências .....	20
15. Histórico de Revisões .....	20
1. ANEXO I – Termo de Compromisso .....	21
2. ANEXO II-A – Modelo de Relatório Anual de Aderência .....	22
3. ANEXO II-B – Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência .....	24
4. ANEXO III – Política de Confidencialidade e Segurança da Informação .....	27
5. ANEXO IV – Plano de Contingência e Continuidade de Negócios .....	42

6.	ANEXO V – Política de Segregação de Atividades .....	50
7.	ANEXO VI – Política de Atividades Externas .....	56

## MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

### 1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os seguintes significados:

<b>“ABVCAP”</b>	Significa a Associação Brasileira de Private Equity e Venture Capital.
<b>“ANBIMA”</b>	Significa a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.
<b>“Código ANBIMA”</b>	Significa o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.
<b>“Colaboradores”</b>	Significam os sócios, administradores, funcionários, estagiários, menores aprendizes da VBI e prestadores de serviços alocados na VBI.
<b>“CVM”</b>	Significa a Comissão de Valores Mobiliários.
<b>“Departamento de Controles Internos”</b>	Significa a área de Gestão de Controles Internos e Gerenciamento de Riscos da VBI.
<b>“Instrução CVM nº 558”</b>	Significa a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada.
<b>“Manual”</b>	Significa o presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos.
<b>“Políticas”</b>	Significam as políticas referidas no item 2.1 abaixo.
<b>“Relatório Anual de Aderência”</b>	Significa o relatório de teste de conformidade realizado anualmente, referido no item 11 abaixo.

**“VBI”**

Significa a VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda. e/ou, quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas.

## **2. Objetivo**

No exercício de suas atividades, a VBI está sujeita à legislação que rege o funcionamento do mercado de capitais brasileiro, especialmente às normas editadas pela CVM, que atualmente disciplina o exercício da atividade de administração de carteiras por meio da Instrução CVM nº 558.

O objetivo deste Manual é estabelecer regras, procedimentos e controles internos a serem observados como parâmetros nas atividades da VBI como gestora e consultora, sendo adotados visando ao permanente atendimento às leis e regulamentações vigentes, aos melhores padrões ético e profissional e à adequação das modalidades de investimento e da própria atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários pela VBI e seus Colaboradores.

A VBI tem procedimentos próprios de sistemas e controles internos necessários para a devida adequação, monitoramento e avaliação das políticas e códigos internos, das normas emitidas pela CVM, dos normativos emitidos pela ANBIMA, principalmente o Código ANBIMA, dos normativos emitidos pela ABVCAP e no atendimento da legislação vigente.

O conteúdo deste Manual visa a garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, bem como disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, e não tem como objetivo o tratamento exaustivo de toda a regulação aplicável às suas atividades.

### **2.1. Políticas**

Além das políticas anexas ao presente Manual, indicadas no item 12 abaixo, a VBI adota, ainda, os seguintes códigos e políticas, que devem ser observados por seus Colaboradores e que estão

disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”), no Sistema Compiasset e na página da VBI na internet:

- (i) Código de Ética e Conduta;
- (ii) Política de Gestão de Riscos;
- (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- (iv) Política de Voto;
- (v) Política de Investimentos Pessoais;
- (vi) Manual de Precificação;
- (vii) Política de Seleção e Contratação de Terceiros em Nome dos Fundos;
- (viii) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Crime de Financiamento ao Terrorismo; e
- (ix) Política de Certificação.

### **3. Abrangência**

As orientações contidas neste Manual e seus Anexos devem ser seguidas por todos os Colaboradores da VBI, independentemente do nível hierárquico ou duração da prestação dos serviços.

Todos os Colaboradores devem adotar e cumprir as diretrizes e os controles contidos neste Manual e seus Anexos, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ao Comitê de *Compliance* na forma indicada no item 14 abaixo.

#### **4. Sócios da VBI**

Os sócios da VBI são responsáveis, de forma colegiada, pelas seguintes atividades:

- (i) avaliar as propostas de alterações dos controles internos da VBI e os relatórios encaminhados pela Comissão de Controles Internos, nos quais são identificadas todas as ocorrências monitoradas durante o trimestre em questão;
- (ii) aprovar as políticas e códigos da VBI, incluindo aqueles cuja implementação ou atualização sejam recomendados pela Comissão de *Compliance*; e
- (iii) garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *compliance*.

#### **5. Diretor de Controles Internos e *Compliance***

O Diretor de Controles Internos e *Compliance* é responsável pelos controles internos e pelo *compliance* da VBI, devendo exercer as seguintes atividades:

- (i) auxiliar os sócios da VBI a assegurar a efetividade dos processos de controles internos e *compliance* da VBI, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu “dia a dia”;
- (ii) monitorar as atividades do Comitê de *Compliance* e da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- (iii) designar o secretário das reuniões do Comitê de *Compliance* e da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos; e
- (iv) monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis.

O Diretor de Controles Internos e *Compliance* se reporta aos sócios da VBI, tendo autonomia para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações e atividades, devendo adotar medidas que coíbam ou mitiguem os efeitos nelas porventura reputados inadequados, incorretos e/ou inaplicáveis.

## **6. Comitê de *Compliance***

### **6.1. *Composição e Convidados***

O Comitê de *Compliance* é formado pelos seguintes membros: (i) Diretor de Controles Internos e *Compliance*; (ii) Diretor de Gestão de Risco; (iii) Diretor de Gestão de Recursos perante a CVM; (iv) Diretor Financeiro; (v) Gestor Jurídico; e (vi) Gestor de *Compliance*.

Outros Colaboradores e assessores externos da VBI podem ser convidados a se manifestar perante o Comitê de *Compliance*, bem como participar das reuniões e discutir as matérias ali tratadas, sem direito a voto.

### **6.2. *Finalidade***

Fortalecer a cultura de *compliance* da VBI, ou seja, “de estar em conformidade com”, visando identificar, garantir e controlar a mensuração correta dos riscos, do desempenho da VBI, da aderência aos controles internos, a observância às normas, políticas e regulamentações vigentes, incluindo as políticas, códigos e instruções da VBI, da ANBIMA, da ABVCAP e da CVM, de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras.

Cabe ao Comitê de *Compliance* testar a adesão aos controles, bem como a leis, normas e regulamentos aplicáveis. É uma atividade característica de monitoramento e de estimulação para a participação de todos.



### 6.3. **Atribuições**

- (i) orientar a implantação de estruturas de controles internos na VBI que contemplem registros bem documentados, que identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações descritas, conforme aplicável;
- (ii) analisar e propor a criação de novos controles, bem como melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências identificadas;
- (iii) acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que estas definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;
- (iv) intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- (v) orientar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de controle;
- (vi) monitorar permanentemente o cumprimento das políticas, regras, normas, procedimentos e legislação que regulam os negócios da VBI, auxiliando na sua implementação, assegurando sempre a preservação da imagem da instituição perante o mercado de modo geral;
- (vii) atuar como interface da VBI junto a órgãos como CVM, ANBIMA e ABVCAP, entre outros, bem como aprovar ou direcionar interações não rotineiras com órgãos públicos;
- (viii) controlar e monitorar a obtenção, manutenção e renovação de licenças legais, registros e certificações necessárias perante CVM, ANBIMA, ABVCAP e demais entidades aplicáveis;

- (ix) definir ações em caso de denúncias ou informações relacionadas a descumprimento das Políticas e demais normas internas ou obrigações existentes nos termos de normas ou documentos firmados;
- (x) avaliar situações identificadas de não conformidade e estabelecer planos de ação, além de sanções e punições a violações às Políticas e demais normas internas por Colaboradores, conforme aplicável;
- (iv) acompanhar passivos ou contingências ambientais identificadas em ativos de propriedade de empresas do grupo VBI;
- (v) avaliar a efetividade e a conformidade das Políticas e processos internos;
- (vi) avaliar e aprovar transações ou contratações que envolvam potenciais conflitos de interesse e forma de mitigar ou resolver referidos conflitos;
- (vii) aprovar transações ou contratações que envolvam riscos regulatórios ou reputacionais ou em relação aos quais tenham sido identificados *red flags*;
- (xi) orientar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos da VBI; e
- (xii) reportar-se diretamente aos sócios da VBI.

#### 6.4. **Quórum**

Para a instalação das reuniões do Comitê de Compliance será necessária a presença de, ao menos, a maioria de seus membros, com presença obrigatória do Diretor de Controles Internos e *Compliance* ou suplente por este indicado. As deliberações serão aprovadas mediante votos afirmativos da maioria dos presentes à reunião.

#### 6.5. **Periodicidade das reuniões**

O Comitê de *Compliance* deve se reunir, por convocação de qualquer de seus membros, sempre que necessário, inclusive, sem limitação, na ocorrência de violações às Políticas ou normas interna da VBI e/ou alteração de legislação relevantes às atividades da VBI, observada a periodicidade mínima das reuniões que venha a ser exigida pela regulamentação ou autorregulação aplicáveis.

#### **6.6. *Formalização das reuniões***

As reuniões serão formalizadas em ata escrita, com o registro das decisões tomadas. O processo deste registro em ata inclui a redação, verificação, assinatura pelos membros do Comitê de *Compliance* e arquivamento mensal do material elaborado. Este arquivo é mantido nos arquivos da VBI pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

### **7. Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos**

#### **7.1. *Composição e Convidados***

A Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos é formada pelos seguintes membros: (i) Gestor Financeiro; (ii) Gestor Jurídico; (iii) Gestor de *Compliance*; (iv) Gestor de TI; (v) Gestor de Administração de Fundos; (vi) Gestor de Departamento Pessoal; (vii) Diretor de Gestão de Risco; e (viii) Gestor de Controles Internos.

Outros Colaboradores e assessores externos da VBI podem ser convidados a se manifestar perante a Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos, bem como participar das reuniões e discutir as matérias ali tratadas, sem direito a voto.

#### **7.2. *Finalidade***

As atividades que são desempenhadas pela Comissão de Controles Internos e Gestão de Risco visam ao monitoramento e à avaliação de adequação às leis, regulamentos dos fundos de investimento e outros contratos, bem como verificação do cumprimento das normas internas da VBI. Tal comissão busca avaliar a efetividade e a conformidade das disposições deste Manual,

seus Anexos, e do Código de Ética e Conduta da VBI por seus Colaboradores e apoiar a atuação da Comissão de *Compliance*.

### 7.3. **Atribuições**

- (i) monitorar e implementar as diretrizes deliberadas pelo Comitê de *Compliance*;
- (ii) avaliar se as recomendações de melhorias nos controles internos foram devidamente implementadas pelos Colaboradores;
- (iii) certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- (iv) acompanhar as políticas, procedimentos, responsabilidades e definições pertinentes à estrutura de gestão dos riscos mapeados;
- (v) rever e propor atualização das políticas e códigos VBI ao menos uma vez por ano e sempre que necessário;
- (vi) apreciar os relatórios emitidos pelos órgãos reguladores e auditorias interna e externa no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas;
- (xiii) fazer as recomendações que julgar apropriadas;
- (xiv) promover a cultura de controles internos em todas as áreas de atuação da VBI;
- (xv) atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades da VBI, conforme requerido na legislação aplicável;
- (xvi) informar e reportar diretamente ao Comitê de *Compliance* quaisquer situações de não conformidade às Políticas e demais normas internas de que tenha conhecimento; e

(xvii) cumprir com o disposto na Política de Gestão de Risco da VBI.

### 7.3.1.

#### ***Atribuições Específicas***

Cada membro da Comissão de Controles Internos e Gestão de Risco terá atribuições individuais na execução de atividades de controles internos, em decorrência do cargo por este ocupado, devendo ser observadas as seguintes responsabilidades individuais, cujo cumprimento deverá ser reportado à Comissão de Controles Internos e Gestão de Risco ou ao Comitê de *Compliance*:

(i) Gestor Financeiro:

- (a) elaboração de relatório de gestão de pagamentos – monitoramento de risco de desvio e fraude de pagamentos;
- (b) monitoramento de operações financeiras suspeitas;
- (c) cumprimento de obrigações rotineiras junto a entidades reguladoras e autorreguladoras;

(ii) Gestor *Compliance* e Jurídico:

- (a) gestão do canal de *compliance*;
- (b) formalização de atas;
- (c) condução de auditorias;

(iii) Gestor de TI:

- (a) relatório de segregação de função;

- (b) auxiliar a Comissão de Controles Internos e Gestão de Risco na gestão do Plano de Contingência e Continuidade de Negócios, de acordo com os termos ali previstos;
- (iv) Gestor de Administração de Fundos:
- (a) elaboração de relatórios de risco de mercados; e
  - (b) envio de reportes aos administradores dos fundos geridos pela VBI.

#### **7.4. Quórum**

Para a instalação das reuniões da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos será necessária a presença de, ao menos, a maioria de seus membros. As deliberações serão aprovadas mediante votos afirmativos da maioria dos presentes à reunião.

#### **7.5. Periodicidade das reuniões**

A Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos deve se reunir, por convocação de qualquer de seus membros, sempre que necessário, inclusive, sem limitação, quando do comportamento atípico de mercado, por divulgação de novas premissas e parâmetros e/ou alteração de legislação em que ocorra perda de referência de preço, observada a periodicidade mínima das reuniões que venha a ser exigida pela regulamentação ou autorregulação aplicáveis.

#### **7.6. Formalização das reuniões**

As reuniões serão formalizadas em ata escrita, com o registro das decisões tomadas. O processo deste registro em ata inclui a redação, verificação, assinatura pelos membros da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos e arquivamento mensal do material elaborado. Este arquivo é mantido nos arquivos da VBI pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

## **8. Comitê de Precificação**

### **8.1. Composição**

O Comitê de Precificação é composto pelos seguintes membros: Diretor de Controles Internos e Compliance, Diretor de Gestão de Recursos perante a CVM, Diretor de Administração Fiduciária, Diretor de Gestão de Riscos e Diretor Financeiro.

### **8.2. Finalidade**

Discutir os assuntos relacionados ao apuração dos ativos financeiros das carteiras de investimento dos fundos geridos pela VBI.

### **8.3. Atribuições**

O Comitê de Precificação é presidido pelo Diretor de Administração Fiduciária e possui autonomia sobre a precificação dos ativos integrantes dos fundos geridos pela VBI, e tem atribuição para:

- Avaliar e discutir a precificação dos ativos existentes nas carteiras dos Fundos Ilíquidos administrados pelo Pátria;
- Rever e validar as principais premissas de cada companhia alvo;
- Discutir e buscar soluções de precificação; e
- Aprovar a Proposta de Avaliação e arquivar todos os documentos, atas de reunião, demais informações e materiais utilizados.

### **8.4. Quórum**

Para a instalação das reuniões da Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos será necessária a presença de, ao menos, a maioria de seus membros. As deliberações serão aprovadas mediante votos afirmativos da maioria dos presentes à reunião.

### **8.5. *Periodicidade das reuniões***

O Comitê de Precificação deve se reunir mensalmente ou por convocação de qualquer de seus membros, sempre que necessário, inclusive, sem limitação, quando do comportamento atípico de mercado, por divulgação de novas premissas e parâmetros e/ou alteração de legislação.

### **8.6. *Formalização das reuniões***

As reuniões serão formalizadas em ata escrita, com o registro das decisões tomadas. O processo deste registro em ata inclui a redação, verificação, assinatura pelos membros do Comitê de Precificação e arquivamento do material elaborado bem como dos documentos que subsidiaram as decisões tomadas. Este arquivo é mantido nos arquivos da VBI pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

## **9. *Vigência e Divulgação***

Este Manual e seus Anexos entrarão em vigor na data de sua publicação, por prazo indeterminado.

Este Manual e seus Anexos revogam e substituem todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto neste Manual ou em seus Anexos contidas em quaisquer outros documentos.

Este Manual e seus Anexos serão revisados, conforme necessário, ao menos a cada 2 (dois) anos pela Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização deste Manual serão submetidas à aprovação dos sócios da VBI.

### **9.4. *Divulgação***



Este Manual e seus Anexos, bem como suas eventuais alterações, estão disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”), no Sistema Compliaset e na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor.

A VBI disponibilizará o presente Manual à ANBIMA, pelos meios por esta disciplinados, a partir de sua entrada em vigor e, caso haja alterações, em até 15 (quinze) dias corridos contados da respectiva alteração, nos termos do artigo 86 do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, ou em prazo menor que venha a ser disciplinado pela ANBIMA.

A VBI disponibilizará cópia deste Manual às demais entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

## **10. Comunicação e Treinamentos**

### ***10.4. Comunicação aos órgãos reguladores e autorreguladores***

A VBI buscará sempre atender as exigências na prestação de obrigações e informações legais aos órgãos reguladores.

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional deve ser submetida ao Comitê de *Compliance* da VBI para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

O Diretor de Controles Internos e *Compliance* deve informar às entidades fiscalizadoras, reguladoras e autorreguladoras aplicáveis (incluindo, sem limitação, a CVM, a ANBIMA e a ABVCAP, conforme o caso) sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe a tais entidades fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, ou prazo menor que venha a ser estabelecido nas demais Políticas da VBI ou por lei ou regulamentação vigente à época dos fatos.

### ***10.5. Treinamentos e capacitação profissional***

Todos os Colaboradores da VBI receberão, ao ingressarem na empresa, treinamento sobre as Políticas da VBI e sobre este Manual e seus Anexos.

Serão ministrados treinamentos obrigatórios para todos os Colaboradores em periodicidade ao menos bienal, ou em períodos inferiores, em virtude de mudança de legislação ou fato relevante, coordenados pelo Gestor de Controles Internos, com o objetivo de comunicar atualizações às Políticas ou ao Manual, bem como reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras acima mencionadas.

Cada treinamento será registrado em ata do Comitê de *Compliance* com a respectiva lista de presença, arquivada em pasta digital relacionada ao assunto, sendo que a presença dos Colaboradores será registrada em lista de presença anexa à respectiva ata.

A VBI disponibilizará subsídios educacionais para que seus Colaboradores busquem a permanente capacitação técnica e profissional adequada ao desempenho de suas atividades corporativas.

#### 11. **Relatório Anual de Aderência**

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela VBI, serão realizados testes anuais de aderência, os quais deverão ser formalizados por meio do Relatório Anual de Aderência.

O Relatório Anual de Aderência conterá, ao menos, as informações exigidas no artigo 22 da Instrução CVM nº 558, na forma do modelo que consta como **Anexo II-A** a este Manual, observadas as orientações contidas no **Anexo II-B**, e ficará disponível para consulta da CVM na sede da VBI.

O Relatório Anual de Aderência é de responsabilidade do Diretor de Controles Internos e *Compliance* e, após ratificação pelo Comitê de *Compliance*, será encaminhado à Diretoria e aos sócios da VBI anualmente, até o último dia útil de abril de cada ano, com conteúdo relativo à análise do ano civil imediatamente anterior.

## 12. Anexos

São anexos ao presente Manual os seguintes documentos:

- (i) **Anexo I:** Termo de Compromisso, referido na seção 13 deste Manual;
- (ii) **Anexo II:** Modelo de Relatório Anual;
- (iii) **Anexo III:** Política de Segurança da Informação;
- (iv) **Anexo IV:** Plano de Contingência e Continuidade de Negócios; e
- (v) **Anexo V:** Política de Segregação de Atividades.

## 13. Termo de Compromisso

Cada Colaborador da VBI receberá um termo individual de compromisso por meio do qual aderirá ao inteiro teor deste Manual e seus Anexos, bem como suas posteriores alterações, cujo modelo encontra-se no **Anexo I** a este Manual, que deverá ser assinado pelo Colaborador e entregue ao Departamento Pessoal, no momento de sua admissão.

Este Manual é parte das normas que guiam a relação de trabalho dos Colaboradores da VBI, os quais, ao assinar o Termo de Compromisso, concordarão com as regras nele fixadas.

A desobediência a qualquer das normas aqui expostas, além daquelas incluídas no contrato individual de trabalho e demais regras verbais ou escritas da VBI, será tida como infração contratual, sujeitando o respectivo Colaborador às sanções cabíveis.

Até a máxima extensão permitida por lei, a VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a VBI seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores, exercerá o direito de regresso ou indenização em face dos responsáveis.

#### 14. **Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências**

Em relação a este Manual ou seus Anexos, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento do Comitê de *Compliance* deve ser enviada para o e-mail: [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou através do Canal de Compliance do Sistema Compliaset.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do endereço de e-mail acima indicado ou do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades ilegais, condutas de má-fé, violações às normas, políticas e procedimentos internos, sendo resguardado o sigilo da fonte.

#### 15. **Histórico de Revisões**

Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões da presente Política:

Versão	Data de Aprovação
1. 2021	14 de junho de 2021.

**ANEXO I – Termo de Compromisso**

Nome:

Área:

Cargo:

Doc. de Identidade - Nº:

Doc. de Identidade - Tipo:

CPF:

Declaro que li integralmente o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos e anexos (“**Manual**”) da VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda.(“**VBI**”), aplicável à VBI e/ou, quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas, e que estou ciente do seu teor, o qual está diretamente ligado ao exercício de minhas funções.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- (i) adotar e cumprir as diretrizes indicadas no Manual;
- (ii) comunicar imediatamente ao Comitê de *Compliance* qualquer violação do Manual de que eu venha a ter conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância da violação.

Estou ciente e concordo que meus acessos físicos, lógicos, biométricos, de voz e de imagem podem ser objeto de monitoramento.

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir quaisquer novas diretrizes e normas que possam vir a ser considerados partes integrantes do Manual, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo de compromisso, bem como, em caso de negligência ou imprudência na aplicação do Manual, tenho total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador



**ANEXO II-A – Modelo de Relatório Anual de Aderência**

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da

VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda.

**Ref.: Relatório Anual de Aderência – Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“Instrução CVM nº 558”)**

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no artigo 22 da Instrução CVM nº 558, vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda. (“VBI”) no ano de [•] (“Relatório”).

Nos termos da Instrução CVM nº 558, o presente Relatório contém:

- (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 responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este Relatório ficará à disposição da CVM na sede da VBI, para eventuais posteriores checagens, verificações ou fiscalizações por parte da CVM.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.



**I. Conclusão dos exames efetuados (Instrução CVM nº 558, artigo 22, I)**

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

**II. Manifestações do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (Instrução CVM nº 558, artigo 22, II)**

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)

**III. Manifestação do diretor responsável [pela administração fiduciária / pela administração de carteiras / pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos]**

(enumerar detalhadamente)

Sendo o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

---

Diretor de Controles Internos e *Compliance* e Diretor responsável pela administração de carteiras

---

Diretor responsável pela administração fiduciária



## ANEXO II-B – Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

O Comitê de *Compliance* da VBI deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual de Aderência descrito no **Anexo II-A** do Manual, ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem, ao longo do ano, ser endereçados e monitorados pelo Comitê de *Compliance* e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da VBI.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *compliance* e controle de risco operacional.

O controle e o registro, ao longo do ano, dos eventos abaixo constituem parte das obrigações centrais do Comitê de *Compliance*.

### I. **Conclusão dos exames efetuados (Instrução CVM nº 558, artigo 22, I)**

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas:

- (i) erros operacionais atinentes a operações das carteiras e fundos geridos;
- (ii) erros relativos a movimentação financeira de clientes;
- (iii) falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço
- (iv) falha em algum procedimento previsto na Política de Seleção e Contratação de Terceiros em Nome dos Fundos de Investimento;





- (v) desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;
- (vi) qualquer outra constatação de descumprimento de norma legal;
- (vii) eventos de liquidez dos fundos;
- (viii) falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;
- (ix) acionamentos do Plano de Contingência e Continuidade de Negócios;
- (x) falhas de fornecedores;
- (xi) falhas relativas a quaisquer políticas, manuais ou códigos internos ou normas legais e plano de correção implementado;
- (xii) mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos;
- (xiii) eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;
- (xiv) ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos judiciais, arbitrais ou administrativos junto à CVM, à ANBIMA, à ABVCAP e demais reguladores aplicáveis;
- (xv) descumprimento de obrigações relativas à certificação
- (xvi) descumprimento das regras estabelecidas no Manual de Precificação;
- (xvii) descumprimento de contratos quaisquer;
- (xviii) quebra de dever de sigilo contratual; e



- (xix) quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo Comitê de *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus Colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.



## ANEXO III – Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

### 1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os significados indicados no quadro abaixo, ou, caso não estejam aqui definidos, aqueles atribuídos no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

<b>“Comissão”</b>	Significa a Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos da VBI.
<b>“Gestor de TI”</b>	Significa o Gestor de Tecnologia da Informação.
<b>“Informações Confidenciais”</b>	<p>São as informações de propriedade ou referentes à VBI ou às suas atividades, seus colaboradores, sócios, clientes, prestadores de serviços, fornecedores e de quaisquer outros terceiros que não pertencerem ao domínio público e, em especial, as que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) identifiquem dados pessoais, patrimoniais ou estratégicos;</li><li>(ii) sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;</li><li>(iii) identifiquem ações estratégicas dos negócios da empresa, seus clientes ou dos portfólios sob gestão, cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios, clientes e carteiras geridos pela VBI, ou reduzir sua vantagem competitiva;</li><li>(iv) consistam em informações técnicas, jurídicas ou financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente que digam respeito às atividades da VBI e que sejam</li></ul>



devidamente identificadas como sendo confidenciais, constituam propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;

- (v) sejam assim consideradas face a determinação legal, previsão legal e/ou regulamentar;
- (vi) o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás) de uso pessoal e intransferível; e
- (vii) sejam assim consideradas por determinação da Diretoria da VBI.

**“Manual”** Significa o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

**“Política”** Significa esta Política de Segurança da Informação.

## 2. Objetivo

Cada vez mais a informação é item de real importância dentro da sociedade contemporânea e, por este motivo, a VBI desenvolveu a presente Política para regular questões de interesse estratégico para a empresa.

A presente Política tem por objetivo descrever a forma de conduta adequada para o manuseio, controle e proteção da informação, ressaltando a vedação à divulgação indevida e aos acessos não autorizados, de forma culposa ou dolosa, com vistas a minimizar os riscos de roubo, fraude, espionagem, perda, acidentes e outras ameaças.

A Política é de entendimento amplo e seu escopo abrange informação veiculada sob qualquer forma, seja escrita, visual ou oral, tanto em situações formais e informais. Independentemente da forma de divulgação, a segurança da informação abaixo descrita deverá ser sempre observada.



### 3. Abrangência

O conteúdo deste documento deve ser conhecido e obedecido por todos os sócios e Colaboradores da VBI, sendo responsabilidade de cada um observar e fazer com que os terceiros (incluindo visitantes e prestadores de serviços) que, sob sua responsabilidade, tenham acesso às instalações ou sistemas da VBI, observem as suas diretrizes e normas.

### 4. Princípios e Diretrizes

A conduta dos Colaboradores quanto à segurança da informação deve sempre se pautar nos princípios e diretrizes elencados abaixo.

#### 4.1 Princípios

- (i) **Confidencialidade:** somente pessoas devidamente autorizadas pela empresa devem ter acesso às informações mantidas pela VBI;
- (ii) **Disponibilidade:** as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário; e
- (iii) **Integridade:** a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

#### 4.2 Diretrizes

- (i) somente atividades lícitas, éticas e administrativamente permitidas devem ser realizadas por meio dos sistemas VBI, ficando os transgressores sujeitos às sanções definidas pela Comissão, nos termos do item 14 abaixo;
- (ii) toda identificação é única, pessoal e intransferível e é de responsabilidade de cada Colaborador o seu armazenamento adequado e com o mais absoluto sigilo. O uso da identificação é exclusivo para os fins descritos no termo de responsabilidade de cada controle de acesso;
- (iii) a VBI reserva-se o direito de monitorar o tráfego de dados e informações que transitam por sua



rede de comunicação;

- (iv) para serem considerados seguros, equipamentos, sistemas e periféricos devem ter a homologação do Gestor de TI e da Comissão previamente à sua instalação e/ou uso, não bastando a avaliação de mercado para seu uso interno;
- (v) os equipamentos utilizados para o desenvolvimento das atividades da VBI devem estar sempre atualizados, incluindo sistemas operacionais, antivírus e firewalls, garantindo assim maior proteção às informações inseridas em tais equipamentos;
- (vi) devem ser feitas cópias de segurança (*back-ups*) dos repositórios de dados eletrônicos da VBI, com atualizações periódicas, conforme os padrões de segurança mais altos disponíveis no mercado;
- (vii) é obrigação de todos os Colaboradores notificarem a Comissão caso presenciem, saibam, ou mesmo desconfiem de qualquer fato que contrarie as normas escritas nesta Política, na legislação vigente ou em quaisquer instruções dadas pela Comissão, conforme o item 10 abaixo;
- (viii) a concessão de acessos às Informações Confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- (ix) o Colaborador que receber as Informações Confidenciais deverá mantê-las em caráter sigiloso, bem como limitar seu acesso e controlar quaisquer cópias;
- (x) o acesso às Informações Confidenciais deve ser controlado por meio da assinatura de termos de confidencialidade, observado o item 13 abaixo; e
- (xi) não é permitido alterar qualquer configuração técnica dos softwares que comprometam o grau de segurança, ou impeçam/difícultem seu monitoramento pelo Gestor de TI e pela Comissão.

#### 4.3 ***Divulgações permitidas***

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais (i) em função



de previsão legal ou regulamentar; (ii) pelo Colaborador, desde que na medida estritamente necessária ao desempenho de suas funções, incluindo, sem limitação, a divulgação a advogados e auditores externos e contrapartes; e (iii) em atendimento a ordens emitidas por quaisquer autoridades regulatórias, administrativas, legislativas, judiciárias ou arbitrais competentes, seja em âmbito municipal, estadual, distrital ou federal, sendo que, na hipótese referida neste item “(iii)”, a divulgação a tais entes deve ser previamente alinhada com a Comissão.

#### **4.4 Regulamentação da Política**

A Comissão poderá, de tempos em tempos, editar normas para disciplinar o disposto nesta Política com o fim de garantir a sua execução, podendo, por exemplo e sem limitação, definir as páginas de internet de acesso bloqueado e os sistemas, equipamentos e periféricos homologados pela Comissão para uso profissional.

### **5. Normas de Utilização da internet**

Para a VBI, a internet é classificada como conexão de alto risco, sendo de suma importância que, ao navegar, o usuário saiba que está colocando em risco a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos da VBI.

O Gestor de TI é responsável por monitorar os acessos feitos a sites através de computadores e dispositivos de propriedade da VBI, para avaliação de eventual mau uso e bloqueio de acesso a sites proibidos.

Os Colaboradores deverão utilizar a internet respeitando uma conduta profissional e ilibada e atender os seguintes requisitos:

- (i) devem ser respeitados os meios de controle de acesso à rede e à internet;
- (ii) é absolutamente vedada a divulgação, facilitação ou compartilhamento de informações ou dados de interesse da VBI, sigilosos ou não, em fóruns, listas de discussão, salas de bate papo ou outros meios utilizando a internet, salvo autorização da Diretoria da VBI;



- (iii) é expressamente proibido efetuar *upload* de qualquer sistema, software ou dados sem autorização do Gestor de TI e ou da Comissão, exceto se a divulgação for autorizada nos termos do item 4.3 acima, ou para fins legais e/ou regulatórios;
- (iv) o *download* de sistemas e dados da internet deve sempre ser pautado pelo bom senso e com respeito aos contratos de licença, termos de uso e políticas de privacidade aplicáveis, sendo que os Colaboradores deverão consultar o Gestor de TI previamente ao *download* de qualquer dado ou sistema quando houver dúvida sobre a legitimidade da fonte ou suspeita de contaminação de programas maliciosos;
- (v) o Gestor de TI poderá, a pedido da Diretoria da VBI, implementar a geração de relatórios das páginas da internet visitadas, bem como a identificação do respectivo usuário que realizou tal ato;
- (vi) o Colaborador é responsável pessoalmente por todas as atividades realizadas com a utilização de seu login, senha e demais dados de acesso;
- (vii) o acesso à internet fora do local de trabalho utilizando periféricos ou equipamentos da VBI deverá ser feito para os fins profissionais, em função de reuniões ou teletrabalho (*home office*), e em demais situações previamente aprovadas pela Diretoria da VBI e desde que respeitados os parâmetros definidos pela Comissão;
- (viii) é expressamente proibido o acesso a sites e sistemas a partir de equipamentos e periféricos da VBI por meio de proxy.

## **6. Normas para utilização de *e-mail***

Cada usuário será responsável pela conta corporativa de *e-mail* disponibilizada a ele pela VBI e deverá utilizá-la de forma diligente, ética e profissional.

Os Colaboradores devem observar as seguintes boas práticas no uso do *e-mail*:

- (i) somente enviar mensagens para as pessoas envolvidas no assunto tratado, certificando-se dos endereços de destino escolhidos;





- (ii) somente imprimir as mensagens quando necessário;
- (iii) no caso de recebimento de mensagens que contrariem as regras estabelecidas pela VBI, com título ou anexo suspeito, nunca as repassar, alertando o responsável da sua área e o Gestor de TI, se for o caso;
- (iv) ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloquear a estação de trabalho; e
- (v) ao sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, o Colaborador deve utilizar o recurso de ausência temporária de *e-mail*.

É absolutamente proibido aos Colaboradores:

- (i) o uso do *e-mail* para envio de arquivos e divulgação de Informações Confidenciais, exceto nas hipóteses descritas no item 4.3 acima;
- (ii) o envio de *spam*, corrente ou demais instrumentos semelhantes;
- (iii) o envio de material com conteúdo anônimo;
- (iv) o envio de *e-mail* com conteúdo que viole o Código de Conduta e Ética da VBI, contenha qualquer ameaça, calúnia, difamação, injúria, extorsão, pedidos ou aceite de propina ou qualquer outro delito previsto na legislação vigente;
- (v) o envio de códigos maliciosos de qualquer tipo, como, por exemplo, *trojans*, vírus, etc.
- (vi) o envio a terceiros, a qualquer título, da lista de endereços de *e-mails* da VBI;
- (vii) o envio ou abertura de arquivos executáveis recebidos com os seguintes sufixos exemplificativos .exe, .dat, .dll, .com, .bat, .pif, .is, .hta, .src, entre outros;



- (viii) o uso de contas particulares de *e-mail* por meio de servidores POP, IMAP, SMTP;
- (ix) divulgar propaganda ou anunciar produtos ou serviços particulares pelo *e-mail* corporativo; e
- (x) redirecionar caixa de *e-mail* pessoal ou de outros provedores para a sua caixa de *e-mail* corporativa e vice-versa.

A VBI terá acesso irrestrito ao conteúdo de todos os *e-mails* enviados e recebidos por seus Colaboradores utilizando a conta corporativa de *e-mail*.

## **7. Controle de Senhas e Logins**

Todas as senhas são pessoais, sendo vedado o seu empréstimo, sob pena de o Colaborador ser advertido ou demitido por justa causa, além das sanções administrativas e penais cabíveis. Aplicam-se as mesmas regras às senhas que atendam a mais de um Colaborador.

A senha deverá ser memorizada e não poderá ficar disposta em meios físicos ou na rede, sob pena de o Colaborador ser advertido ou demitido por justa causa caso a senha chegue ao conhecimento de terceiros por culpa ou dolo do usuário.

A senha de acesso e o login serão compostos por 08 (oito) algarismos no mínimo, sendo sugerido que haja caracteres alfanuméricos e algarismos especiais em sua composição.

As contas que ficarem inativas por mais de 90 (noventa) dias serão automaticamente bloqueadas ou direcionadas a outras caixas de e-mails, conforme conveniência da VBI.

A VBI poderá estabelecer determinada periodicidade para troca de senha compulsória.

Em caso de desligamento do Colaborador, os seus acessos (incluindo logins e senhas) aos sistemas internos deverão ser bloqueados.

Os gestores de cada área deverão comunicar ao departamento de Tecnologia da Informação eventuais alterações de atividades dos Colaboradores sob sua responsabilidade e a necessidade de revisão dos



acessos destes em razão de tais alterações.

## **8. Controle de Acesso Físico a Informações e Dados**

É expressamente proibido deixar material confidencial ou restrito à vista sobre as mesas ou locais de trabalho após a jornada diária, assim como é vedado deixar informações em quadros nas salas de reuniões após o término da reunião. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido. As impressoras são de uso coletivo para cada área segregada. É vedada a utilização de impressora de área diversa da qual o Colaborador está vinculado.

Colaboradores e sócios que atuam em áreas estratégicas da VBI possuem acesso à informações negociais confidenciais possuem suas próprias impressoras.

Cada Colaborador será responsável pelos materiais enviados para serviço externo e impressão, ficando responsável pela perda, extravio ou vazamento de Informações Confidenciais, devendo comunicar tais ocorrências à Comissão imediatamente.

Todos os materiais com dados e Informações Confidenciais devem ser destruídos, quando aplicável, após sua utilização.

Os arquivos de guarda de documentos físicos deverão ser mantidos fechados e as chaves sob guarda do responsável.

Os Colaboradores deverão destruir os materiais com dados e Informações Confidenciais observando às seguintes técnicas:

- (i) Documentos escritos ou impressos devem ser triturados por máquinas apropriadas, ou na falta destes, até ficarem absolutamente ilegíveis e impossibilitados de serem reconstruídos;
- (ii) CDs, chips e mídias eletromagnéticas devem ser destruídos fisicamente, se possível triturados ou, na impossibilidade, quebrados em mais de 6 (seis) pedaços; e
- (iii) HDs ou partes de periféricos devem ser destruídos por ferramenta perfurocortante,



preferencialmente, com o uso de furadeira de impacto.

## **9. Computação em Nuvem**

Os serviços de armazenamento de dados e computação em nuvem contratados pela VBI passam por uma seleção interna rígida que avalia a necessidade da terceirização do serviço em questão e a confiabilidade técnica do fornecedor analisado, a fim de garantir que ele possua as qualificações de segurança necessárias.

Os Colaboradores não devem utilizar sistemas de computação em nuvem sem a prévia e expressa aprovação do Gestor de TI e Comissão.

## **10. Testes de Controles**

A efetividade desta Política deverá ser verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, sob responsabilidade do departamento de Tecnologia da Informação e reportados à Comissão. Os testes devem verificar se:

- (i) os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;
- (ii) há adequado nível de confidencialidade e acessos às Informações Confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações;
- (iii) há segregação física e lógica;
- (iv) os recursos computacionais, de controle e acesso físico e lógico, estão protegidos;
- (v) a manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.

## **11. Vigência e Divulgação**

Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.



Esta Política revoga e substitui todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto nesta Política contidas em quaisquer outros documentos, acerca de seu objeto.

Esta Política e as eventuais normas regulamentadoras expedidas pela Comissão, conforme item 4.4 acima, serão revisadas, conforme necessário, ao menos anualmente pela Comissão e pelo Comitê de *Compliance* e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização desta Política serão submetidas à aprovação da Diretoria da VBI, nos termos do Manual.

### 11.1 *Divulgação*

Esta Política, bem como suas eventuais alterações, serão disponibilizados na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor.

A VBI disponibilizará a presente Política à ANBIMA, pelos meios por esta disciplinados, a partir de sua entrada em vigor e, caso haja alterações, em até 15 (quinze) dias corridos contados da respectiva alteração, nos termos do artigo 86 do Código ANBIMA, ou em prazo menor que venha a ser disciplinado pela ANBIMA.

A VBI disponibilizará cópia desta Política às demais entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

## 12. Comunicação e Treinamentos

### 12.1 *Comunicação aos órgãos reguladores e autorreguladores*

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional deve ser submetida ao Comitê de *Compliance* da VBI para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

O Diretor de Controles Internos deve informar às entidades fiscalizadoras, reguladoras e autorreguladoras



aplicáveis (incluindo, sem limitação, a CVM, a ANBIMA e a ABVCAP, conforme o caso) sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe a tais entidades fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, ou prazo menor que venha a ser estabelecido nas demais políticas da VBI ou por lei ou regulamentação vigente à época dos fatos.

### 12.2 *Treinamentos e capacitação profissional*

Todos os Colaboradores da VBI receberão, ao ingressarem na empresa, treinamento sobre esta Política.

Serão ministrados treinamentos obrigatórios para todos os Colaboradores em periodicidade ao menos anual, ou em períodos inferiores, em virtude de mudança de legislação ou fato relevante, coordenados pelo Gestor de TI, com o objetivo de comunicar atualizações Política, bem como reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras acima mencionadas.

Cada treinamento será registrado com uma lista de presença, arquivada em pasta digital relacionada ao assunto, sendo que a presença dos Colaboradores será registrada em lista de presença anexa à respectiva ata.

### 13. **Termo de Confidencialidade**

Cada Colaborador da VBI receberá um termo de confidencialidade por meio do qual se comprometerá a guardar sigilo a respeito das Informações Confidenciais, cujo modelo encontra-se no **Anexo A** desta Política, que deverá ser assinada pelo Colaborador e entregue à Comissão, que o arquivará.

Os fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros também deverão firmar e entregar à Comissão o termo de confidencialidade previamente ao acesso a quaisquer Informações Confidenciais.

### 14. **Penalidades**

O não cumprimento desta Política implica falta grave e poderá resultar nas seguintes penalidades: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.



Até a máxima extensão permitida por lei, a VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a VBI seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores ou terceiros, esta poderá exercer o direito de regresso ou indenização em face dos responsáveis.

## **15. Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências**

Em relação a esta Política, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento por parte da Comissão deve ser enviada para o *e-mail*: [controlesinternos@vbirealestate.com](mailto:controlesinternos@vbirealestate.com) ou através do Canal de Compliance do Sistema Compliasset.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, a Comissão deverá ser imediatamente comunicada para a tomada das medidas cabíveis, variando de simples repreensão pelo acesso, ou mensagem ao destinatário errôneo da mensagem enviada para que apague em definitivo o seu conteúdo (se for o caso), até o estudo e implementação efetiva de providências judiciais, quando e se for o caso, tudo isso sem prejuízo da investigação e eventual penalização dos Colaboradores envolvidos.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do seguinte endereço de e-mail [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou através do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem a presente Política.

## **16. Histórico de Revisões**

Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões da presente Política:

Versão	Data de Aprovação
1	14 de junho de 2021.



**Anexo A**  
**Termo de Confidencialidade**

Nome:

Área:

Cargo:

Doc. de Identidade - Nº:

Doc. de Identidade - Tipo:

CPF:

Declaro que li integralmente a Política de Segurança da Informação (“**Política**”) da VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda. (“**VBI**”), aplicável à VBI e/ou, quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas, e que estou ciente do seu teor, o qual está diretamente ligado ao exercício de minhas funções.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- (i) manter a confidencialidade de informações que não sejam de domínio público produzidas ou custodiadas pela VBI ou que tenha acesso em razão das funções desenvolvidas na VBI (“**Informações Confidenciais**”);
- (ii) não revelar a qualquer pessoa natural ou jurídica sem que seja expressamente autorizado pela VBI ou para a consecução de atividades em benefício da VBI, quaisquer Informações Confidenciais;
- (iii) destruir imediatamente, mediante solicitação da VBI, qualquer material ou documento que contenha Informações Confidenciais;
- (iv) não usar as Informações Confidenciais em benefício próprio ou em benefício de qualquer pessoa natural ou jurídica que não seja a VBI ou outras empresas relacionadas à mesma, e, em nenhum caso, para fins não autorizados; e





- (v) informar imediatamente a VBI qualquer violação das regras de sigilo e responsabilidade estabelecidas neste Termo ou na Política de que tenha conhecimento, independentemente da existência de dolo, bem como qualquer divulgação ou reprodução de informações abrangidas por este Termo decorrente de exigência por autoridade competente, mediante ordem judicial ou administrativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador



## ANEXO IV – Plano de Contingência e Continuidade de Negócios

### 1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os significados indicados no quadro abaixo, ou, caso não estejam aqui definidos, aqueles que lhes são atribuídos no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

<b>“Comissão”</b>	Significa a Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos.
<b>“Plano”</b>	Significa este Plano de Contingência e Continuidade de Negócios.
<b>“Sistemas”</b>	Significam todos e quaisquer sistemas operacionais utilizados pelos Colaboradores da VBI para o desempenho de suas funções.

### 2. Objetivo

Este documento tem como objetivo garantir a continuidade dos trabalhos operacionais e dos negócios da VBI em situações em que os sistemas operacionais da VBI estejam inoperantes ou, por algum motivo, os Colaborares estejam impedidos ou impossibilitados de acessar as instalações físicas da VBI, auxiliando os principais envolvidos no plano de contingência na adoção das ações e dos procedimentos necessários, até que se restabeçam as condições normais de trabalho e de utilização dos sistemas da VBI.

A conscientização dos Colaboradores e o conhecimento deste Plano e dos pontos críticos nele mencionados facilitarão o diagnóstico de problemas e suas soluções.

### 3. Abrangência



O conteúdo deste documento deve ser conhecido e obedecido por todos os Colaboradores da VBI, sendo responsabilidade de cada um observar, e fazer com que sejam observadas por terceiros (incluindo visitantes e prestadores de serviços) que, sob sua responsabilidade, tenham acesso às instalações ou sistemas da VBI, suas diretrizes e normas.

#### **4. Responsabilidades**

Cabe à Comissão monitorar o cumprimento deste Plano e supervisionar a condução dos testes periódicos previstos no item 7 abaixo.

Em caso de ocorrência de contingências, caberá à Diretoria da VBI, reunida presencial ou virtualmente, acionar o plano de contingências.

#### **5. Controles preventivos**

A VBI mantém infraestrutura interna e externa para minimizar os riscos de interrupção de suas atividades, em especial, sem limitação, aqueles descritos nos itens a seguir.

##### **5.1 Controles preventivos internos**

- (i) *back-up* diário *on-line* de todas as informações e configurações de usuários em *data center* local;
- (ii) sistema de controle de acesso às dependências da VBI;
- (iii) *data center* equipado com controle de acesso, ar-condicionado dedicado, links redundantes de telecomunicações com operadoras distintas, firewall, antivírus e sistema de *back-up* em localidade externa; e
- (iv) *no-breaks* para atender o *data center* e as estações de trabalho.

##### **5.2 Controles preventivos externos**

- (i) as informações e versões eletrônicas de documentos referentes a fundos de investimento sob



gestão da VBI estão total ou parcialmente replicados nos repositórios externos dos respectivos administradores e custodiantes de tais fundos; e

- (ii) *data center* externo fornecido por empresa terceira.

## 6. Procedimentos

O Plano prevê a adoção de procedimentos periódicos e pontuais para a prevenção e enfretamento de contingências, conforme indicados abaixo.

### 6.1 *Procedimentos periódicos*

- (i) anualmente, e sempre que necessário, em virtude de novas atividades ou sistemas, a Comissão deverá coordenar a identificação e reavaliação de posições, sistemas críticos e potenciais riscos; e
- (ii) anualmente, ou em menor periodicidade, a Comissão deverá coordenar a realização de testes do Plano, na forma do item 7 abaixo.

### 6.2 *Procedimentos de resolução de contingências*

Nesta ordem:

- (i) ao constatar a ocorrência de incidente, o Colaborador deverá comunicar o Diretor de Controles Internos e *Compliance* que, por sua vez, comunicará a Diretoria e/ou Comissão, conforme gravidade do ocorrido a esse respeito;
- (ii) a Diretoria deverá decidir sobre o acionamento do Plano e, em caso positivo, as respectivas medidas de atuação para continuidade das operações;
- (iii) a Diretoria comunicará os Colaboradores sobre as medidas a serem adotadas enquanto durar o incidente e, oportunamente, o plano de retomada das atividades;
- (iv) após a conclusão da ocorrência, a Diretoria deverá ser comunicada pelo Gestor de TI sobre a causa



do incidente, caso a origem não seja imediatamente aparente, bem como deverá reportar as medidas adotadas em resposta à ocorrência e o seu grau de êxito;

- (v) a Diretoria informará a Comissão que, diante das informações reportadas, avaliará a necessidade de realização de novos testes e adequação do Plano.

## **7. Análise preventiva**

A Comissão coordenará testes periódicos do Plano junto à (i) equipe de Tecnologia da Informação, incluindo a probabilidade de interrupção ou mau funcionamento dos Sistemas (locais e externos), equipamentos de fornecimento de energia elétrica (inclusive *no-breaks*) e telefonia; e (ii) administração predial os riscos referentes às instalações físicas da VBI.

Na hipótese de qualquer teste identificar uma potencial falha, o Gestor de TI deverá notificar imediatamente a Comissão para a correção preventiva.

## **8. Ações corretivas**

Exemplificativamente, a Comissão poderá adotar as medidas descritas abaixo em resposta à ocorrência de incidentes. Outras medidas poderão ser identificadas e previstas em documento expedido pela Diretoria e/ou pela Comissão.

### **8.1 Falha de sistema total**

Hipótese na qual todos os Sistemas estão afetados. A Comissão deverá verificar o diagnóstico de “pane geral”, proceder ao desligamento e religamento geral, e verificar se a situação persiste. Caso a situação persista, a Comissão deverá se reunir na maior brevidade possível para discutir a melhor forma de restaurar os Sistemas.

### **8.2 Falha de sistema parcial**

Hipótese na qual alguns Sistemas estão afetados. A Comissão deverá identificar quais os Sistemas estão afetados, diagnosticar causas e identificar possíveis soluções e competências de intervenção técnica.



### 8.3 **Falta de energia elétrica**

No prazo de 4 (quatro) horas após o início da falta de energia elétrica, a Comissão deverá identificar a abrangência e possíveis causas localizadas, procedendo:

- (i) em caso de problema local, viabilizar solução imediata;
- (ii) caso o problema não seja local e uma solução imediata não seja viável, os Colaboradores deverão ser orientados a trabalhar remotamente (*home office*).

### 8.4 **Falhas de telefonia**

A Comissão deverá, conforme a necessidade, requisitar o atendimento da operadora de telefonia e os Colaboradores deverão ser orientados a adotar as seguintes medidas alternativas ao atendimento telefônico:

- (i) em caso de intermitência ocasionada por falta de energia:
  - (a) os Colaboradores poderão continuar o atendimento enquanto durar a autonomia garantia pelo *no-break* (aproximadamente 4 (quatro) horas); e
  - (b) em caso de falta de energia por maior tempo, os Colaboradores deverão usar a rede celular, bem como deverão realizar o desvio de chamadas da linha fixa para a linha móvel ou para outros Colaboradores não afetados.
- (ii) em caso de interrupção da telefonia fixa:
  - (a) os Colaboradores deverão usar a rede celular para realizar os atendimentos, bem como deverão realizar o desvio de chamadas da linha fixa para a linha móvel ou para outros Colaboradores não afetados.



### 8.5 **Falta de dados ou informações oriundas dos provedores de informações**

A Diretoria ou a Comissão deverão entrar em contato com os provedores, na maior brevidade possível, identificando causas e possíveis contribuições de restabelecimento de sinais.

Utilizar informações obtidas através de Internet.

### 8.6 **Liquidação Financeira – bancos e fornecedores**

(i) em virtude da impossibilidade de acesso ao escritório:

(a) os Colaboradores deverão utilizar o acesso aos bancos via *internet banking*, se disponível; e

(b) os Colaboradores autorizados via acesso remoto ao servidor da VBI deverão trabalhar remotamente (*home office*).

(ii) em virtude de falta de energia:

(a) os Colaboradores poderão continuar o atendimento enquanto durar a autonomia garantia pelo *no-break* (aproximadamente 4 (quatro) horas); e

(b) os Colaboradores autorizados via acesso remoto ao servidor da VBI deverão trabalhar remotamente (*home office*).

## 9. **Vigência e Divulgação**

Este Plano entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Este Plano revoga e substitui todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto neste Plano contidas em quaisquer outros documentos, acerca de seu objeto.



Este Plano e os eventuais documentos complementares expedidos pela Comissão, conforme item 8 acima, serão revisados, conforme necessário, ao menos anualmente pela Comissão e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização deste Plano serão submetidas à aprovação da Diretoria da VBI, nos termos do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

### 9.1 **Divulgação**

Este Plano, bem como suas eventuais alterações, estão disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”), e serão disponibilizados na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor através do Sistema Compliasset.

A VBI disponibilizará o presente Plano à ANBIMA, pelos meios por esta disciplinados, a partir de sua entrada em vigor e, caso haja alterações, em até 15 (quinze) dias corridos contados da respectiva alteração, nos termos do artigo 86 do Código ANBIMA, ou em prazo menor que venha a ser disciplinado pela ANBIMA.

A VBI disponibilizará cópia deste Plano às demais entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

## 10. **Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências**

Em relação a este Plano, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento da Comissão deve ser enviada para o *e-mail*: [ti@vbirealestate.com](mailto:ti@vbirealestate.com).

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do endereço de e-mail acima ou do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem o presente Plano.

## 11. **Histórico de Revisões**





Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões do presente Plano:

Versão	Data de Aprovação
1	14 de junho de 2021



## ANEXO V – Política de Segregação de Atividades

### 1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os significados indicados no quadro abaixo, ou, caso não estejam aqui definidos, aqueles atribuídos no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

**“Comissão”** Significa a Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos.

**“Política”** Significa esta Política de Segregação de Atividades.

### 2. Objetivo

Esta Política tem por objetivo formalizar as regras e procedimentos a serem observados na segregação física e funcional de atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários da atividade de administração fiduciária, bem como das demais atividades desempenhadas pela VBI, conforme aplicável e nos termos da legislação vigente.

Os objetivos que orientam a execução desta Política são:

- (i) mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à regulação;
- (ii) promover a segregação funcional das áreas responsáveis pela gestão de carteiras, da administração fiduciária e das demais áreas que possam gerar conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos;
- (iii) garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela gestão de carteiras da área responsável pela administração fiduciária;
- (iv) propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;



- (v) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- (vi) administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

### **3. Abrangência**

O conteúdo deste documento deve ser conhecido e obedecido por todos os Colaboradores da VBI, sendo responsabilidade de cada um observar e fazer com que os terceiros (incluindo visitantes e prestadores de serviços) que, sob sua responsabilidade, tenham acesso às instalações ou sistemas da VBI, observem as suas diretrizes e normas.

A Política de Segurança da Informação da VBI complementa as regras e procedimentos relativos à segregação das atividades da instituição, devendo tal documento ser também conhecido e obedecido por todos os Colaboradores da VBI.

### **4. Segregação de Atividades**

As atividades desenvolvidas pela VBI estão segregadas nas formas descritas nos subitens abaixo. Quaisquer exceções deverão ser previamente solicitadas à Comissão, que poderá ou não atender às solicitações, de acordo com a relevância e necessidade da medida.

#### **4.1 Segregação física**

O espaço físico destinado à atividade de gestão de carteiras é restrito aos profissionais responsáveis pela condução de suas atividades, com separação absoluta dos arquivos e informações confidenciais correspondentes e acesso restrito por crachá nominal e individual.

Igualmente, o espaço físico destinado à administração fiduciária é restrito aos profissionais que atuam nesta atividade, com separação absoluta dos arquivos e informações confidenciais correspondentes e acesso restrito por crachá nominal e individual.



## 4.2 *Acessos virtuais*

O acesso de cada Colaborador é restrito de acordo com a equipe a qual pertence e ao seu nível hierárquico, de forma que apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso a sistemas, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da VBI, mediante segregação física e lógica.

Nesse sentido, a VBI implementou mecanismos de segregação informacional que garantem que os Colaboradores da área de gestão de recursos de terceiros não possuem acesso a informações e documentos confidenciais da área de administração fiduciária. Da mesma forma, os Colaboradores da área de administração fiduciária não possuem acesso aos documentos, arquivos e sistemas da área de gestão de recursos de terceiros.

As medidas de segregação e proteção incluem, ainda, padrões de definição de senha com complexidade adequada, trilhas de auditorias na rede e nos sistemas utilizados a fim de permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, bem como *back-up* periódico a fim de preservar as informações e garantir sua segurança.

## 4.3 *Restrição à circulação de informações confidenciais e Utilização de Áreas Comuns*

As informações a que os Colaboradores venham a ter acesso em razão do exercício de suas funções não poderão ser transferidas a pessoas não habilitadas, ou que possam utilizá-las de forma indevida, sejam elas outros Colaboradores ou não, observadas as demais regras e as permissões de divulgação de informações confidenciais previstas na Política de Segurança da Informação da VBI.

Ainda, os Colaboradores não devem compartilhar informações confidenciais em áreas comuns abertas, tais como copa, corredor, elevadores etc.

As reuniões devem ocorrer em salas fechadas, devendo os Colaboradores dispensar especial atenção para não deixar papéis, rascunhos, materiais e apresentações de cunho confidencial em salas de reunião compartilhadas. Ao terminar uma reunião, o Colaborador deve verificar que não há material esquecido, tampouco sistemas abertos, ou qualquer outro dado que possa ser confidencial.



## **5. Segregação das Atividades do Diretor de Gestão de Recursos e das Atividades do Diretor responsável pela Administração Fiduciária**

No que tange à segregação das atividades do Diretor de Gestão de Recursos e daquelas exercidas pelo Diretor de Administração Fiduciária, é importante ressaltar que sua independência é requisito essencial regulamentar e está intrinsecamente ligada à cultura da VBI.

Nesse sentido, tais Diretores não podem ser responsáveis por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, salvo a exceção permitida pela CVM, como é o caso de atuação de um Diretor como conselheiro de companhia aberta ou não, nos termos do Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014. Ainda assim, esta hipótese deverá requerer aprovação prévia do Comitê de *Compliance*, para análise e implementação dos devidos procedimentos.

### **5.1. Segregação entre os Diretores e suas Áreas**

Considerando que a VBI possui um Diretor de Gestão de Recursos e um Diretor de Administração Fiduciária independentes e não subordinados entre si, a estrutura interna implementada pela VBI assegura completa segregação entre o fluxo informacional de cada uma destas diferentes áreas, com controles efetivos de acesso a sistemas internos e diretórios.

## **6. Testes de Controles**

A efetividade desta Política é verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, sob responsabilidade do Comitê de Compliance com o auxílio do Gestor de TI. Os testes devem verificar se:

- (i) os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;
- (ii) há adequado nível de confidencialidade e acessos às Informações Confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações;
- (iii) há segregação física, lógica e funcional;



- (iv) os recursos computacionais, de controle e acesso físico e lógico, estão protegidos; e
- (v) a manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.

## **7. Vigência e Divulgação**

Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Esta Política revoga e substitui todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto nesta Política contidas em quaisquer outros documentos, acerca de seu objeto.

Esta Política será revisada, conforme necessário, ao menos anualmente pela Comissão e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização desta Política serão submetidas à aprovação da Diretoria da VBI, nos termos do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

### **6.1. Divulgação**

Esta Política, bem como suas eventuais alterações, estão disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”) e serão disponibilizados na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor através do Sistema Compliasset.

A VBI disponibilizará a presente Política à ANBIMA, pelos meios por esta disciplinados, a partir de sua entrada em vigor e, caso haja alterações, em até 15 (quinze) dias corridos contados da respectiva alteração, nos termos do artigo 86 do Código ANBIMA, ou em prazo menor que venha a ser disciplinado pela ANBIMA.

A VBI disponibilizará cópia desta Política às demais entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.



## 8. Penalidades

O não cumprimento desta Política implica falta grave e poderá resultar nas seguintes penalidades: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Até a máxima extensão permitida por lei, a VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a VBI seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores ou terceiros, esta poderá exercer o direito de regresso ou indenização em face dos responsáveis.

## 9. Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências

Em relação a esta Política, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento por parte da Comissão deve ser enviada para o *e-mail*: [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou através do Canal de Compliance do Sistema Compliasset.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do endereço de e-mail acima ou do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem o presente Plano.

## 10. Histórico de Revisões

Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões da presente Política:

Versão	Data de Aprovação
1.	14 de junho de 2021.



## ANEXO VI – Política de Atividades Externas

### 1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os significados indicados no quadro abaixo, ou, caso não estejam aqui definidos, aqueles atribuídos no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

**“Atividades Externas”** Significa atividades exercidas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a VBI não seja acionista ou cotista e a atividade não seja relacionada com a função desenvolvida pelo Colaborador na Gestora, fora das dependências da Gestora. Isso inclui, mas não se limita, as seguintes atividades: (i) Emprego externo; (ii) Participação em conselhos ou comitês de empresas ou organizações; (iii) Propriedade ou participação ativa em um negócio privado; (iv) Envolvimento ou atividade significativa cívica ou caritativa; (v) Qualquer outra atividade que possa atingir a imparcialidade do Colaborador da VBI.

**“Política”** Significa esta Política Atividades Externas.

### 2. Objetivo

Mitigar os riscos atrelados ao exercício de determinadas atividades externas, tais como o risco de conflitos de interesse, risco de induzir clientes a erro ou mesmo risco reputacional, legal ou regulatório, a VBI divide as atividades externas em 3 (três) categorias: (i) atividades externas isentas de comunicação ou aprovação; (ii) atividades externas que necessitam aprovação; e (iii) atividades externas proibidas.





### 3. Atividades externas isentas de comunicação ou aprovação

As atividades externas descritas abaixo não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pelo Departamento de Controles Internos:

- Empregos externos voltados à docência;
- Participação em equipe esportiva, exceto clubes de futebol de destaque nacional;
- Atividade artística recreativa;
- Grupo musical; e
- Atividades envolvendo o Terceiro Setor

### 4. Atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação

- Ocupação de cargos de direção ou outros cargos em quaisquer sociedades, incluindo companhias de capital aberto;
- Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em companhia aberta;
- Vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
- Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras e confecção de artigos para mídia pública (neste caso atentar para as políticas internas de contato com a mídia e publicação de material); e
- Quaisquer atividades não descritas em um dos campos desta Política.

### 5. Atividades externas proibidas

- Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mercado;
- Ocupação em cargos, emprego ou função políticos ou públicos;
- Atividades que possam expor a imagem da VBI (ex.: participação em *reality shows*, programas de rádio e TV); e
- Atividades voltadas ao público adulto e nudez.



## 6. Processo de comunicação e aprovação

Para as atividades que necessitem de comunicação e aprovação, a comunicação com o Departamento de Controles Internos deverá ser feita através do email [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou do Canal de Compliance do Sistema Compliasset e deverá trazer as seguintes informações:

- Nome do Colaborador;
- Área de Atuação dentro da VBI;
- Superior imediato; e
- Descritivo da atividade externa.

Colaboradores devem, ainda, solicitar aprovação da Departamento de Controles Internos para toda e qualquer nova atividade externa a ser desenvolvida que dependa de aprovação, ainda que na mesma empresa ou instituição já previamente aprovada. Além disso o Diretor de Controles Internos e *Compliance* deve ser informada caso haja qualquer alteração em atividades externas já aprovadas pela Departamento de Controles Internos.

A Departamento de Controles Internos fará análise do caso e, desde já deixa claro que poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses à Gestora. Da mesma forma, a Gestora poderá solicitar o imediato término de atividades externas.

## 8. Vigência e Divulgação

Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Esta Política revoga e substitui todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto nesta Política contidas em quaisquer outros documentos, acerca de seu objeto.

Esta Política será revisada, conforme necessário, ao menos anualmente pela Comissão e, ainda, sempre



que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização desta Política serão submetidas à aprovação da Diretoria da VBI, nos termos do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

### **8.1. Divulgação**

Esta Política, bem como suas eventuais alterações, estão disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”) e serão disponibilizados na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor através do Sistema Compiasset.

A VBI disponibilizará cópia desta Política às demais entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

## **9. Penalidades**

O não cumprimento desta Política implica falta grave e poderá resultar nas seguintes penalidades: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Até a máxima extensão permitida por lei, a VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a VBI seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores ou terceiros, esta poderá exercer o direito de regresso ou indenização em face dos responsáveis.

## **10. Dúvidas, Orientações e Comunicação de Ocorrências**

Em relação a esta Política, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento por parte da Comissão deve ser enviada para o *e-mail*: [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou através do Canal de Compliance do Sistema Compiasset.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do



endereço de e-mail acima ou através do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem o presente Plano.

## **11. Histórico de Revisões**

Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões da presente Política:

Versão	Data de Aprovação
1.	14 de junho de 2021.

