



BREI - BRAZILIAN REAL ESTATE INVESTMENTS

Código de Ética e Conduta Profissional

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	MISSÃO	3
3.	CONDUTA CORPORATIVA	3
3.1.	Compromisso Institucional.....	3
3.2.	Discriminação	3
3.3.	Cumprimento da Lei	4
3.4.	Informações Privilegiadas – Insider Trading.....	4
3.5.	Confidencialidade	5
3.6.	Negociação com Valores Mobiliários.....	6
3.7.	Lavagem de Dinheiro.....	7
3.8.	Registros Contábeis e Outros.....	10
4.	RELAÇÕES INTERNAS	10
4.1.	Atividades Pessoais e Profissionais	10
4.2.	O Papel do Gestor	11
4.3.	Assédio Moral.....	11
4.4.	Recursos Humanos	11
4.5.	Programas de Treinamento e Atualização.....	12
5.	RELAÇÕES EXTERNAS	12
5.1.	Clientes.....	13
5.2.	Fornecedores.....	13
5.3.	Órgãos Governamentais e reguladores.....	13
5.4.	Mercado e Concorrência	13
5.5.	Mídia.....	14
5.6.	Associações e Entidades de Classe.....	14
5.7.	Comunidade	14
6.	SEGURANÇA	14
6.1.	Segurança das Informações.....	15



Grupo Manual de Políticas Corporativas

Título CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Códig

Alteraçã

o

MPC_001

Criação

06/03/2014

o

21/02/2017

Versão

1.2

7.	CONFLITO DE INTERESSES	16
8.	USO DE BENS E ATIVOS DA EMPRESA.....	17
8.1.	Uso de Mídias Eletrônicas	17
8.2.	Propriedade Intelectual e Direito Autoral	17
9.	ENCERRAMENTO.....	17
9.1.	Gestão do Código.....	17
9.2.	Dúvidas, Sugestões e Alertas.....	18
10.	REVISÕES	20



BREI - BRAZILIAN REAL ESTATE INVESTMENTS

Código de Ética e Conduta Profissional

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta Profissional da BREI – Brazilian Real Estate Investments (“**Empresa**” ou “**BREI**”), reúne os princípios, valores, diretrizes e compromissos que balizam as nossas relações. Ele serve para orientar decisões, procedimentos e ações.

O presente código formaliza e congrega todos os padrões éticos e de conduta aos quais estão subordinados os colaboradores, dentro e fora do âmbito da Empresa.

Tais padrões deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da BREI, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pelo responsável pelo *Compliance* da Empresa e, em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

2. MISSÃO

Desenvolver e consolidar a Empresa, através da criação de valor para cotistas e clientes, buscando excelência em produtos e serviços e ser reconhecida pela capacidade de oferecer soluções inovadoras.

3. CONDUTA CORPORATIVA

3.1. Compromisso Institucional

A Empresa tem consciência e por isso adota e dissemina os valores morais que regem a vida em sociedade, na qual o debate de ideias não prescinde do cumprimento de normas e procedimentos aplicáveis a todos indivíduos, grupos e instituições que a integram.

3.2. Discriminação

Rejeitamos qualquer tipo de discriminação de raça, religião, idade, sexo, orientação sexual, classe social, capacitação ou limitação física, tanto no ambiente interno como nas relações externas da Empresa.



3.3. Cumprimento da Lei

Faz parte da política da Empresa a obediência a todas as leis que regulam as suas atividades. É nosso compromisso, portanto, cuidar para que a legislação à qual estamos sujeitos seja sempre integralmente cumprida.

Nesse sentido, também faz parte do nosso compromisso, manter os nossos colaboradores informados sobre eventuais modificações (inclusão é uma modificação) nas leis, prestando esclarecimentos que contribuam para seu correto entendimento e aplicação.

3.4. Informações Privilegiadas – Insider Trading

Informações privilegiadas (ou *Insider Trading*) são aquelas que ainda não são de conhecimento público e cuja divulgação poderá afetar o preço de mercado de ações ou títulos administrados pela Empresa.

É vedado aos colaboradores da BREI qualquer tipo de uso de informação privilegiada, inclusive em qualquer operação do mercado financeiro. Os colaboradores que obtiverem tal tipo de informação estão estritamente proibidos de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na BREI. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à BREI será realizado somente nos casos estritamente necessários, a fim de cumprir normas atinentes à atividade desenvolvida pela BREI, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Além disso, a existência e/ou o recebimento deste tipo de informação deve ser imediatamente comunicado ao *Compliance* da Empresa, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Os colaboradores da Empresa deverão:

- Abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- Abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e



- Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenha acesso e que ainda tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a BREI conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Anualmente os colaboradores da BREI passarão por um programa de treinamento, de modo a esclarecer, dentre outras matérias, as suas obrigações quanto à manutenção da confidencialidade das informações.

3.5. Confidencialidade

Informações confidenciais incluem – mas não se limitam a – informações, conhecimentos, ideias, documentos ou materiais desenvolvidos ou de propriedades da Empresa, ou de alguma maneira estejam relacionados a assuntos confidenciais da empresa, seus negócios, clientes cotistas, colaboradores ou corretoras. Também incluem sistemas, softwares, documentação, criações, invenções, trabalhos escritos, desenvolvimentos, descobertas e sigilos de *trade*. Informações confidenciais incluem qualquer informação de caráter não-público da Empresa que possa ser usada pelos concorrentes, ou que possa ser prejudicial à empresa ou seus clientes se revelada.

Os colaboradores devem zelar pela confidencialidade de toda e qualquer informação relativa aos objetivos, estratégias e processos internos da BREI, investidores e potenciais investidores, parceiros, fornecedores, e empresas analisadas e investidas, obtida ou não no desenvolvimento direto de atividades relacionadas a BREI. Tal obrigação continuará válida para as informações obtidas no exercício de atividades relacionadas a BREI, mesmo após o término do vínculo empregatício e/ou societário com a empresa.

A não observância da confidencialidade sujeitará o agente à apuração de responsabilidades na esfera cível e criminal.

É proibido revelar e/ou discutir, em ambientes externos à BREI, estratégias/carteiras de investimento, bem como operações, negócios e parcerias que estejam em andamento.

A segurança e confidencialidade das informações deve sempre considerar os seguintes aspectos:

- Confidencialidade: visa garantir que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
- Integralidade: visa garantir a exatidão e a abrangência da informação e dos métodos de processamento;
- Disponibilidade: visa garantir que os colaboradores autorizados obtenham acesso à informação sempre que necessário.



Os colaboradores são pessoalmente responsáveis pela segurança das informações às quais tem acesso, inclusive por meio de senhas, que são pessoais, não compartilháveis e intransferíveis.

Todos os documentos relacionados à Empresa e aos seus investidores deverão ser mantidos em local seguro, minimizando assim o risco de pessoas não autorizadas terem acesso a informações confidenciais e/ou relevantes para o negócio da BREI ou para investidores, parceiros e fornecedores.

3.6. Negociação com Valores Mobiliários

O investimento direto pelos colaboradores BREI em títulos e valores mobiliários é permitido. No entanto, a empresa poderá impor restrições à negociação de determinado ativo (valor mobiliário) caso possua informação material que possa influenciar seu preço de mercado.

Caberá ao responsável pelo *Compliance* comunicar expressamente aos demais colaboradores sobre eventuais restrições de negociação de ativos (valores mobiliários). Sempre que houver a divulgação de um aviso neste sentido, o colaborador que eventualmente detenha investimentos pessoais no valor mobiliário em questão deverá comunicar, imediatamente, o *Compliance* ou ao sócio-diretor.

O *Compliance*, caso verificado o conflito de interesse, ainda que potencial, terá amplos poderes para exigir que o colaborador exclua determinado ativo da sua carteira de investimentos, traçando assim, estratégia diversa que não gere qualquer tipo de conflito com as posições estratégicas adotadas pela BREI.

Esta vedação é válida também para parentes diretos ou pessoas ligadas que por ventura tenham tido conhecimento de qualquer tipo de informação tendo como fonte um colaborador da BREI.

Para fins de acompanhamento e controle da negociação de valores mobiliários pelos colaboradores da empresa, ficam definidos os seguintes procedimentos:

- Todos os colaboradores da BREI deverão informar mensalmente ao *Compliance* que submeterá a possível ocorrência ao comitê de Risco, até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido, o nome e o tipo de movimentação dos títulos e valores mobiliários por eles negociados naquele período, bem como a identificação da instituição corretora onde foram realizadas tais operações;
- Em situações específicas, nas quais o *Compliance* venha a suspeitar de favorecimento por conta de informação privilegiada, obtida dentro da BREI e/ou por consequência do relacionamento comercial com outros agentes de mercado, o mesmo poderá exigir a abertura completa das informações relativas à carteira de investimento do colaborador, inclusive aquelas relativas a outros títulos e valores mobiliários, além de instaurar sindicância para averiguação dos fatos. É



vedado ao colaborador atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras administradas pela BREI.

3.7. Lavagem de Dinheiro

A Empresa e seus colaboradores, não devem se deixar envolver em atividades que impliquem em lavagem de dinheiro, assim entendida como o conjunto de operações mediante as quais os bens ou dinheiro nascidos de atividades ilícitas, são ocultados e integrados ao sistema econômico ou financeiro, transformando-se em “dinheiro limpo ou legítimo”. Para isso, mantém Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“PLDFT”) para detecção de possíveis situações que se caracterizem ilícitas, tais como:

- De tráfico ilícito de substâncias entorpecentes ou drogas afins;
- De terrorismo e seu financiamento;
- De contrabando ou tráfico de armas, munições ou material destinado à sua produção;
- De extorsão mediante sequestro;
- Contra a administração pública, inclusive a exigência, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem, como condição ou preço para a prática ou omissão de atos administrativos;
- Contra o sistema financeiro nacional;
- Praticado por organização criminosa;
- Praticado por particular contra a administração pública estrangeira (arts. 337-B, 337-C e 337-D do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, conforme posteriormente alterado – Código Penal).

Incorre ainda no mesmo crime de lavagem de dinheiro quem, para ou ocultar ou dissimular a utilização de bens, direitos ou valores provenientes de qualquer dos abaixo descritos:

- Os converte em ativos lícitos;
- Os adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, guarda, tem em depósito, movimenta ou transfere;
- Importa ou exporta bens com valores não correspondentes aos verdadeiros;
- Utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores que sabe serem provenientes de qualquer dos crimes descritos acima;
- Participa de grupo, associação ou escritório tendo conhecimento de sua atividade principal ou secundária é dirigida à prática de crimes descritos neste capítulo.

Cabe ao responsável pelo *Compliance*, em conjunto com o sócio-diretor, a validação dos prestadores de serviços aos fundos de investimentos geridos pela BREI, dentre eles o administrador e os distribuidores.



Os fundos geridos pela BREI contarão com administradores e distribuidores idôneos que possuam políticas de *know your customer* e de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Os distribuidores e administradores dos fundos geridos pela BREI, devem efetuar e manter um cadastro de todos os seus clientes, atualizando-o, no máximo, a cada 24 horas, bem como:

- Adotar medidas de controle, de acordo com procedimentos prévios e expressamente estabelecidos, que procurem confirmar as informações cadastrais dos investidores, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações;
- Registrar e informar ao sócio-diretor se na análise cadastral houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira do investidor ou potencial investidor;
- Manter registro de todas as operações realizadas pela BREI pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
- Supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas e certificar-se de que seu cadastro encontra-se atualizado;
- Identificar se os investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados.

O *Compliance* da BREI deve atentar-se, em especial, para as seguintes características pessoais de investidores:

- Pessoas residentes ou com recursos provenientes de países reconhecidos, por fontes seguras, por não possuírem padrões de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adequada ou por apresentarem altos riscos de crime de corrupção;
- Pessoas envolvidas com tipos de negócios ou setores conhecidos pela suscetibilidade à lavagem de dinheiro, tais como: ONGs, igrejas de fachada, bingos, transações imobiliárias, criação de avestruzes, gado, loterias, importação e revenda de produtos do Paraguai, cliente/grupo sob investigação de Comissão Parlamentar de Inquérito, Ministério Público, Polícia, Banco Central do Brasil (“BACEN”), paraíso fiscal/centro *off-shore*;
- Pessoas politicamente expostas, indivíduos que ocupam ou ocuparam posições públicas, tais como: funcionários do governo, executivos de empresas governamentais, políticos, funcionários de partidos, assim como seus parentes e associados;
- Assessores comerciais.



Ademais, deve ser dispensada especial atenção às operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

Os colaboradores da BREI deverão dispensar especial atenção às operações que tenham as características abaixo listadas, devendo comunicar imediatamente ao responsável pelo *Compliance* ou, na falta deste, ao sócio-diretor quando da ocorrência de tais situações:

- Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla de identificação dos envolvidos e/ou beneficiários;
- Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a alguns dos envolvidos;
- Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países e territórios não cooperantes, nos termos das cartas circulares editadas pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF;
- Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- Depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;



Grupo Manual de Políticas Corporativas

Título CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Códig

Alteraçã

o MPC_001

Criação 06/03/2014

o 21/02/2017

Versão 1.2

- Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente; e
- Operações em que participem as seguintes categorias de clientes: investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de truste e sociedades com títulos ao portador e pessoas politicamente expostas.

Em sendo detectado qualquer indício de prática ligada à lavagem de dinheiro, o responsável pelo *Compliance* deverá ser comunicado para que, em conjunto com o sócio-diretor, tome as medidas cabíveis com relação à CVM ou BACEN.

3.8. Registros Contábeis e Outros

Consideramos a transparência e a fidelidade das informações, como princípios básicos na elaboração de nossos registros contábeis e relatórios.

É política da Empresa, a manutenção de relatórios, livros, registros e contas que reflitam, com detalhes, clareza e exatidão, as transações e disposições dos ativos da Empresa.

Mantemos sistemas contábeis e controles adequados para assegurar o correto registro e guarda das informações que serão mantidas ou eliminadas sempre de acordo com a legislação e norma aplicáveis.

4. RELAÇÕES INTERNAS

Buscamos manter um ambiente de trabalho colaborativo que estimule a criatividade e o desenvolvimento profissional e, ao mesmo tempo, seja agradável, enriquecedor e saudável.

A Empresa rejeita comportamentos antissociais e/ou que coloquem em risco físico ou emocional sua equipe de colaboradores, suas instalações e a comunidade. Nesse sentido, não são aceitos:

- O porte de substâncias perigosas, ou armas, salvo por expressamente autorizadas, responsáveis pela segurança dos demais integrantes e do patrimônio; e
- A permanência sob efeito de bebida alcoólica ou drogas ilícitas, bem como de sua comercialização.

4.1. Atividades Pessoais e Profissionais

Respeitamos o direito individual de participação ou associação a sindicatos, entidades religiosas, entidades da sociedade civil e partidos políticos. Tal participação deve ocorrer sempre em caráter pessoal e, jamais, comprometer a presteza e a qualidade das atividades profissionais.



Também incentivamos nossos colaboradores a manter equilíbrio entre a família e o trabalho, de modo a manter seu bem-estar pessoal e profissional.

4.2. O Papel do Gestor

O gestor deve ter consciência da importância de sua liderança. Seus atos, postura e orientações irão ajudar no crescimento pessoal e profissional da equipe. Valorizamos, entre outras qualidades e atitudes:

- A promoção de um ambiente que estimule a comunicação clara e aberta, permitindo que a equipe se sinta à vontade para fazer sugestões e levantar dúvidas;
- A atenção constante com a formação e o bem-estar da equipe;
- A disseminação, esclarecimentos e observância do cumprimento das políticas e assuntos relacionados à Empresa; e
- A manutenção do constante desafio profissional e avaliação por mérito

4.3. Assédio Moral

É inadmissível a tentativa de assédio sexual ou moral, que se caracterize pela intimidação ou ofensa a outra pessoa, por meio de declaração, ato, texto ou imagem.

A rejeição da Empresa a esse tipo de comportamento se aplica a todos os colaboradores, inclusive os externos.

4.4. Recursos Humanos

Acreditamos que a diversidade é um dos fatores do sucesso. Por isso, a Empresa, busca selecionar e reter pessoas qualificadas e talentosas. Para tanto, segue as seguintes diretrizes:

- Parentes de colaboradores concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, contudo não será permitida a subordinação direta, em áreas afins ou inter-relacionadas.
- Nosso processo de avaliação é baseado no desempenho e no resultado alcançado, de forma individual e coletiva. Nenhuma decisão relacionada à carreira de qualquer membro da equipe será baseada apenas no relacionamento pessoal.
- Incentivamos e valorizamos o companheirismo, o trabalho em equipe, a liderança responsável e a integração das áreas.
- Perseguimos a melhoria constante no bem-estar dos colaboradores, provendo ambientes saudáveis e condições seguras de trabalho, identificando, reduzindo, prevenindo riscos de incidentes e/ou acidentes.



- Incentivamos o desenvolvimento contínuo, profissional e pessoal, dos nossos colaboradores, por meio de nossos programas treinamento e capacitação.
- O exercício de atividade em empresa ou entidade fora da Empresa é aceito desde que não gere conflito com os interesses e negócios da empresa, incompatibilidade de horários e prejuízo ao desempenho do colaborador. O eventual exercício de atividade enquadrada nesta situação deverá ser previamente tratada com o gestor.
- Conduzimos com respeito e transparência o processo de desligamento de colaboradores, informando o motivo de forma clara e precisa, caso a iniciativa seja da Empresa. Independentemente da parte que tenha tomado a iniciativa de encerrar o relacionamento, praticamos o processo de entrevista, com o objetivo de identificar possíveis melhorias.

4.5. Programas de Treinamento e Atualização

O treinamento deverá ter periodicidade anual e será obrigatório para todos os colaboradores da BREI.

O conteúdo deverá incluir no mínimo os seguintes tópicos:

- i) gestão de riscos: operacionais e de imagem;
- ii) implicações de não observância das normas de conduta e ética, confidencialidade e utilização de informações privilegiadas;
- iii) barreiras da informação e conflito de interesses;
- iv) registros de operações e processos de tomadas de decisão;
- v) identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas e combate e prevenção à lavagem de dinheiro;
- vi) parâmetros para os relatórios internos de análise;
- vii) segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios;
- viii) limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão;
- ix) política de voto em assembleias;
- x) controle de risco (*valueatrisk* e *stress test*)

5. RELAÇÕES EXTERNAS

Nosso relacionamento externo deve ser permanente, franco, discreto, coerente e responsável, pois dele dependerão, em grande parte, os resultados que iremos obter na condução do negócio.

Respeito mútuo, transparência e atenção às necessidades e peculiaridades também são pressupostos para que possamos auferir a imagem pública de excelência e credibilidade que buscamos.



5.1. Clientes

É para os clientes que desenvolvemos produtos e serviços inovadores e é deles que dependemos para perenizar nossas atividades. Por isso, é preciso mantê-los e sempre procurar exceder suas expectativas. O compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se:

- No respeito aos seus direitos e na busca de soluções que satisfaçam suas necessidades, fortalecendo, assim, o relacionamento entre as partes;
- No atendimento com cortesia e eficiência, respeitando-os em sua privacidade e em seus direitos;
- Nas informações fornecidas que devem ser verdadeiras, precisas e claras. O cliente deve receber respostas as suas solicitações no prazo estabelecido, mesmo que elas sejam negativas;
- No respeito ao acordado e em consonância com os objetivos da Empresa;
- No respeito à confidencialidade das informações oriundas do relacionamento, sendo vetada a sua divulgação sem prévia autorização; e
- No cuidado permanente em evitar que nossos interesses pessoais ou nossas opiniões entrem em conflito com os interesses do cliente.

5.2. Fornecedores

Devemos trabalhar com fornecedores que pautem seu comportamento pelos princípios expressos no presente Código de Ética e Conduta Profissional. A seleção de fornecedores deve ser realizada com imparcialidade e transparência e buscar sempre a melhor relação custo/benefício.

5.3. Órgãos Governamentais e reguladores

Atuamos em total colaboração com os organismos normativos e governamentais no contexto de seu legítimo âmbito de atuação.

Em razão disso, não permitimos qualquer forma de concessão de vantagens e/ou privilégios a agentes públicos, ainda que seja para que cumpram suas obrigações.

Também não devemos utilizar nenhum ativo ou serviço da Empresa para contribuições políticas, direta ou indiretamente, exceto se expressamente permitido por lei e aprovado previamente pelos sócios da Empresa.

5.4. Mercado e Concorrência

A concorrência leal é saudável e estimulante. Ela nos ajuda a perseguir a excelência na oferta de produtos e serviços inovadores. Não nos cabe denegrir a imagem, competência ou outras características de nossos concorrentes.



No relacionamento com a concorrência, não devemos discutir assuntos relacionados às nossas estratégias e produtos e serviços, como, políticas de preço, custos, marketing, entre outros.

5.5. Mídia

A repercussão de tudo o que é transmitido pela imprensa pode elevar ou derrubar a reputação de uma empresa ou de uma pessoa. Por isso, devemos lembrar que o impacto de toda e qualquer informação divulgada nos meios de comunicação afeta o negócio como um todo. E se reflete na percepção que a opinião pública terá da Empresa.

Em face das delicadas repercussões que quaisquer declarações podem produzir, bem como da necessidade de se preservar o sigilo de determinadas informações, somente devem manifestar-se em nome da Empresa, as pessoas indicadas / autorizadas pelo sócio-diretor da Empresa.

5.6. Associações e Entidades de Classe

Reconhecemos o importante papel das associações e entidades de classe legalmente constituídas. Por isso, a Empresa assegura aos representantes dos seus funcionários, o acesso a eles no local de trabalho.

5.7. Comunidade

A comunidade é diretamente afetada por nossas ações e posturas. Isso aumenta a nossa responsabilidade para a eliminação de preconceitos e discriminações e para a prática de atividades socialmente justas. Nosso relacionamento com esse público, portanto, deve atentar para as repercussões e reflexos sobre o ambiente no qual estamos envolvidos.

Investimos no relacionamento com as comunidades nas quais estamos inseridos por meio de ações sociais institucionais.

O trabalho voluntário individual ou em parceria com a Empresa é incentivado e bem-visto.

6. SEGURANÇA

Para impedir pessoalmente a divulgação não intencional de informações privilegiadas, seja cauteloso ao discutir tais informações e:

- (i) Não fale a respeito do projeto no elevador em outros locais públicos.
- (ii) Tome as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.



- (iii) Não deixe mensagens que contenham informações privilegiadas em correio de voz ou secretária eletrônica. Pessoas não autorizadas podem acessar a mensagem.
- (iv) Quando escrever, ler ou divulgar informações, tome as devidas precauções.
- (v) Tranque os gabinetes de arquivos ou gavetas de mesas sempre que não estiver em uso.
- (vi) Tranque as salas em que são mantidas informações privilegiadas quando não estão sendo ocupadas.
- (vii) Ao ler ou usar materiais impressos, filmes ou vídeos, tome cuidado para que apenas pessoas autorizadas os vejam. Mantenha os materiais em área trancada.
- (viii) Certifique-se de retirar todos os documentos da máquina copiadora, quando terminar de fazer cópias. Inspeção a superfície de vidro e as bandejas da copiadora para ver se restaram originais indevidamente.
- (ix) Controle todos os materiais distribuídos durante conferências ou reuniões. Quando terminar a reunião verifique embaixo das mesas e nos assentos das cadeiras para ver se não restaram informações privilegiadas.
- (x) Ao usar serviços secretariais ou de empregados temporários não se esqueça de marcar adequadamente todos os documentos que contenham informações confidenciais.
- (xi) Cabe ao supervisor assegurar que todas as pessoas em regime temporário assinem um termo de anuência a esta política.
- (xii) Ao trabalhar com informações em meio eletrônico, todos os colaboradores devem certificar-se de restringir o uso de seu computador, utilizando senhas ou outros meios.
- (xiii) Jamais revele senhas de sistemas eletrônicos. Modifique-as periodicamente e mantenha senhas diferentes para cada projeto.
- (xiv) Bloqueie o computador quando não estiver utilizando. Mantenha disquetes, anotações, materiais de trabalho e outros semelhantes em área trancada. Descarte materiais usados apagando, escrevendo por cima ou por destruição física.

6.1. Segurança das Informações

Todos que tenham acesso aos sistemas de informação da BREI são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso e devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas e compartilhadas com outras pessoas, sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma.

As senhas de acesso não devem ser anotadas em arquivos físicos ou de fácil acesso. Cabe aos colaboradores a memorização de suas senhas, sendo sugerida a não utilização de códigos comuns, tais como: o próprio nome, data de nascimento, nomes



de parentes, números telefônicos, palavras existentes no dicionário e números sequenciais, etc.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL+ALT+DEL) sempre que os colaboradores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo do tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro quando não estiverem sendo manuseados.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de Interesses é qualquer situação em que o interesse particular do colaborador, ou de seus familiares, interfere, ou parece interferir, nos interesses da Empresa, de seus clientes ou de outros públicos. A simples aparência de um conflito pode prejudicar a reputação da Empresa.

A atuação da Empresa pauta-se pela transparência com os clientes, ética, respeito à legislação e segregação de atividades comerciais e operacionais, visando a evitar potenciais conflitos de interesses.

Listamos abaixo algumas situações que caracterizam conflito de interesses:

- Gestão de ativos proprietários, assim como de clientes fiduciários;
- Execução de *cross trade* entre contas de consultoria fiduciária;
- Investimentos em valores mobiliários em contas pessoais, em portfolios de clientes;
- Manutenção de relacionamento comercial privado – com clientes, fornecedores, prestadores de serviço ou concorrentes – pelo qual venha a obter vantagem, em razão de suas decisões ou posição na Empresa;
- Realização de negócios em nome da Empresa, com membro da família ou com empresa da qual esteja associado, em que detenha participação substancial ou tenha responsabilidade administrativa;
- Realizar aquisição de valores mobiliários de empresas concorrentes ou com as quais a Empresa se relaciona, com base em informações privilegiadas;
- Recebimento de brindes de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais). Caso você receba um brinde, acima desse valor, informe seu gestor e peça orientação.

Se você se vir em uma situação de conflito de interesses ou se estiver em dúvida, informe seu gestor.



Grupo Manual de Políticas Corporativas

Título CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Códig

Alteraçã

o MPC_001

Criação 06/03/2014

o 21/02/2017

Versão 1.2

8. USO DE BENS E ATIVOS DA EMPRESA

Constituem bens e ativos da Empresa todas as nossas instalações, bem como os produtos e serviços, processos e ferramentas que utilizamos na realização de nossas atividades.

O uso pessoal dos bens e ativos deve ser responsável e não deve infringir qualquer política da Empresa. As ferramentas necessárias para o desenvolvimento de suas atividades são definidas pelo gestor, a quem cabe avaliar possíveis alterações.

8.1. Uso de Mídias Eletrônicas

As mídias não podem ser usadas para encaminhamento a terceiros de informações não autorizadas ou transmissão e/ou recepção de informações estranhas às atividades da Empresa.

Trotes, boatos, pornografia, mensagens ofensivas e/ou agressivas, entre outras, colidem com nossos valores.

8.2. Propriedade Intelectual e Direito Autoral

A Empresa respeita os direitos autorais e a propriedade intelectual. Não permitimos, por princípio ético e legal, o uso, a reprodução ou a disseminação de cópias não autorizadas, ou obtidas ilegalmente de quaisquer materiais (como livros, vídeos e arquivos de músicas e imagens), sistemas e softwares produzidos por terceiros.

9. ENCERRAMENTO

9.1. Gestão do Código

A gestão do Código cabe ao, *Compliance* da Empresa, que implementa e supervisiona o seu cumprimento. Esse comitê é responsável por:

- Analisar e decidir sobre procedimento a ser utilizado em situações que não estão claras neste Código de Ética e Conduta Profissional;
- Estabelecer programas de treinamento nos assuntos relacionados ao presente Código de Ética e Conduta Profissional;
- Orientar quanto ao significado e aplicação deste Código de Ética e Conduta Profissional;
- Atualizar o Código de Ética e Conduta Profissional, levando em consideração sugestões apresentadas pelos colaboradores e demais partes interessadas;
- Relatar periodicamente sobre as ações relacionadas a este Código de Ética e Conduta Profissional ao sócio-diretor.



Grupo Manual de Políticas Corporativas

Título CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Códig

Alteraçã

o

MPC_001

Criação

06/03/2014

o

21/02/2017

Versão

1.2

9.2. Dúvidas, Sugestões e Alertas

Caso você tenha alguma dúvida ou dilema ético com relação ao presente Código de Ética e Conduta Profissional, procure o diretor de Riscos, *Compliance* e Prevenção a Levagem de Dinheiro (“PLD”), para expor a questão e obter informação.

Se você constatar situação de descumprimento deste Código de Ética e Conduta Profissional, encaminhe, sempre que possível acompanhado de evidências e fatos um alerta, inclusive anônimo, para que o assunto seja apurado.

Qualquer ação ou atitude contra a pessoa, interna ou externa a Empresa, que tenha, em boa-fé, apresentado um alerta – relacionado a este Código de Ética e Conduta Profissional, às Políticas e Normativos da Empresa – será considerada uma infração grave. O colaborador que assim proceder estará sujeito a sanções disciplinares.



BREI - BRAZILIAN REAL ESTATE INVESTMENTS

CÓDIGO DE ÉTICA

Termo de Adesão

Eu, _____, declaro que li e compreendi o Código de Ética e Conduta Profissional da BREI – Brazilian Real Estate Investments, e que me obrigo a cumprir os valores e condutas nele estabelecidos.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura



10. REVISÕES

DATA	ALTERAÇÕES	VERSÃO
06/03/2014	Criação do Documento para atendimento às exigências regulatórias	1.0
10/06/2016	Substituição do termo “Companhia” por “Empresa” em todo o documento; Atribuição da gestão do Código de Ética e Conduta Profissional ao <i>Compliance</i> (item 9. Ecerramento) e tratamento das possíveis ocorrências no Comitê de Risco (item 3. Conduta Corporativa – Negociação com Valores Mobiliários).	1.1
21/06/2017	Promovida revisão textual.	1.2