

POLÍTICA DE PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Setembro / 2022

Versão 1.0

Válido a partir de	Setembro de 2022
Área responsável	Compliance
Autor	AF Real Estate
Contato	Ana Flávia Dias Sanches – (31) 2103-6000
Destinatários	Público em geral
Versão	V1.0 – Setembro de 2022

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	4
2	CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	4
2.1	Serviços Eventuais.....	4
2.2	Serviços Permanentes.....	4
2.3	Serviços de Locação de Mão-de-obra.....	5
2.4	Prestadores de Serviços Específicos	5
2.5	Contratação de Corretoras em Nome dos Fundos Geridos.....	6
2.6	Relação de documentos mínimos exigidos na contratação dos prestadores de serviços:	7
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	8
3.1	Atribuições da Equipe de <i>Backoffice</i>	8
4	RENOVAÇÃO DE CONTRATOS.....	9
5	VERIFICAÇÃO E CONTROLE	9

1 OBJETIVO

A presente Política descreve regras e procedimentos para seleção, contratação e supervisão dos terceiros contratados diretamente ou em nome dos fundos geridos pela **AF INVEST REAL ESTATE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** ("AF Real Estate"), levando em consideração a segurança operacional e jurídica de seus investidores e da própria gestora, definindo as competências, responsabilidades e atribuições dos envolvidos nos processos de contratação e gestão dos prestadores de serviços.

A Política define, ainda, as competências, responsabilidades e atribuições dos envolvidos nos processos de contratação e gestão dos prestadores de serviços.

Esta Política está sujeita a revisões bianuais, podendo ser revisada em periodicidade menor, caso necessário, em decorrência de alterações na regulamentação e/ou legislação aplicável ou, ainda, para refletir alterações nos procedimentos internos da AF Real Estate.

2 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços contratados nos termos dessa Política são classificados em quatro categorias específicas, a partir do tipo e natureza do serviço a ser prestado, conforme descrito nos itens a seguir.

2.1 Serviços Eventuais

Trata-se da contratação de terceiros especializados para exercer atividades de curta duração - assim considerados os períodos inferiores a 5 (cinco) dias (exemplo: manutenção de ar-condicionado, cópias, pintura, etc.).

Por tratar-se de uma contratação eventual e de baixa materialidade, a contratação destes serviços poderá se dar independente da elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o mesmo substituído pela emissão e aprovação de um Pedido de Compra por Suprimentos, elaborado pelo respectivo Tomador.

2.2 Serviços Permanentes

Trata-se da contratação de prestadores de serviço para exercer atividade de forma permanente (exemplo: serviços de conservação patrimonial e limpeza, fornecedores de sistemas, assistência médica, fornecimento de material de escritório, etc.).

Toda contratação de serviço permanente deverá obrigatoriamente ser formalizada através de Contrato de Prestação de Serviço por meio do qual o Tomador submete à apreciação da equipe de administração a referida contratação.

No contrato prestação de serviços deverá constar cláusula em que a contratada se obriga a respeitar as leis de combate à corrupção aplicáveis, incluindo a Lei brasileira nº 12.846 de 2013 e o Decreto Federal Brasileiro nº 8.420 de 2015.

Previamente à contratação de serviços permanentes de terceiros, a AF Real Estate realiza uma diligência prévia da entidade, com objetivo de verificar sua adequação aos requisitos legais e regulatórios, bem como sua capacidade de prestar os serviços a serem contratados. Neste sentido, são solicitadas informações e documentos, que incluem o preenchimento do questionário da ANBIMA de *Due Diligence* (quando aplicável no caso de atividades sujeitas à supervisão e regulamentação pela ANBIMA), pesquisa por processos administrativos e judiciais.

Caso seja detectada alguma irregularidade, a AF Real Estate envia um formulário à entidade, que deverá assiná-lo, atestando e/ou explicando a irregularidade detectada, formalizando as demais informações relevantes registradas a respeito da empresa.

2.3 Serviços de Locação de Mão-de-obra

A contratação desses serviços deverá ser feita na forma de contrato de trabalho, através de empresa formalmente constituída ou profissional autônomo. Nestes tipos de contratos coloca-se mão-de-obra à disposição do Tomador, objetivando atender demandas transitórias de trabalho, como férias de funcionários, licença maternidade, licença médica, etc.

As contratações dos profissionais nesta modalidade são reguladas pelas Leis 6.019/74, 14.020/2020, e devem ser conduzidos de acordo com procedimentos definidos pela equipe da diretoria administrativa.

2.4 Prestadores de Serviços Específicos

Trata da prestação de serviços por empresas especializadas ou profissionais autônomos que se destinam a desenvolver determinado serviço, que foge do escopo das atividades desenvolvidas normalmente pela AF Real Estate, tais como assessoria e consultoria de investimentos.

Os contratos de prestação destes serviços pressupõem a contratação de terceiros qualificados, competentes, eficientes e eficazes, entregando os resultados propostos.

Dependendo da natureza dos serviços contratados será obrigatória uma cláusula de sigilo de informações, preservando informações de clientes e fornecedores, e a prestação dos mesmos poderá se desenvolver nas instalações físicas da AF Real Estate ou em outro local determinado por esta.

Neste tipo de contrato não deve existir a pessoalidade e a subordinação direta entre a AF

Real Estate e os prestadores dos serviços, os quais deverão atuar com autonomia e independência nas suas atividades.

Os serviços deverão ter um responsável designado pelo prestador contratado, especializado e capaz, com postura gerencial, evitando a interferência de prepostos da AF Real Estate no seu processo de produção.

Na hipótese de prestação de serviços nos termos deste item, será alocado um responsável técnico específico para aquele prestador de serviços, nos termos do item 4.1 abaixo.

Os contratos de prestação de serviços estabelecidos neste item terão validade de 1 (um) ano e, após este período, serão automaticamente renovados, por prazo indeterminado.

Nos contratos de prestação de serviços deverão constar especificamente quais são os serviços a serem desempenhados, sem tratar, contudo, da forma como eles devem ser prestados. Adicionalmente, eventuais reajustes de preços no contrato não poderão se basear em índices salariais ou outros índices utilizados pela AF Real Estate para administrar o seu próprio negócio.

2.5 Contratação de Corretoras em Nome dos Fundos Geridos

A contratação de terceiros para prestar serviços de corretagem em nome dos fundos geridos é de responsabilidade do Diretor de Gestão, observados os procedimentos abaixo descritos.

No caso de corretoras, serão levados em consideração a agilidade na execução de ordens, se os preços de execução são compatíveis com o mercado, o valor da corretagem e o departamento de pesquisa. O *backoffice* deverá relatar ao Diretor de Gestão sobre o andamento e agilidade da conferência e liquidação das ordens executadas pela Gestão. O acompanhamento dos serviços prestados é feito com base no histórico de ocorrências passadas, tais como falhas na execução de ordens e qualidade na comunicação, históricos de problemas de infraestrutura, eventuais alterações da equipe, entre outros.

Na hipótese de contratação de quaisquer terceiros que sejam partes relacionadas à AF Real Estate, deverão ser observados adicionalmente os dispositivos que tratam de conflito de interesse previstos no Código de Ética e Conduta e no Manual de Risco e Compliance.

A administração da AF Real Estate deverá realizar um procedimento de *due diligence* para analisar a estrutura e os processos internos do referido prestador de serviços, incluindo: forma de atuação, taxas de corretagem aplicadas, modo de abordagem junto a empresas e as recomendações de clientes ou colaboradores da AF Real Estate.

Os critérios utilizados para classificação na escala de risco deverão levar em consideração (i) a reputação da contraparte; (ii) a existência de pessoas politicamente expostas (PEP) ou de

vínculos com PEP, (iii) a falta de transparência na estrutura societária da empresa que dificulte a visualização dos beneficiários finais, (iv) a avaliação do nível de complexidade do escopo da prestação de serviço, (v) a necessidade da contratação, (vi) o conhecimento técnico, (vii) a capacidade de atendimento no nível de serviço requerido, (viii) o fato de a contraparte não ser associada à ANBIMA ou aderente a códigos da ANBIMA, dentre outros que sejam necessários. A classificação dos terceiros contratados se dará pelos graus de risco baixo, médio ou alto.

O procedimento de *due diligence* para a contratação de corretoras consiste em conhecer as informações relevantes acerca destes para que quaisquer riscos em relação à contratação dos mesmos sejam avaliados pela AF Real Estate. Antes de firmar contrato com as corretoras, a AF Real Estate realiza as pesquisas abaixo:

- a)** Consultas nos sites da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, Associação Nacional das Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, Câmbio e Mercadorias - ANCORD e Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais - ANBIMA;
- b)** Pesquisa por processos administrativos e judiciais;
- c)** Pesquisa e análise de registros em sites públicos;

Caso seja detectada alguma irregularidade, a AF Real Estate envia um formulário à corretora, que deverá assiná-lo, atestando e/ou explicando a irregularidade detectada, formalizando as demais informações relevantes registradas a respeito da empresa.

O processo acima busca verificar o cumprimento pelo prestador de serviço das normas legais e regulamentares aplicáveis e a adoção das melhores práticas de atuação, dentre outros procedimentos que a diretoria administrativa julgar necessário. Adicionalmente, equipe de Compliance verificará se o prestador de serviços possui políticas e manuais exigidos nos termos da regulamentação aplicável, incluindo política de prevenção à lavagem de dinheiro, corrupção e financiamento ao terrorismo, procedimento de *suitability*, política de alocação de ordens, política de controles internos e controles de riscos, manual de compliance e política de segurança de dados e informações.

Caso seja verificado qualquer ponto de atenção no processo de *due diligence* acima descrito, o Diretor de Compliance poderá vedar a contratação do referido prestador ou impor restrições na sua contratação. Para maiores informações sobre as atribuições da equipe de compliance, veja o Manual de Compliance da AF Real Estate, disponível em seu website.

Todas as corretoras devem ter a autorização do(s) administrador(es) dos fundos envolvidos para a efetiva contratação.

2.6 Relação de documentos mínimos exigidos na contratação dos prestadores de serviços:

1) Corretoras

- a.** Questionário Padrão Anbima de Due Diligence
- b.** Plano de Continuidade de Negócios;
- c.** Relatório de Controles Internos;
- d.** Política de Segurança da Informação;

2) Distribuidores

- a.** Plano de continuidade de negócios;
- b.** Política de Segurança da Informação;
- c.** Relatório de Controles Internos;
- d.** Política/Manual de *Suitability*;
- e.** Política de Conheça seu Cliente
- f.** Procedimentos de Cadastro;

3) Custodiante

- a.** Plano de Continuidade de Negócios;
- b.** Política de Segurança da Informação;
- c.** Relatório de Controles Internos;

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Atribuições da Equipe de *Backoffice*

- (i)** Efetuar o processo de concorrência junto às empresas do segmento desejado, que possuam o mesmo nível de qualificação, ou pesquisa de Mercado para os serviços a serem contratados;
- (ii)** De acordo com o tipo de serviço (conforme descrito no item 3 acima), elaborar o Pedido de Compra e/ou o Contrato de Prestação de Serviços, submetendo o contrato à apreciação da equipe jurídica;
- (iii)** Solicitar ao Prestador de Serviços a seguinte documentação, para elaboração do contrato:
 - Cópia do Contrato Social (em caso de pessoa jurídica);
 - Ficha de CNPJ ou CPF no site da Receita Federal, confirmando se o mesmo está ativo e regular
- (iv)** Manter a guarda de toda a documentação original referente ao contrato celebrado, apresentado pelo prestador de serviços, por um período de 2 (dois) anos após a conclusão da prestação de serviços; e
- (v)** Fornecer uma cópia não controlada deste procedimento aos prestadores de

serviço e efetuar as devidas orientações aos mesmos.

Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato, ficando a equipe administrativa responsável pela liberação do sistema para pagamento somente após tal formalização.

4 RENOVAÇÃO DE CONTRATOS

Ocorrendo a renovação automática do contrato com o prestador de serviço, após o período de 2 (dois) anos de sua celebração, uma nova qualificação técnica será obrigatoriamente realizada, submetendo o prestador a uma nova avaliação junto a todas as equipes da AF Real Estate envolvidas com os serviços prestados.

5 VERIFICAÇÃO E CONTROLE

Quaisquer situações não previstas nesta Política e que fujam da alçada das equipes envolvidas devem ser submetidas à apreciação do Diretor de Compliance.

* * * * *