

PROLOGIS GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos
(Compliance)

Maio/2018

Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Um compromisso com a integridade e a excelência

Introdução

Esta Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Política”) da Prologis Gestora de Recursos Ltda. (“Prologis Gestora”) foi preparada nos termos da legislação em vigor, em especial atenção ao Ofício Circular/CVM/SIN/No. 05/2014 e a Instrução CVM No. 558/15.

A coordenação direta das atividades previstas nesta Política é de responsabilidade do Sr. Odair dos Santos, inscrito no CPF sob o no. 186.031.488-05, conforme eleito nos atos constitutivos da Prologis Gestora para desempenhar a função de Diretor de Compliance e Gestão de Riscos.

As atividades realizadas pela Prologis Gestora são guiadas pelos princípios da boa fé, transparência, diligência e lealdade com respeito aos investidores dos fundos de investimento por ela geridos. A Prologis Gestora realiza suas atividades visando atender o objetivo de investimento de seus clientes e abstendo de praticar atos que possam prejudicar sua relação fiduciária, cumprindo com os princípios legais, regulamentações e termos e condições previstos contratualmente.

Esta Política resume as atividades estabelecidas para o cumprimento de tais princípios, em particular, as principais políticas e procedimentos, responsabilidades do Diretor de Compliance e Gestão de Riscos, conforme as previsões legais e regulamentares, especialmente a Instrução CVM Nº 558, de 26 de março de 2015.

A Prologis Gestora é uma subsidiária indireta da Prologis, Inc., listada na New York Stock Exchange sob o código PLD. A Prologis Gestora possui foco na gestão de fundos de investimento em participações e fundos de investimento imobiliários com o objetivo de investimento no mercado imobiliário.

A Prologis Gestora irá preparar e manter versões atualizadas desta Política em seu website <https://www.prologis.com.br/documentos-regulatorios>, em conjunto com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme o Anexo 15-II da Instrução CVM No. 558/15; (ii) Código de Ética e Conduta de Negócios; (iii) Política de Investimento Pessoal; (iv) Política de Gestão de Riscos; e (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

As informações contidas nesta Política aplicam-se a todos os Empregados da Prologis Gestora. Para fins da presente Política, “Empregado” (individualmente) ou “Empregados” (em conjunto) são definidos como qualquer conselheiro, diretor, administrador, funcionário, trainee e estagiário da Prologis Gestora.

Todos os Empregados são responsáveis por entender e cumprir com o disposto nesta Política. Qualquer violação ética de conduta, políticas e procedimentos poderão resultar em ações disciplinares. Violações deverão ser reportadas ao Diretor de Compliance e Gestão de Riscos.

Todos os Empregados devem expressamente aceitar os termos desta Política mediante assinatura do Termo de Comprometimento do Empregado ora anexo à presente Política.

Diretor de Compliance e Gestão de Riscos

Diretor de Compliance e Gestão de Riscos – A Prologis Gestora possui um Diretor de Compliance e Gestão de Riscos com autonomia estatutária e independência em relação aos demais diretores da sociedade.

O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos será responsável por prover orientações aos Empregados em relação a esta Política e qualquer outra política da sociedade.

O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos será responsável pela aplicação de sanções decorrentes de práticas ilícitas que tenham sido devidamente comprovadas. O suspeito de realizar atos ilícitos deverá ter amplo direito de defesa.

Ambiente Regulatório

O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos acompanha as mudanças na regulamentação existente, adaptando as políticas e procedimentos quando necessário. O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos também reporta aos Empregados alterações relevantes feitas nas políticas e realiza treinamentos de atualização aos Empregados.

O ambiente regulatório no qual a Prologis Gestora está inserida exige o monitoramento das seguintes entidades: a) Conselho Monetário Nacional; b) Comissão de Valores Mobiliários; c) Banco Central do Brasil; d) Superintendência de Seguros Privados; e e) Superintendência Nacional de Previdência Complementar.

As Principais regras aplicáveis às atividades da Prologis Gestora são:

- a) Instrução CVM Nº 558/15, conforme alterada;
- b) Instrução CVM Nº 555/14, conforme alterada;
- c) Instrução Nº 301/99, conforme alterada;
- d) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, conforme alterada;
- e) Lei Nº 9.613/98, conforme alterada.

Procedimentos

A Prologis Gestora busca conduzir seus negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e profissionais. Para atingir este fim, foram aprovados procedimentos que abrangem a todos os funcionários e colaboradores, observada a extensão de suas atribuições e responsabilidades. Alguns desses procedimentos se encontram resumidos abaixo:

- O Código de Ética e Conduta dos Negócios resume os principais valores, princípios e práticas de negócio que guiam a conduta da empresa e também proporciona um conjunto de princípios básicos para orientar os funcionários e colaboradores com relação às exigências éticas mínimas esperadas. O Código trata dos seguintes temas:
 - Responsabilidades
 - Componentes do Programa de Ética
 - Conflito de Interesses
 - Conformidade com as leis e regulamentos
 - Discriminação ou assédio

- Anticorrupção e FCPA
- Compra, venda e transferência de valores mobiliários – divulgação de informações privilegiadas
- Práticas adequadas de comercialização
- Leis antitruste e de livre concorrência e negociação justa
- Relacionamento adequado com fornecedores
- Uso adequado dos recursos da empresa
- Divulgação e informações financeiras
- Privacidade, informações confidenciais e gerenciamento de arquivos
- Contribuições e atividades políticas
- Auditores independentes
- Segregação de atividade
- Responsabilidade corporativa
- Procedimentos referentes a decisões de investimento devem ser tomadas sempre objetivando o cumprimento dos mandatos acordados com os investidores, buscando ainda o tratamento equânime entre clientes. O Diretor de Gestão de Carteiras e o Diretor de Compliance e Gestão de Riscos controlarão as atividades de gestão, verificando:
 - O enquadramento dos fundos e carteiras aos parâmetros fixados nas políticas de investimento;
 - A alocação equânime de operações de acordo com a Política de Rateio e Divisão de Ordens.
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento e ao Terrorismo – Seguindo o determinado pela Lei Nº 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular Nº 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular Nº 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM Nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a Prologis Gestora toma as medidas apropriadas para prevenir, detectar e informar os organismos competentes acerca da eventual utilização abusiva dos serviços da empresa para atividades de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

Todos os Empregados têm a obrigação de apoiar iniciativas de detecção e prevenção à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Qualquer Empregado que violar as responsabilidades de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive a demissão, ou cessação da relação comercial no caso de um terceiro e, quando adequado, encaminhamento do assunto às autoridades competentes.

- Conheça Seu Cliente e Medidas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo - A Prologis Gestora não permite e nem aceita qualquer forma de Lavagem de

Dinheiro, Terrorismo ou Facilitação ao Terrorismo de uma Entidade Proibida, seja por meio de sua própria atividade ou por meio de seus Empregados, e deverá cumprir com todas as suas exigências segundo a legislação aplicável que possam estar em vigor periodicamente, em caráter imediato, diligente e preciso.

Todos os Empregados deverão cooperar plenamente com a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo apresentando quaisquer relatórios exigidos pela legislação em vigor às autoridades competentes, em quaisquer investigações que possam resultar desse relatório ou de um relatório segundo as disposições desta Política, ou em quaisquer investigações que possam ser iniciadas por uma autoridade policial local, nacional ou internacional com competência sobre esse assunto.

Nas atividades de gestão de recursos das carteiras dos fundos de investimento, todos os Empregados das áreas sensíveis deverão observar as medidas de Conheça seu Cliente (“KYC”) e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“AMLTF”).

O processo de KYC se inicia após a admissão da pessoa física ou jurídica como investidor. Esse processo inclui a análise de documentos e questionários de avaliação especialmente elaborados para obter informações. Não obstante o acima exposto, as medidas de KYC e AMLTF devem ser observadas por qualquer Empregado que tenha conhecimento de um fato que, presumidamente, entre em conflito com esta Política, fato esse que deverá ser reportado de acordo com os termos desta Política.

- Prevenção e Combate à Corrupção e Atos Fraudulentos (Lei Anticorrupção) – A Prologis Gestora está sujeita às leis e normas anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação das Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Prologis Gestora e/ou seus Empregados, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

- Procedimentos relacionados com informações confidenciais - Informações confidenciais incluem informações financeiras, sistemas, informações de clientes, segredos comerciais, know-how proprietário, registros de pessoal, planos de negócios e propostas, previsões e estratégias de marketing ou vendas, listas de clientes, estratégias de preços, planos de construção, dados de fornecedor e qualquer informação não pública que possa ser útil para concorrentes ou prejudicial para a empresa ou seus clientes, se divulgada.

As informações confidenciais também incluem informações recebidas de terceiros que foram comunicadas ou marcadas como confidenciais para essas partes. As informações confidenciais podem ser escritas à mão, impressas ou em formato eletrônico.

Requisitos:

1. Os Empregados não podem solicitar, receber ou usar qualquer informação confidencial pertencente a outros sem a devida autorização.
2. Os Empregados não podem usar terceiros para adquirir indevidamente informações confidenciais de terceiros.
3. A informação da Prologis Gestora é apenas para uso comercial da empresa e só deve ser divulgada às pessoas com necessidade legítima de terem acesso a tais informações, devendo tal compartilhamento de informações atender aos interesses da Prologis Gestora.

4. Informações confidenciais da Prologis Gestora não devem ser divulgadas a pessoas fora da Prologis Gestora, incluindo familiares.
 5. As informações confidenciais devem ser protegidas, não podendo ser deixadas em locais onde pessoas não autorizadas possam ler ou obter acesso a elas.
 6. As informações confidenciais não devem ser discutidas em áreas públicas onde as conversas podem ser ouvidas ou os dados comprometidos.
- Procedimentos relativos à Segurança da Informação e Plano de Contingência – Visando à garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações que a Prologis Gestora de alguma forma mantém ou acessa, foram aprovados procedimentos de segurança da informação e continuidade dos serviços mesmo sob a ocorrência de eventos extremos.

–Neste sentido os registros da Prologis Gestora atendem a requisitos operacionais, preservam a propriedade da empresa, protegem os interesses da empresa em assuntos legais e demonstram o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Para proteger esses recursos valiosos, os Empregados devem tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os arquivos da Prologis Gestora sejam gerenciados e controlados de acordo com as práticas aceitáveis para manutenção de arquivos, incluindo retenção, armazenamento e transferência.

Os Empregados nunca devem alterar ou destruir documentos ou arquivos em resposta a qualquer investigação, suspeita de investigação ou pedido legal.

Ainda, além dos procedimentos descritos acima, a Prologis Gestora contará com a prestação de serviços da Prologis Logística Ltda. (“PLD”), através do qual a PLD fornecerá à Prologis Gestora serviços terceirizados de (a) recursos humanos; (b) contabilidade; (c) sistemas de T.I. usados para operação diária (ex: SAP e DPFISC); (d) hardware e dados, entre outros, inclusive, será responsável por auxiliar a Prologis Gestora em caso de necessidade de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres.

Como tal, a PLD mantém seu plano de procedimentos de continuidade de negócios (BCP) e procedimentos de recuperação de desastres (DRP) em estreita coordenação com sua equipe executiva, equipe de tecnologia da informação, equipe de recursos humanos e equipe de tesouraria, sendo certo que o BCP da PLD vai além da resposta de emergência à identificação de tarefas críticas para o negócio, incluindo estratégias para minimizar o impacto de um evento significativo. Como parte dos procedimentos gerais de continuidade de negócios da PLD, o plano de recuperação de desastres de T.I. da PLD inclui as seguintes medidas:

1. *A abordagem PLD BCP baseia-se na disponibilidade de tecnologias que permitem o trabalho remoto.* A PLD possui uma primeira estratégia de uso de nuvem e usa desktops virtuais que podem ser acessados a partir de qualquer computador que utilize Windows ou Apple em qualquer lugar do mundo. As conexões de desktop virtual requerem autenticação segura em SSL VPN. O departamento de T.I. tem a capacidade de fornecer serviços de voz remotamente via *softphones* ou telefones que executam o software VPN. Essas ferramentas não requerem um local de encontro físico podendo ser usadas remotamente.
2. *Como parte do plano geral de continuidade de negócios da PLD, o departamento de T.I. realiza testes anuais de seu plano de recuperação de desastres para solicitações de aplicações emergenciais.* Para serviços gerenciados, testes anuais estão incluídos nos contratos junto com os SLAs para pontos de recuperação e objetivos de tempo de recuperação. Para soluções SaaS, validamos SSAE 18, SLA e RTO/RPO em contratos. Para o restante no local (serviços CoLo e IaaS), a PLD cria livros de reprodução, planos de teste e testes em uma base anual

- Procedimentos relacionados ao Treinamento de Empregados - O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos estabelecerá um treinamento de Ética e Conduta de Negócios para todos os Empregados para firmar a conscientização sobre os valores da Prologis Gestora e os padrões de conduta aplicáveis às decisões de investimento. Empregados recém-contratados receberão este treinamento durante sua admissão. Sujeito a qualquer outra metodologia adotada pelo Diretor de Compliance e Gestão de Riscos, o Diretor de Compliance e Gestão de Riscos fará apresentações sobre esta Política a todos os novos Empregados.

A apresentação será feita pelo Diretor de Compliance e Gestão de Riscos, outro Empregado indicado pelo Diretor ou terceiros contratados para esta finalidade. O conteúdo da apresentação deverá cobrir os seguintes aspectos: a) as atividades da Prologis Gestora, princípios de negócios, conflitos de interesse, confidencialidade, uso de equipamentos/sistemas, segurança da informação e esta Política; b) melhores práticas em gestão de fundos e negócios, que promovam o comércio justo, conforme aplicável à atividade de cada Empregado; c) os procedimentos de prevenção e controle de lavagem de dinheiro, conforme aplicável à atividade de cada Empregado; d) cumprimento das regras da CVM e, se aplicável, códigos e manuais de entidades autorreguladoras das quais a Prologis Gestora participe, conforme aplicável à atividade de cada Empregado; e) mudanças relevantes no mercado ou regulamentação aplicável.

A apresentação será feita individualmente no momento de admissão do Empregado e anualmente a todos os Empregados. Dada a possibilidade de alteração das regras aplicáveis à Prologis Gestora e/ou dos critérios previstos nesta Política, apresentações extraordinárias poderão ser realizadas em periodicidades distintas das informadas acima.

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

- Negociações pessoais e prevenção ao uso de informação privilegiada – A Política de Investimentos Pessoais estabelece um conjunto de princípios para orientar seus funcionários e colaboradores em relação à conduta esperada deles ao gerenciar seus investimentos pessoais.
- Contratação de terceiros – quando aplicável, a Prologis Gestora realiza auditoria em seus terceiros contratados de forma a garantir a aderência às normas e boas práticas referentes às suas atividades.
- Procedimentos relativos à segregação de atividade – A Prologis Gestora desempenhará as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do parágrafo 1º do Artigo 2º da Instrução CVM 558/15. As atividades desenvolvidas pela Prologis Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e consistem exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades.

Tais atividades relacionadas à gestão de recursos, exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de fundos de investimento de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Prologis Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Prologis Gestora não tem a intenção de realizar outras atividades que não relacionadas a atividade de administração fiduciária na categoria gestor de recursos, notadamente as atividades relacionadas a consultoria de valores mobiliários e distribuição ou oferta de fundos de investimentos para o mercado não serão atividades exercidas pela Prologis Gestora e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores

mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis, inclusive, no que tange a segregação física.

Desta forma, quando necessário, a Prologis Gestora assegurará aos colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Prologis Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no âmbito do mercado de capitais.

Diante do exposto, a Prologis Gestora assegura que exercerá suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Deveres do Diretor de Compliance e Gestão de Riscos

Todos os Empregados são responsáveis por seguir as leis, regulamentações, políticas, procedimentos internos, contratos ou quaisquer outros normativos e práticas. Adicionalmente, a empresa possui o Diretor de Compliance e Gestão de Riscos, o qual é responsável pela supervisão, orientação e controle das atividades desenvolvidas pela Prologis Gestora no Brasil.

O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos tem acesso a todas as dependências, diretórios, arquivos, sistemas e áreas e pessoas da Prologis Gestora e, em particular, possui as seguintes atribuições

- a) Avaliação do risco de compliance – Anualmente, em um processo geral, os riscos associados a não conformidades são avaliados e quantificados, compondo um roteiro que orienta a atividade de compliance;
- b) Acompanhamento de legislação e regulamentação locais e aconselhamento quanto ao cumprimento das regras, políticas e procedimentos – O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos discutirá com os departamentos necessários da Prologis Gestora a necessidade de alteração de políticas, procedimentos e manuais em adequação às mudanças normativas, assim como a necessidade de treinamentos especiais;
- c) Relacionamento com reguladores e autorreguladores, inclusive para envio de relatórios periódicos ou quaisquer informações pertinentes à regulamentação vigente e às políticas e procedimentos da Prologis Gestora.

Políticas Requeridas pela Instrução CVM Nº 558/15

A Prologis Gestora irá preparar e manter versões atualizadas desta Política em seu website <https://www.prologis.com.br/documentos-regulatorios>, em conjunto com os seguintes documentos:

- (i) Formulário de Referência;
- (ii) Código de Ética e Conduta de Negócios;
- (iii) Política de Investimento Pessoal;
- (iv) Política de Gestão de Riscos; e
- (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

Relatórios Públicos

Informações adicionais sobre a Prologis Gestora podem ser encontradas em seu Formulário de Referência, disponível em <https://www.prologis.com.br/documentos-regulatorios>.

Manutenção de Arquivos

Os documentos referentes à atividade de compliance são mantidos por um prazo de 5 (cinco) anos.

Responsável pela Política

O Diretor de Compliance e Gestão de Riscos é o responsável pela atualização desta Política.

Atualizações da Política

Política criada em 31 de maio de 2018.

Termo de Comprometimento do Empregado

Li e afirmo o meu compromisso com os valores e princípios descritos na Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Prologis Gestora de Recursos Ltda. ("Política"). Entendo que a Política não se destina a criar, nem a representar, um contrato de trabalho perante a Prologis Gestora de Recursos Ltda.

Estou em total conformidade com a Política e não conheço nenhuma violação da Política por qualquer conselheiro, diretor, administrador, funcionário, trainee e estagiário da Prologis Gestora de Recursos Ltda., a qual não tenha divulgado usando os procedimentos apropriados estabelecidos na Política.

Nome do Empregado

Assinatura do Empregado

CPF

Departamento

Data

A falha em ler e/ou assinar este documento não afasta a responsabilidade de os empregados observarem e cumprirem com a Política.