

POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSOS



R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.

JANEIRO/2026

SUMÁRIO

Sumário	2
I. Escopo	3
1. Introdução.....	3
2. Requisitos Gerais para o Reembolso	4
3. Requisitos Específicos para Reembolso	4
3.1. Colaboradores	4
3.2. Investidores.....	5
3.3. Prestadores de Serviços.....	5
4. Despesas Reembolsáveis.....	5
4.1. Passagens aéreas	6
4.2. Transporte terrestre.....	6
4.3. Hospedagem.....	7
4.4. Alimentação	7
5. Vigência e Atualização	8
6. Sanções	8
7. Exceções.....	8
ANEXO I: QUADRO-RESUMO DE DESPESAS.....	9

I. ESCOPO

A presente Política de Viagens e Reembolsos (“Política”) traça as regras e diretrizes seguidas pela R Capital Asset Management Investimentos S.A. (“R Cap” ou “Gestora”) para o pagamento ou reembolso de despesas de sócios, funcionários, terceirizados, *trainees* e estagiários (“Colaboradores”) durante viagens para hotéis, unidades de multipropriedade, parques ou outros empreendimentos integrantes das carteiras de fundos de investimento geridos pela R Cap (“Empreendimentos R Cap”) ou deslocamentos necessários à atuação profissional desses Colaboradores.

Subsidiariamente, trata de hipóteses em que a R Cap, veículos de investimento por esta geridos ou empresas investidas constantes nas carteiras de tais veículos, conforme aplicável, poderão reembolsar despesas de terceiros, em especial, fornecedores e prestadores de serviços (“Prestadores de Serviços”) e investidores que visitem Empreendimentos R Cap (“Investidores”).

1. Introdução

Como gestora de fundos de investimento em participações (“FIPs”) e fundos de investimentos imobiliários (“FIIs”), a R Cap gere investimentos em dívida e/ou *equity* em diversas áreas do território nacional (“Empreendimentos”). Os Colaboradores R Cap diretamente envolvidos na definição de estratégias e administração viajam constantemente para o acompanhamento de obras ou operações dos Empreendimentos. Além disso, os Colaboradores viajam para prospecção de novos projetos, participação de eventos de interesse da R Cap e discussões estratégicas das empresas investidas.

Há, ainda, situações em que é legítimo e adequado realizar o pagamento de despesas de Terceiros, seja por:

- a) interesse negocial de levar Investidores¹ – investidores, gestores, em produtos oferecidos pela RCap, que necessitem efetuar diligências nos empreendimentos alvo dos fundos; e
- b) contratos de fornecimento ou prestação de serviços, em que, de acordo com os termos negociados, pode ser necessário arcar com as despesas de Prestadores de Serviços.

¹ Pela regulamentação e autorregulamentação aplicáveis, gestores de recursos – que costumam ser grandes investidores da R Cap – precisam conhecer os projetos em que investem, seja via a aquisição de participação societária (*equity*) ou de instrumentos de dívida.

Alerta: Todo o oferecimento de brindes, viagens, almoços e, ou eventos, de qualquer tipo e natureza, pagamento ou reembolso, de despesas de Terceiros, deve sempre observar os parâmetros da Lei Anticorrupção, sendo que sempre se deve observar para a situação dos terceiros (agentes/entes públicos, diretos ou relacionados). Sendo que é **VETADO** qualquer oferta para agentes/entes públicos, inclusive, mas não se limitando, a proprietários, sócios e funcionários de cartórios.

A seguir, listamos as condições e os requisitos para que a R Cap ou as investidas dos fundos de investimento por esta geridos, conforme aplicável, paguem ou reembolsem despesas de Colaboradores, Investidores ou Prestadores de Serviços enquadradas nas situações acima.

2. Requisitos Gerais para o Reembolso

São requisitos gerais para o pagamento ou reembolso de despesas:

- a) o valor dispendido dentro de parâmetros razoáveis, podendo ser estabelecidos tetos para cada tipo de gasto pelo Administrativo da R Cap;
- b) a utilização de hospedagem e serviços nos Empreendimentos R Cap, sempre que possível; e
- c) a busca pela melhor relação custo *versus* benefício.

É expressamente vedada a oneração da R Cap ou de investidas por meio de reembolso de despesas de acompanhantes (ex., cônjuge) que, porventura e por opção, tenham acompanhado o Colaborador, o Prestador de Serviços ou o Investidor em alguma visita a Empreendimento R Cap.

Cabe ao Colaborador, Prestador de Serviços ou Investidor, conforme aplicável, arcar com os custos do acompanhante ou garantir que este arque.

3. Requisitos Específicos para Reembolso

3.1. Colaboradores

São requisitos para o reembolso de despesas de Colaboradores:

- a) estrita relação entre a despesa e a atividade laboral desenvolvida pelo Colaborador na R Cap;
- b) indicação da investida a qual se refere a despesa, quando aplicável; e

- c) autorização do superior imediato para o pagamento ou reembolso de despesas.

3.2. Investidores

São requisitos para o reembolso de despesas de Investidores:

- a) potencial financeiro para, de fato, investir em títulos emitidos pelas investidas que desenvolvam Empreendimentos R Cap, ou em cotas de fundos de investimento que detenham, direta ou indiretamente, fundos R Cap;
- b) restrição de reembolso a pagamento de hospedagem, passagens aéreas e refeições fora dos Empreendimentos R Cap, sempre mediante à prévia aprovação do Diretor responsável pela área, sob pena de não reembolso da despesa pelo Administrativo R Cap;
- c) restrição do convite a, no máximo, dois representantes de cada Investidor, que devem ser informados sobre a natureza estritamente técnica da viagem, de modo a indicar profissionais com expertise em *valuation*, análise e seleção de ativos empresariais e imobiliários; e
- d) autorização do Diretor de Gestão.

3.3. Prestadores de Serviços

São requisitos para o reembolso de despesas de Prestadores de Serviços:

- a) estrita relação entre a despesa e o serviço prestado ou produto fornecido à R Cap;
- b) indicação da investida a qual se refere a despesa, quando aplicável; e
- c) autorização do Colaborador contratante e do Diretor R Cap a que tal Colaborador se reporta.

4. Despesas Reembolsáveis

Ao final da Política, apresenta-se quadro resumo com os tipos de despesas reembolsáveis para referência rápida. Cabe ao Administrativo R Cap atualizar periodicamente tal quadro.

A seguir, há o detalhamento nos casos pertinentes.

4.1. Passagens aéreas

Passagens aéreas em voos comerciais devem ser adquiridas pelo Administrativo R Cap com a maior antecedência possível, tanto na hipótese de compra para Colaborador R Cap quanto para Prestador de Serviços.

Colaboradores R Cap que visitem rotineiramente Empreendimentos R Cap devem buscar programar suas viagens com antecedência de 3 (três) meses, montando uma agenda fixa com datas de visita a cada Empreendimento R Cap.

Na hipótese de mais visitas serem necessárias por fato superveniente ou de o Colaborador necessitar viajar de modo não rotineiro, é recomendável que as passagens sejam adquiridas com o máximo de antecedência possível, sendo ideal o prazo de 10 (dez) dias. Em caso de urgência e necessidade de viagem, a compra de passagens precisa ser aprovada pelo departamento financeiro e pelo Diretor de Risco e Compliance.

Em princípio, Investidores não terão suas passagens subsidiadas. Exceções a esta regra dependem da aprovação do Diretor de Compliance e Risco e do Diretor de Administração de Carteiras.

Passagens aéreas em Classe Executiva (Business) somente serão permitidas para viagens que excederem 8h (oito horas) em voo, desde que se trate de viagem de curta duração (abaixo de 4 dias).

4.2. Transporte terrestre

Alguns dos Empreendimentos R Cap ficam distantes de aeroportos e, na escala custo-benefício, é preciso contratar transporte terrestre particular (táxis, motoristas de aplicativos ou motoristas particulares) ou alugar carros.

Nestes casos:

- a)** Se for possível negociar um melhor preço com a contratação prévia – notadamente, nos casos de maior distância entre o aeroporto e o Empreendimento R Cap –, o Administrativo R Cap deve ser informado pelo solicitante para cotar preços. Este procedimento é obrigatório sempre que a distância a ser percorrida entre o aeroporto e o destino (ou a sede da R Cap e o destino) for superior a 30 Km.

- b)** Entre táxis e aplicativos, é permitida a escolha livre em caso de variação inferior a 10% (dez por cento) do preço entre estes. Caso contrário, obviamente, escolhe-se o de menor custo. A R Cap disponibiliza o serviço 99 Corporativo, que deve ser utilizado sempre que possível.

Para curtas distâncias (menos de 30 km) – exemplo, táxi na Grande São Paulo para visita a cliente – o Colaborador deve arcar com a despesa e, posteriormente, solicitar reembolso. Estacionamentos em edifícios distintos da sede da R Cap podem ser reembolsados. Não há reembolso de combustível nesses casos.

Na hipótese de carros alugados, eventuais custos provenientes de danos causados ao carro, que não estejam cobertos pelo seguro na tarifa acordada, assim como as multas de trânsito, serão pagos pelo Colaborador ou Prestador de Serviços, conforme aplicável.

4.3. Hospedagem

Colaboradores e Terceiros devem sempre se hospedar no Empreendimento R Cap que visitam.

Na hipótese de a visita ser a local que ainda não tem Empreendimento R Cap, é preciso realizar cotação em três hotéis entre 3 e 4 estrelas.

Colaboradores que estejam visitando *prospects* ou clientes R Cap podem optar por se hospedar em hotéis ou multipropriedade destes, desde que tal hospedagem seja realizada com o intuito de verificar o empreendimento e aprovada pelo Diretor de Administração de Carteiras.

4.4. Alimentação

Os Colaboradores em viagem não fazem jus ao reembolso de despesas de almoço, porquanto já recebem vale-refeição. Despesas com jantar e café da manhã (quando não incluso na tarifa de hospedagem) serão reembolsáveis até montante definido anualmente pelo Administrativo R Cap. Todavia, vale pontuar que bebidas alcólicas não são reembolsáveis.

Reembolso de alimentação de Prestadores de Serviços são, em princípio, não aplicáveis, exceto se o contrato de prestação de serviços dispuser de modo diferente.

Almoços comerciais devem ser autorizados pelo diretor responsável pela área que oferece o almoço, respeitando-se as regras R Cap para presentes e entretenimento previstas nas demais políticas.

5. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos. Poderá, ainda, ser alterada na hipótese de determinação legal ou regulatória.

6. Sanções

O descumprimento deste procedimento por Colaboradores pode gerar sanções internas, incluindo advertência e desligamento, sem prejuízo de outras sanções que sejam legalmente aplicáveis.

7. Exceções

Exceções a este procedimento devem ser aprovadas pelo Diretor de Administração de Carteiras e pelo Diretor de Compliance e Risco, mediante justificativa.

ANEXO I: QUADRO-RESUMO DE DESPESAS

Exceto na hipótese de despesas de pequena monta (“*out-of-pocket expenses*”), a regra é o Administrativo R Cap arcar com a despesa diretamente.

	Elegíveis	Regras Principais	Valor Limite
HOSPEDAGEM	Colaborador Investidor Prestador de Serviços	Preferência por Empreendimento R Cap. Hotéis 3 ou 4 estrelas ou equivalente.	N/A
PASSAGEM AÉREAS	Colaborador Prestador de Serviços	Colaboradores devem montar agenda de viagem com 3 (três) meses de antecedência. Viagens não previstas: obrigação de melhores esforços de marcar com até 10 (dez) dias de antecedência. Viagens de urgência aprovadas pelo departamento financeiro e pelo Diretor de Compliance.	N/A

TRANSPORTE TERRESTRE	Colaborador Prestador de Serviços Investidores	<p>Táxis e transportes de aplicativos, bem como aluguel de carros e motoristas particulares são permitidos.</p> <p>Para longas distâncias (mais de 30 KM), Administrativo R Cap cotará os meios de transporte e escolherá o de melhor custo-benefício, considerando: horário; compromissos do Colaborador, Prestador de Serviços ou Investidor e preço.</p>	N/A
ALIMENTAÇÃO	Colaborador Prestador de Serviços	<p>Preferência por refeições em Empreendimentos R Cap.</p> <p>Colaboradores não terão almoços reembolsados.</p> <p>Bebidas alcólicas não são reembolsáveis.</p>	R\$ 120,00 por dia.