

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

**Dg Administradora de Carteiras de
Valores Mobiliários**

INTRODUÇÃO

A DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“DG”) tem como princípio exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade, dispendendo no exercício de suas atividades, todo o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios pode contratar, em nome dos Fundos de Investimento e no limite de suas competências, terceiros para prestação dos serviços permitidos pela Regulação em vigor específica para cada tipo de Fundo.

Para documentar e padronizar esses eventos a DG implementou e mantém em documento escrito regras e procedimentos para seleção, contratação e supervisão dos terceiros contratados em nome dos Fundos de Investimento geridos.

As regras e procedimentos adotados pela DG abrangem a metodologia de supervisão baseada em risco, com o objetivo de garantir que as medidas de supervisão, prevenção ou mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados.

Para fins desta Política, incluem-se entre os prestadores de serviços:

- Gestores de recursos;
- Distribuidores de fundos;
- Demais prestadores de serviços qualificados como por exemplo, os custodiantes, prestadores de serviços de controladoria, escrituradores de cotas, auditores, consultores, assessores jurídicos, empresas de rating, serviços gerais, de tecnologia, logística, entre outros.

OBJETIVO

Esta política tem por objetivo apresentar e formalizar os princípios e diretrizes básicas para contratação de prestadores de serviços necessários para exercício da atividade Da DG, com o objetivo de garantir a integridade e a capacidade do prestador de serviço em atuar de acordo com as normas legais, contratuais e de melhores práticas.

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

A DG não fará negócios com Terceiro que não se comprometa a fazer negócios com integridade, livres de suborno e corrupção. Anteriormente à contratação de um prestador deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Definir com clareza o escopo do produto ou serviço a ser contratado;
- Assegurar-se que o prestador que tenha ilibada reputação e integridade e que seja qualificado tecnicamente;
- Pautar todas as negociações por critérios objetivos que levem em conta a qualidade, preço, prazo e, quando possível, aspectos socioambientais;

PRÉ SELEÇÃO:

A contratação de prestadores de serviços inicia-se através de uma verificação prévia em relação a reputação do mesmo. Neste momento, realizam-se pesquisas que incluem a consulta ao histórico da empresa, checagens reputacionais, conforme Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro, avaliação das capacidades técnica e operacional para a prestação dos serviços que deve ser sucedida da realização de processo de Due Diligence.

Adicionalmente, os prestadores devem preencher a documentação cadastral da DG. Este processo é realizado em todos os terceiros a serem contratados com as respectivas aprovações formalizadas pela Diretoria antes do início da prestação dos serviços.

Documentos mínimos necessários para evidenciar a capacitação do prestador de serviços:

ADMINISTRADORES e GESTORES:

- Formulário de Referência - Anexo 15 II CVM 558;
- Ato declaratório de autorização da CVM;
- Questionário de Due Diligence padrão Anbima;
- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Controles Internos / Compliance e último Relatório de Controles Internos de que trata o art. 22º da ICVM 558/15;
- Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo;
- Política de Anticorrupção;
- Manual / Política de Risco, contendo metodologias e procedimentos para controles do risco de mercado, de crédito, de liquidez e operacional;
- Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- Política de Exercício de Direito de Voto;
- Política de Segurança da Informação;
- Plano de Continuidade de Negócios;
- Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima.

DISTRIBUIDOR DE COTAS:

- Metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (suitability);
- Política / Manual de Cadastro,
- Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo;
- Política / Manual de conheça seu cliente (KYC);
- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Controles Internos / Compliance;
- Política de Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação;
- Plano de Continuidade de Negócios;
- Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima - é necessária a adesão ao capítulo de distribuição do Código de Fundos de Investimento.

No caso de contratação de Agente Autônomo de Investimentos (AAI), deverá ser observado o disposto na Política de Atuação de Agente Autônomo de Investimentos.

CADASTRO DE CORRETORAS

O procedimento de cadastro de corretoras é baseado em critérios objetivos e rotinas de avaliação. A DG somente opera com corretoras cadastradas com base nos seguintes critérios:

- I. Capacidade de execução e habilidades da corretora (habilidade de executar trades de diferentes tipos de tamanho, tipos e papel);
- II. Confiabilidade dos sistemas de comunicação e negociação da corretora;
- III. Comissões e descontos;
- IV. Reputação, saúde financeira da corretora e de seu grupo financeiro; e
- V. Estar devidamente registrada e autorizada pelos órgãos regulamentadores.

As corretoras devem apresentar questionário de Due Diligence da ANBIMA preenchido, que será analisado pelo Compliance da DG.

As corretoras cadastradas passam por revisão semestral e sistemática de suas políticas internas.

Na seleção de corretoras, a Gestora leva em conta toda gama de serviços oferecidos aos nossos Fundos de Investimento. Não é só a devolução ou o custo de corretagem que importa na alocação do fluxo de ordens, podem ser também avaliados aspectos quantitativos, como o fluxo ou liquidez de determinado ativo na corretora, ou qualitativos, como a qualidade da pesquisa oferecida pela corretora.

DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS QUALIFICADOS:

- Plano de Continuidade de Negócios;
- Manual / Política de Controles Internos e Compliance e último relatório de controles internos de que trata Res. 2.554/ 98 ou Res.4.557/17;
- Marcação de Marcação à Mercado (conforme aplicável);
- Política de Segurança da Informação;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de Anticorrupção;
- Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima.

PROCESSO DE APROVAÇÃO

A área de cadastro da DG será responsável pelas consultas, formulários do prestador de serviços, análise dos documentos e preenchimento de Anexo I - Formulário para Contratação de Prestador de Serviços (Formulário), devendo então submeter toda a documentação pertinente para a Diretoria de Controles Internos da DG, que fará uma avaliação metódica do referido prestador podendo esta diretoria recomendar:

- Aprovar;
- Rejeitar, justificando sua decisão;
- Solicitar mais documentos.

Os processos de aprovação de novos prestadores de serviço serão apresentados no Comitê de Risco e Compliance da DG. Após deliberação no comitê, a Diretoria de Controles Internos encaminha o prestador ao departamento de Cadastro para a formalização do Contrato de Prestação de Serviços.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os Prestadores de Serviço referidos nesta Política são contratados através de instrumentos particulares de prestação de serviço.

Os documentos utilizados são elaborados internamente, sendo restritos aos envolvidos nas áreas de Gestão de Carteiras, Controles Internos e Riscos e a Diretoria da DG, devendo ser arquivados na empresa, sem prazo definido e devem estar à disposição dos clientes e órgãos reguladores do mercado financeiro e de capitais.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A DG avalia os prestadores de serviço através de solicitação de documentos que sejam capazes de demonstrar se o prestador de serviço possui capacidade de recursos humanos, sistemas e controles compatíveis com a atividade a ser exercida pelo prestador de serviços, bem como realiza a diligência in loco, se necessário.

Na avaliação do prestador, são consideradas as competências técnicas, a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, a agilidade dos profissionais, o conhecimento técnico dos colaboradores, o cumprimento de prazos e precificação compatível com os serviços desempenhados. Avalia-se também se existe algum tipo de vínculo entre o prestador de serviços com os colaboradores da DG que possam de alguma forma indicar algum favorecimento ou conflito de interesses.

O processo de avaliação de um determinado prestador de serviços será sempre realizado quando de seu primeiro contato com a DG e revalidado a cada 24 (vinte e quatro) meses.

SUPERVISÃO E MONITORAMENTO

A supervisão e monitoramento pela DG é realizada pela área de Compliance e incluem todos os Prestadores de Serviço contratados, de acordo com suas respectivas atribuições, devidamente suportados pelos contratos firmados.

A DG adota procedimentos para supervisão e monitoramento do fiel cumprimento dos contratados em relação as suas responsabilidades previstas em contrato e nos regulamentos dos Fundos geridos, assim como a adequada aderência as normas vigentes na execução de suas atividades.

São verificados, além de outros aspectos:

- Os limites e condições estabelecidas na regulamentação e no regulamento do fundo ou contrato sejam cumpridos;
- A compatibilidade entre a política de gerenciamento de riscos;
- A observância pelo gestor à política de gerenciamento de riscos na tomada de decisões de investimento;
- O prestador permaneça com recursos humanos e computacionais suficientes para a prestação de serviços;
- A manutenção pelo custodiante de sistemas de liquidação, controle, conciliação e monitoramento que assegurem um tratamento adequado aos ativos;

O processo de avaliação dos prestadores de serviço consiste em visitas às instalações físicas, quando necessário, e elaboração de relatórios internos com o objetivo de documentar a fiscalização do prestador de serviço a cada 2 (dois) anos.

Em caso de eventos extraordinários, como aquisições ou alterações societárias e notícias divulgadas à público que justifiquem a fiscalização em prazo inferior ao estipulado, tal procedimento deve ser realizado e documentado de imediato.

Anexo I - Formulário para Contratação de Prestadores de Serviço

Nome / Razão Social
CPF / CNPJ
Endereço Completo
Especificação do Serviço Contratado
Documentos Encaminhados (Assinale com X)
Ficha cadastral e documentos societários; Cópia do Ato declaratório de autorização da CVM; Formulário de Referência - Anexo 15 II CVM 558/15; Questionário de Due Diligence padrão Anbima; Manual de Controles Internos / Compliance e último Relatório de Controles Internos; Manual de Risco, contendo metodologias e procedimentos para controles do risco de mercado, de crédito, de liquidez e operacional; Política de Rateio e Divisão de Ordens; Política de Exercício de Direito de Voto; Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima; Metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (suitability); Manual de Cadastro; Manual de Marcação à Mercado (controladores); Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo; Manual de conheça seu cliente (KYC); Código de Ética e Conduta; Política de Anticorrupção; Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios;
Data da visita ao escritório do prestador e nome e cargo da pessoa/as que recepcionaram e/ou participaram da reunião na sede do prestador
Detalhamento do escopo dos serviços contratados

Resultado das buscas reputacionais, mídia negativa e listas de sanção, conforme Política de PLD
Comentários ao processo de análise da documentação e reputação do prestador de serviços
Recomendação da área de Compliance e Controles Internos
Aprovar; Rejeitar; Solicitar Documentação Complementar;
Justificativa da Decisão
Data e Assinatura
Deliberação do Comitê de Risco e Compliance
Data e Assinatura