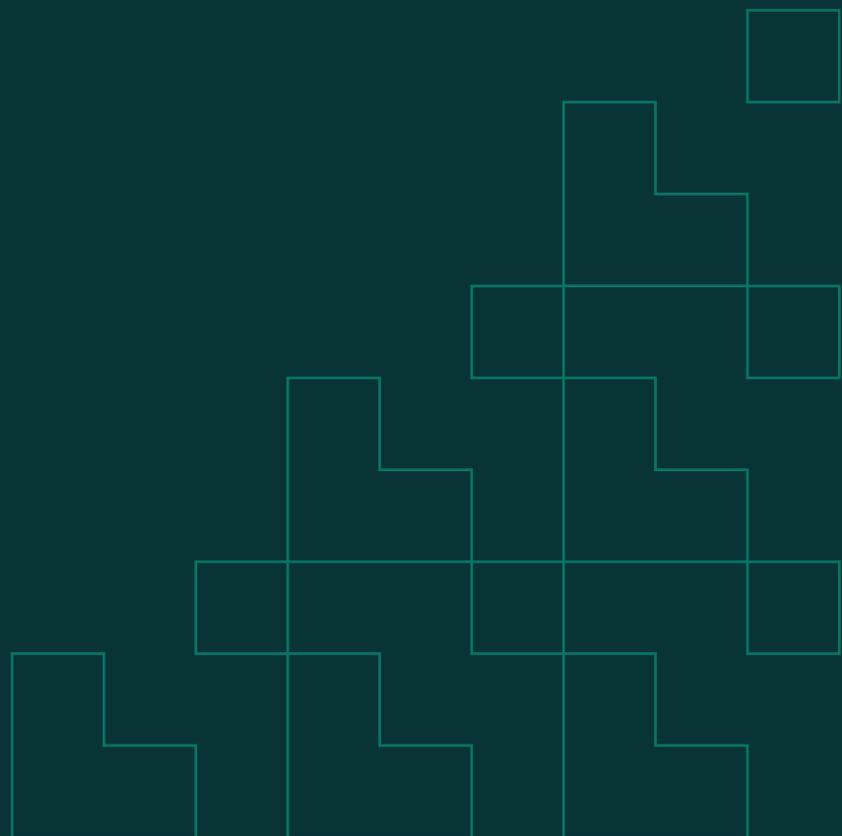




Política de seleção colaboradores e terceiros

(Parte Integrante do Manual de *Compliance*
da M Square Investimentos Ltda.).

M Square Investimentos
Janeiro 2021



Índice

1.	Política de seleção e contratação de colaboradores	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Processo de seleção e admissão de colaboradores	3
1.3.	Concessão de acessos aos sistemas da gestora	4
1.4.	Desligamento de colaboradores.....	4
1.5.	Análise e acompanhamento da regulamentação e autorregulação	4
1.6.	Revisão de Compliance e procedimentos operacionais.....	4
2.	Política de certificação continuada de colaboradores	5
2.1.	Objetivo	5
2.2.	Áreas Responsáveis.....	5
2.3.	Áreas elegíveis e certificações necessárias	6
2.4.	Procedimento de identificação de profissionais certificados	6
2.5.	Mudança de colaborador entre área elegível ou não elegível	6
2.6.	Licenciamento de profissional certificado	7
2.7.	Controle dos prazos das certificações e notificações.....	7
2.8.	Atualização do banco de dados da anbima	9
2.9.	Disposições Gerais.....	10
3.	Política de seleção, contratação e monitoramento de terceiros.....	10
3.1.	Objetivo	10
3.2.	Responsabilidades	10
3.3.	Due Diligence Inicial – Know Your Partner - KYP	11
3.4.	Processo de Avaliação do Prestador de Serviço e Análise de Mercado	11
3.5.	Processo de aprovação do prestador de serviço.....	12

3.6.	Formalização contratual e cadastro.....	12
3.7.	Classificação de riscos de terceiros baseada em risco	13
3.8.	Monitoramento dos prestadores de serviço baseado em risco – revisões periódicas.....	14
3.9.	Contratação de empresas do grupo da gestora.....	15
3.10.	Não conformidades & gestão de crises	15
4.	Guia de procedimentos para realização de due diligence inicial e formalização de contrato e cadastro da gestora.....	16
4.1.	Due Diligence Inicial	16
4.2.	Formalização de Contrato e Cadastro	16

1. Política de seleção e contratação de colaboradores

1.1. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer os procedimentos para a seleção e admissão de novos Colaboradores da M Square, de maneira a buscar a permanente elevação da capacitação técnica de seus profissionais, bem como a observância de padrões de conduta no desempenho de suas respectivas atividades.

Além disso, esta política dispõe sobre os procedimentos necessários a serem adotados para que a M Square atenda às regras do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas – Programa de Certificação Continuada.

1.2. Processo de seleção e admissão de colaboradores

Quando da contratação de novos Colaboradores, a Gestora deverá verificar se os candidatos:

Possuem reputação ilibada;

Não tenham sido inabilitados para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM, Previc (Superintendência Nacional de Previdência Complementar) ou Susep (Superintendência de Seguros Privados);

Sua autorização para o exercício da atividade não tenha sido suspensa, cassada ou cancelada; e

Não tenham sofrido punição definitiva, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sua atuação como administrador ou membro de conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados anteriormente.

Ainda, a Gestora deverá disponibilizar aos Colaboradores admitidos cópia de seu Manual de *Compliance*, Código de Ética, e demais políticas aplicáveis, sendo certo que estes deverão ler, compreender e cumprir integralmente os documentos, aderindo a estes por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão.

Além disso, faz parte do programa de *Compliance* da Gestora a realização de treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual, tais como: princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

1.3. Concessão de acessos aos sistemas da gestora

Quando do ingresso de um novo Colaborador ou da sua promoção/mudança de área interna, a área de *Compliance* deverá analisar as credenciais de acesso às instalações físicas do escritório e o acesso aos recursos computacionais utilizados pela Gestora, tais como sistemas eletrônicos e diretórios internos, os quais deverão ser concedidos ao respectivo Colaborador, em razão das atividades que este exercerá.

1.4. Desligamento de colaboradores

Nos casos de desligamento de Colaboradores, a área de *Compliance* deverá tomar providências com relação ao encerramento dos acessos destes, seja ao escritório ou aos dispositivos e sistemas eletrônicos de propriedade da Gestora.

Cabe, ainda, a área de *Compliance*, em conjunto com a área de TI, assegurar a “limpeza” de dados de máquinas (formatação do disco rígido) e instalações relativas ao Colaborador desligado.

Adicionalmente, se for o caso, para aqueles Colaboradores que atuem em posição sujeita à certificação ANBIMA, deverá ser observado o disposto na Política de Certificação Continuada de Colaboradores, conforme Anexo VIII do presente Manual.

1.5. Análise e acompanhamento da regulamentação e autorregulação

É de responsabilidade da área de *Compliance* o acompanhamento da regulamentação e autorregulação que disponha sobre os requisitos para o exercício, pelos Colaboradores, das atividades objeto da Gestora.

Este procedimento consiste, em especial, na verificação das atividades desenvolvidas pelos Colaboradores que estejam sujeitas à obtenção de certificação ANBIMA com base no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas - Programa de Certificação Continuada. Assim, a Gestora deverá adotar critérios que determinem as atividades elegíveis às certificações, e selecionar para desempenhá-las, Colaboradores capacitados, devendo ainda realizar testes de aderência periódicos em relação ao cumprimento desta Política.

1.6. Revisão de Compliance e procedimentos operacionais

De acordo com a Instrução CVM 558 e autorregulação da ANBIMA aplicável, a Gestora deve assegurar que seus profissionais não deixem de gozar da reputação ilibada. Assim, os Colaboradores deverão prontamente comunicar a diretora de *Compliance*, através do e-mail Compliance@msquare.com.br,

acerca de processos judiciais ou administrativos instaurados contra si, e questões midiáticas negativas o envolvendo (ex. envolvimento em atos de corrupção, esquemas de lavagem de dinheiro, etc.).

Ademais, a área de *Compliance* deverá realizar pesquisas na internet de seus Colaboradores, e, com relação aos sócios controladores diretos e indiretos e diretores da Gestora, a Gestora usa uma empresa especializada em *background checks* para as pesquisas anuais dos sócios controladores e novos Colaboradores.

Caso sejam encontrados apontamentos em nome dos sócios controladores diretos e indiretos e diretores da M Square, o *Compliance* deverá avaliar a necessidade de: (i) *disclosure* no Formulário de Referência e/ou formulários de *Due Diligence* padrão ANBIMA ou respondido a investidores; (ii) *disclosure* a determinados investidores em razão de *side letters* firmadas; e (iii) necessidade de afastamento do respectivo sócio ou diretora, em razão da necessidade de manutenção permanente de reputação ilibada, conforme acima mencionado.

2. Política de certificação continuada de colaboradores

2.1. Objetivo

O objetivo desta Política de Certificação Continuada de Colaboradores (“Política”) é estabelecer os procedimentos que deverão ser seguidos pela M Square e seus Colaboradores, de maneira a buscar a permanente observância ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA”) e demais normativos aplicáveis, em especial o controle das certificações exigidas e seus respectivos prazos.

2.2. Áreas Responsáveis

O processo de seleção, admissão e desligamento e *checklist* dos profissionais para a M Square é realizado conforme os termos da “Política de Seleção e Contratação de Colaboradores”.

A necessidade de contratação de um profissional com certificação é demandada pelo gestor da área elegível à certificação e informado à área Administrativa e de *Compliance*.

A área de *Compliance* adotará os procedimentos formais de controle, passíveis de verificação, relacionados à obtenção e expedidas pelo Código ANBIMA, bem como se o controle de admissão e desligamento de Colaboradores manutenção da certificação ou isenções pertinente a todos os seus

profissionais, de acordo com as diretrizes específicas está funcionando adequadamente e, ainda, se tais eventos estão sendo devidamente atualizados no banco de dados da ANBIMA, quando aplicável.

A área Administrativa será também responsável por monitorar o prazo de vencimento da certificação ou isenção daqueles Colaboradores que necessitam dela para exercer sua atividade.

Este monitoramento também será realizado através dos respectivos eventos do sistema de gerenciamento de *Compliance* da Gestora (sistema Compli.ly®).

2.3. Áreas elegíveis e certificações necessárias

Dentre as diversas áreas da M Square, a área de gestão é a única elegível à certificação por desempenhar atividades de gestão profissional de recursos de terceiros (“Atividade Elegível”).

A certificação mínima exigida para os gestores (profissionais que atuam na Gestão de Recursos de Terceiros e que têm alçada/poder discricionário de investimento, compra e venda, dos ativos financeiros integrantes das carteiras dos Veículos de Investimento) é o CGA, salvo exceções previstas na regulamentação.

Os analistas que exercem atividades de apoio à área de gestão não são elegíveis a certificação por não desempenharem as atividades acima mencionadas.

Caso a M Square venha a atuar em outras áreas que demandem certificação, essa Política deverá ser alterada, de forma a incluir essa área entre as Áreas Elegíveis.

2.4. Procedimento de identificação de profissionais certificados

Na definição da necessidade de um novo integrante/substituição, o responsável pela área contratante deverá informar à área de *Compliance* se há necessidade de certificação.

Em caso positivo, este aspecto já deve ser levado em consideração na triagem dos candidatos. Em caso negativo, quando da admissão de qualquer Colaborador deverá ser questionado se ele detém alguma certificação ou isenção perante a ANBIMA.

Em sendo certificado ou isento, mesmo que para cargo não elegível, o novo Colaborador deverá ser atualizado junto ao Banco de Dados da ANBIMA, conforme as regras aplicáveis.

2.5. Mudança de colaborador entre área elegível ou não elegível

Com controle efetuado pela Gestora, a área de *Compliance* mapeará todos os Colaboradores certificados ou isentos ou não, as áreas de atuação e a necessidade de certificação.

Na ocorrência de mudança de área de um profissional certificado ou isento para uma área não elegível à certificação, a diretora responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado ou isento para a respectiva atividade.

No caso de um profissional não certificado se candidatar a um cargo elegível, este deverá buscar a certificação ou isenção elegível antes de assumir o referido cargo.

O monitoramento de todos os procedimentos acima cabe à área de *Compliance*, em conjunto com a área Administrativa.

2.6. Licenciamento de profissional certificado

O responsável pela área elegível deverá manter, ao menos, um substituto devidamente certificado ou isento apto para assumir as funções do cargo em vacância.

2.7. Controle dos prazos das certificações e notificações

A área de *Compliance* tem mecanismos internos de alerta de vencimento de certificação ou isenção, com o objetivo de acompanhar as datas de vencimento, realizando revisões do controle trimestralmente e o mantendo atualizado no sistema de gerenciamento de *Compliance* da Gestora (sistema Compli.ly®).

De acordo com o Código ANBIMA, a atualização das certificações e isenções ANBIMA devem seguir a seguinte regra para atualização:

I. CGA para Profissional Certificado ou Profissional Isento vinculado à Gestora:

(i) Caso esteja exercendo a Atividade Elegível e a certificação não esteja vencida: prazo indeterminado;

(ii) Caso não esteja exercendo a Atividade Elegível: 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixar de exercer a Atividade Elegível; ou

II. CGA para profissional aprovado¹ ou profissional isento não vinculado: três anos, contados da data de aprovação no exame ou, da concessão da isenção, ou, ainda, da data que a instituição comunicar a ausência de vínculo no Banco de Dados.

¹ Pela regulamentação aplicável, profissional aprovado seria aquele com certificação não vencida, porém não vinculado a uma instituição. Tal profissional passa a ser certificado a partir de novo vínculo, a ser realizado no Banco de Dados da ANBIMA, desde

Os profissionais que possuem certificação e isenções cujos vencimentos ocorrerão em até 6 (seis) meses² da consulta na base de dados serão informados pela área de *Compliance* para providenciarem a renovação dentro de um prazo adequado sem comprometer as atividades desenvolvida.

Adicionalmente, a diretora responsável pela área elegível também receberá uma comunicação sobre os profissionais que estão com os certificados próximos aos vencimentos para acompanhamento e providências junto ao profissional.

O profissional elegível que não regularizar a renovação de sua certificação ou isenção até a data de vencimento será informado pela diretora responsável que ficará afastado da respectiva Atividade Elegível, e passará a atuar apenas em atividades de apoio. Nesse caso, o Colaborador receberá um e-mail da área de *Compliance* sobre o afastamento e terá suas senhas de acesso aos sistemas de negociação e às corretoras bloqueados, até a obtenção da sua devida atualização. O afastamento também será controlado no sistema de gerenciamento de *Compliance* da Gestora (sistema Compli.ly®).

Na hipótese mencionada acima, tal Colaborador somente retomará suas atividades após a devida regularização da certificação e envio de comprovação à área de *Compliance* para atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. Após a devida atualização, a área de *Compliance* comunicará, a diretora responsável pela área elegível, que o profissional afastado está devidamente regularizado junto a ANBIMA, e poderá voltar à Atividade Elegível.

Para todos os profissionais certificados ou isentos que atuem em área elegível ou não-elegível é solicitado que regularizem a referida certificação ou isenção assim que estiver disponível pela ANBIMA a execução das respectivas provas.

Para os profissionais que, eventualmente, se encontrarem em licença, a área de *Compliance* enviará uma notificação para o e-mail pessoal do Colaborador informando o profissional que, até a regularização da pendência, não poderá exercer as Atividades Elegíveis ao retornar.

que sua certificação não esteja vencida na data do vínculo. Na mesma linha, o profissional certificado terá sua condição alterada para profissional aprovado a partir da data de desligamento informada no Banco de Dados da ANBIMA, desde que a certificação não esteja vencida. No caso de alteração da condição do profissional, as regras específicas sobre a respectiva alteração do prazo de vencimento do Código ANBIMA deverão ser observadas.

² Importante notar que as inscrições nos exames para os profissionais certificados ou aprovados poderão ser feitas, apenas, a partir de seis meses do vencimento da referida certificação ou aprovação.

A área de *Compliance* acompanhará juntamente com o responsável da área elegível a regularização do profissional e trimestralmente fará o acompanhamento dos prazos por meio do sistema de gerenciamento de *Compliance* (sistema Compli.ly®).

2.8. Atualização do banco de dados da anbima

A área de *Compliance* deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais relativas aos seus Colaboradores certificados ou isentos, em processo de certificação ou isenção, quando esta estiver vencida e/ou em processo de atualização. As informações abaixo deverão, necessariamente, ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA e/ou outras adicionais conforme regulamentação aplicável:

- Data de admissão;
- Data de desligamento, quando aplicável;
- Atividade exercida;
- Área de atuação;
- Cargo;
- Tipo de gestor, quando aplicável; e
- Endereço eletrônico individual.

Ainda, é de responsabilidade da área de *Compliance* a manutenção atualizada do Banco de Dados ANBIMA, devendo atender aos termos e prazos estipulados pela regulamentação, promovendo a atualização das informações do respectivo Banco de Dados até o último dia do mês subsequente considerando a data do evento e/ou de acordo com prazo estabelecido na regulamentação³.

A atualização ocorre nas seguintes ocasiões e/ou outras que sejam previstas na regulamentação aplicável:

(i) no momento da admissão/desligamento do profissional;

³ A atualização da certificação deve ser informada no Banco de Dados até o último dia do mês subsequente à data da conclusão do treinamento, quando este for oferecido pela Gestora. Se o treinamento for feito pela ANBIMA, a atualização será informada pela própria Associação em até trinta dias da data da conclusão do curso, o que será monitorado pela Gestora.

(ii) quando o profissional é certificado ou isento mesmo que em área não elegível após contratação (inclusive quando estiver vencida e/ou em processo de atualização); e

(iii) no momento em que o profissional certificado ou isento é afastado ou retorna de licença.

2.9. Disposições Gerais

Eventuais dúvidas acerca das diretrizes desta Política poderão ser esclarecidas diretamente com a área de *Compliance*.

3. Política de seleção, contratação e monitoramento de terceiros

3.1. Objetivo

Esta Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros (“Política”) tem como objetivo estabelecer os princípios que regem o processo de contratação de prestadores de serviços e fornecedores da M Square agindo em nome dos fundos de investimentos (“Terceiro”). Por meio do desenvolvimento desta Política, a Gestora busca atender às regras previstas nas normas vigentes, em especial no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código Anbima”).

Ainda, os processos definidos nesta Política visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos, e propiciar à Gestora os meios aptos a rescindir os contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas.

3.2. Responsabilidades

Para fins de cumprimento desta Política, é dever de todos os Colaboradores da Gestora:

- Priorizar os interesses dos fundos de investimento em todas as transações de contratação de serviços de Terceiros, garantindo a boa utilização dos recursos contratados, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços dos fundos, ou investidores na hipótese de potenciais conflitos de interesse;
- Reportar à área de *Compliance* acerca da existência de conflito de interesse em relação ao produto ou serviço em análise, inclusive sua eventual relação de parentesco ou amizade com o fornecedor em tela, ou seu conhecimento acerca do relacionamento entre o Terceiro e o investidor;
- Caso a M Square venha a contratar corretoras, deverá observar adicionalmente aos procedimentos para contratação de corretoras, conforme os procedimentos definidos na

Seção 8, Operações e Melhor Execução, deste Manual, bem como observar os procedimentos para contratação de Terceiros quando os fundos de investimento realizam investimentos no exterior, conforme Política de Decisão de Investimentos e de Seleção e Alocação de Ativos e Investimentos no Exterior (Anexo V), mais especificamente no item 4.2 do Anexo V; e

- Zelar ao contratar Terceiros que pertençam ao seu Conglomerado ou Grupo Econômico, ou ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos fundos de investimento, para que as operações observem condições estritamente comutativas.

A critério da área de Compliance, a aplicação das regras previstas nesta Política aos Terceiros deverá observar o porte do Terceiro contratado, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso.

3.3. Due Diligence Inicial – Know Your Partner - KYP

Desde o início das tratativas, quaisquer Terceiros com os quais a Gestora tenha interesse em realizar negócios e, que desenvolvam atividades consideradas de Risco Alto, para os fundos de investimento, devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado, a critério da área de *Compliance*/Jurídica.

Determinados Terceiros contratados podem ser chamados a aderir determinadas Políticas da Gestora, e assinar acordos de confidencialidade (que pode ser por meio eletrônico), caso tenham acesso a informações confidenciais da Gestora, seus fundos de investimento ou investidores, a critério da área de *Compliance*/Jurídica.

3.4. Processo de Avaliação do Prestador de Serviço e Análise de Mercado

A *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet ou, ainda, diretamente solicitadas aos Terceiros.

A fase inicial será realizada pelo departamento responsável pelo contrato (área demandante), e seguirá conforme os parâmetros mínimos estabelecidos pela área de *Compliance*/Jurídica, conforme disposto no Anexo A a esta Política.

Em seu processo de contratação de Terceiros, a Gestora exigirá que o Terceiro responda ao questionário ANBIMA de *Due Diligence* específico para a atividade contratada, quando aplicável, conforme modelos disponibilizados pela ANBIMA em seu site na internet, sem prejuízo da solicitação

de informações adicionais a critério da Gestora, dependendo da classificação de risco do Terceiro, conforme item 6 abaixo.

Nos casos de contratação de Terceiros para atividades autorreguladas pela ANBIMA que não possuam questionário ANBIMA de *Due Diligence*, a Gestora deverá observar procedimento interno adicional, com a utilização de seu questionário próprio (sendo certo que se o Terceiro não for aderente aos Códigos da ANBIMA aplicáveis à sua respectiva atividade será considerado de Alto Risco, conforme classificação do item 6 abaixo.

O processo de decisão de contratação de serviço deve levar em consideração, entre outros aspectos, qualidade, expertise, preço, custo, vida útil do produto/serviço, obsolescência, fluxo de caixa e orçamento, de acordo com o caso. Ademais, especificidades sobre cada tipo de prestador de serviços e os critérios que fazem a Gestora decidir por um Terceiro em detrimento do outro estão dispostos na Seção 8, Operações e Melhor Execução, deste Manual .

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do respectivo contrato.

3.5. Processo de aprovação do prestador de serviço

Todo processo de contratação de serviços deve ser previamente aprovado pelo/a diretor/a responsável pela área que demandou a contratação (área demandante / gestor do contrato) e, em seguida pela área de *Compliance*/Administrativa que irá coordenar o processo. Da mesma forma, todos os pagamentos relacionados à contratação de serviços devem ser sempre aprovados através da assinatura/autorização de duas pessoas autorizadas da Gestora (entende-se por pessoa autorizada aquelas que possuam acesso ao sistema de pagamentos da Gestora com autorização para aprovar pagamentos).

3.6. Formalização contratual e cadastro

As regras para formalização do contrato e cadastro do Terceiro deverão ser estabelecidas pela área de *Compliance*, de acordo com o nível de risco do contrato (vide item 6 abaixo), sobretudo em termos de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual, avaliando: (i) se o serviço poderá impactar os fundos de investimento; (ii) se as condições de ruptura contratual estão bem dimensionadas e eventual rescisão não impactará a Gestora; (iii) existência de cláusula de confidencialidade e anticorrupção, dentre outros aspectos que se fizerem necessários para o caso concreto.

Deverá ser mantida arquivada sob responsabilidade da área de *Compliance*/Administrativa por período não inferior a 5 (cinco) anos toda a documentação do processo de seleção de prestadores de serviço, incluindo os orçamentos recebidos (quando aplicável), as características técnicas do serviço, garantias, a aprovação do/a diretor/a da área demandante, serviço de manutenção, recargas, e-mail, recibos e notas de compra e quaisquer outros documentos que se mostrarem relevantes.

As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

O contrato celebrado pela Gestora ou em nome dos fundos de investimento deve conter no mínimo as cláusulas listadas no Anexo A à presente.

3.7. Classificação de riscos de terceiros baseada em risco

A área de *Compliance* da Gestora é responsável por realizar avaliações periódicas, em período não superior a 36 (trinta e seis) meses dos Terceiros contratados, de acordo com a classificação de risco do Terceiro (exclusivamente aqueles que desenvolvam atividades para os fundos de investimento).

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais. A Gestora desenvolveu a seguinte classificação interna de risco:

- **Risco Baixo:** Terceiros cuja atividade não gera riscos estratégicos, legais/de *Compliance*, operacionais, financeiros/de crédito ou reputacionais para a Gestora.
- **Risco Médio:** Terceiros cuja atividade gera ao menos um dos riscos acima apontados, ou tenham acesso à informações confidenciais dos fundos de investimento ou investidores, mas que demonstram procedimentos e controles aparentemente satisfatórios, quando da resposta do questionário de *due diligence*, tendo em vista que a Gestora não realizará testes para confirmar a efetividade dos controles, tampouco é responsável pela gestão desses controles. A avaliação será feita apenas por meio da declaração dos Terceiros em questionários e/ou conversas, reuniões e entrevistas.
- **Risco Alto:** Terceiros cuja atividade gera ao menos um dos riscos acima apontados, e que não são capazes de demonstrar a existência de controles e/ou que apresentam problemas cuja natureza pode trazer responsabilidade/implicações à Gestora, como no caso de Terceiros

que já foram envolvidos em escândalos de corrupção, lavagem de dinheiro, ou que estão sendo processados ou investigados pela prática de algum ato relacionado a sua atividade ou a atividade a ser prestada à Gestora.

Terceiros que não sejam Associados ou Aderentes aos Códigos Anbima, ou que, exercendo atividade autorregulada pela ANBIMA, não possuam questionário de DDQ padrão ANBIMA serão automaticamente classificados como Alto Risco. Para esses Terceiros, a área de *Compliance* deverá adotar critérios adicionais para supervisão conforme tabela abaixo, e estes deverão ser supervisionados, no mínimo, a cada doze meses.

Com base na classificação acima, a Gestora deverá desenvolver lista com os prestadores de serviços/ fornecedores contratados, e sua classificação de risco interna, a qual deverá ser mantida atualizada pela área de *Compliance*/Jurídica da Gestora, através do sistema Compli.ly® utilizado pela Gestora.

3.8. Monitoramento dos prestadores de serviço baseado em risco – revisões periódicas

Atividades de Controle	Risco baixo	Risco médio	Risco alto
Questionários de <i>due diligence</i>	x	x	x
Obrigações de confidencialidade		x	x
Revisão de contratos (cláusulas mínimas)	x	x	x
<i>Background search</i>		x	x
Avaliação de <i>Compliance</i>	x	x	x
Entrevistas		x	x
Revisão <i>on-site</i>			x
Monitoramento dos pagamentos realizados	x	x	x
Término do contrato (a ser avaliado)			x

Periodicidades mínimas para revisões dos Terceiros

Risco Baixo: 36 meses

Risco Médio: 24 meses

Risco Alto: 12 meses

Não obstante a periodicidade definida acima, caso se verifiquem fatos novos relativos ao negócio ou a pessoa do Terceiro, como por exemplo alterações no escopo da contratação inicial, a critério da área de *Compliance*, deverá ser conduzida reavaliação do Terceiro, em razão de tais fatos, mesmo antes da periodicidade aqui mencionada.

Caso se verifique mudanças significativas nas condições previstas no processo de *due diligence*, estes poderão ter seu contrato rescindido, conforme decisão do Comitê de Risco e *Compliance*. A área de *Compliance* deverá formalizar em relatório próprio, para posterior encaminhamento aos órgãos de administração da Gestora ou, no caso de identificação de qualquer descumprimento, para tomada das providências necessárias.

3.9. Contratação de empresas do grupo da gestora

Podem ser dispensados das obrigatoriedades previstas nessa Política as empresas que pertençam ao mesmo grupo econômico da Gestora. Nestes casos, será necessário apenas que seja firmado acordo ou contrato formal entre as partes.

3.10. Não conformidades & gestão de crises

Em caso de identificação de não conformidades no relacionamento contratual ou, se a qualquer momento do relacionamento, o Terceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime ou ilícitos administrativos, a área de *Compliance*/Jurídica (i) determinará à área demandante / gestor do contrato o encerramento imediato do relacionamento mediante envio de notificação de rescisão contratual; e (ii) fará levantamento do histórico do Terceiro junto à Gestora e elaborará dossiê sobre o caso para o Comitê de Risco e *Compliance*, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas pela Gestora, incluindo notificação às autoridades competentes.

4. Guia de procedimentos para realização de due diligence inicial e formalização de contrato e cadastro da gestora.

Os procedimentos abaixo listados são recomendados quando da contratação de qualquer Terceiro de Risco Médio ou Alto, que desenvolva atividade diretamente relacionada ao *core business* da Gestora.

4.1. Due Diligence Inicial

- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal e QSA/Capital Social;
- Data de início das atividades;
- Pesquisas na internet para verificar se há informações desabonadoras sobre a empresa, seus sócios e administradores, consultando, em especial, o site do Portal da Transparência do Governo Federal, que contém o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas;
- Se necessário, consultar banco de dados do SERASA/SPC; e
- Se necessário, consultar os sites dos tribunais de justiça de cada estado/justiça federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça, Superior Tribunal Federal.

A área demandante da contratação e a área de *Compliance* poderão solicitar informações adicionais relativas ao Terceiro, seus sócios e administradores, caso julgue necessário ou conveniente para melhor avaliar o Terceiro.

A critério da área de *Compliance*, os procedimentos listados acima podem ser dispensados ou acrescidos de mais providências, conforme o caso, desde que devidamente justificado por escrito.

4.2. Formalização de Contrato e Cadastro

Questionário de DDQ ANBIMA próprio para atividade do Terceiro /Modelo de DDQ próprio Gestora, conforme o caso;

Via física ou digital do contrato, devidamente assinada por todas as partes.

Cópia das Políticas de Ética e Conduta e Anticorrupção do Terceiro (dentre outras Políticas relevantes ao serviço que venha a ser contratado).

Ademais, a área demandante da contratação e a área Jurídica/de *Compliance* deverão envidar melhores esforços para avaliar, durante o processo de contratação:

Os Colaboradores envolvidos na contratação também deverão envidar seus melhores esforços para verificar e confirmar as informações recebidas do Terceiro.

Cláusulas mínimas de qualquer contrato celebrado pela Gestora e em nome dos fundos de investimento:

- I. As obrigações e deveres das partes envolvidas;
- II. A descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- III. A obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas neste Código e na Regulação em vigor específica, no que aplicável, para cada tipo de fundo de investimento; e
- IV. Que os Terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do Administrador Fiduciário todos os documentos e informações exigidos pela Regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da Regulação em vigor.