

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

# Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços dos Fundos Não Vinculados à Planner

## SUMÁRIO:

1) Introdução .....	2
2) Contratação de Gestor .....	2
2.1) Carta de Apresentação e Formalização de Gestor Independente .....	2
2.2) Pré-seleção de Gestores Independentes .....	3
2.3) Comitê de Seleção de Gestores Independentes .....	4
3) Contratação de Custodiante / Controladoria / Escriturador / Distribuidor .....	4
3.1) Pré-seleção .....	4
3.2) Contratação .....	5
4) Contratação de Demais Prestadores .....	5
4.1) Pré-seleção .....	5
4.2) Contratação .....	6
5. Relação de documentação mínimos exigidos na contratação dos prestadores de serviços .....	7
5.1) Gestores .....	7
5.2) Distribuidores .....	7
5.3) Custodiante, Controladoria e Escrituradores .....	7
6. Processo de Avaliação dos Prestadores de Serviço .....	7
7. Monitoramento dos Prestadores de Serviço .....	8
8. Dispensa .....	9
9. Registros .....	9

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

## **1) Introdução**

Este documento dispõe a metodologia nos casos em que a Planner, na qualidade de Administradora, tenha por objetivo a contratação de Prestadores de Serviços de Fundos de Investimento (“Fundos”) para atuarem como Gestor, Custodiante, Controladoria, Escriturador de Cotas e/ou Distribuidor de Fundos.

Adicionalmente, o presente documento também descreve a metodologia para contratação de outros Prestadores de Serviços de Fundos, esses com foco em atividades derivadas, quais sejam: Auditoria, Contabilidade, Consultoria Especializada, Guarda Física, Assessoria Legal, Cobrança, Rating e demais que se julgue necessário.

## **2) Contratação de Gestor**

Neste item iremos descrever os procedimentos a serem adotados nos casos em que a Planner, na qualidade de Administrador Fiduciário, irá contratar Gestor Independente que será o responsável pela gestão dos ativos que integrarão a carteira dos fundos de investimento.

Em caráter de exceção, caso a Planner administre Fundo Exclusivo em que a gestão seja exercida pelo próprio cotista, os processos descritos nesta Política não serão aplicados ao gestor sendo submetido direto ao Comitê de Seleção de Gestores Independentes (“Comitê”) para aprovação, onde as decisões serão formalizadas em atas.

### **2.1) Carta de Apresentação e Formalização de Gestor Independente**

A disponibilização de Carta de Apresentação e Carta de Formalização (Modelos da ANBIMA) de gestor terceiro para adesão à ANBIMA será realizada mediante aos seguintes processos:

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Carta de Apresentação: profissional responsável irá realizar consulta da gestora e do gestor responsável na rede mundial de computadores. Caso não seja encontrada informação relevante será encaminhado e-mail para os envolvidos aprovando o envio da Carta de Apresentação, caso contrário, a mesma será reportada aos membros do Comitê para decisão.

Carta de Formalização: será disponibilizada apenas após a gestora passar pelos processos descritos nesta Política e instituição ser aprovada pelo Comitê.

## **2.2) Pré-seleção de Gestores Independentes**

O Diretor da área de Administração Fiduciária ou de Investimentos indicará profissional para:

### **a) Documentos do Gestor:**

Obter os documentos referentes ao gestor conforme relação disposta no “Relatório de *Due Diligence Assets*” (“Relatório”).

### **b) Relatório de *Due Diligence* para Gestores**

A área responsável de Administração de Fiduciária irá elaborar documento específico no formulário Relatório da Gestora a ser analisada posteriormente pelo Comitê. Neste relatório irão constar informações qualitativas e quantitativas sobre a gestora a fim de fornecer ao Comitê subsídios para uma decisão mais eficaz possível.

### **c) Visita de *Due Diligence* ao Gestor (opcional)**

Caso o Diretor da área de Administração Fiduciária ou de Investimentos julgue necessário poderá realizar uma visita de *Due Diligence* à gestora, por profissional indicado, com o objetivo de verificar *in loco* os colaboradores e infraestrutura da empresa. Caso ocorra a visita o conteúdo da mesma será descrito no Relatório (etapa “b”).

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

### **2.3) Comitê de Seleção de Gestores Independentes**

O Comitê será composto pelos diretores ou representantes das áreas de Administração Fiduciária, Investimentos, *Compliance*, Comercial e Jurídico, a periodicidade de realização será por demanda. O Comitê poderá ocorrer presencialmente ou por troca de e-mails, onde as decisões serão formalizadas em ata.

Os membros do Comitê irão avaliar o Relatório, que será enviado com antecedência da reunião. Durante a reunião poderá ser solicitado outros documentos para avaliação, serão avaliados pontos fortes e fracos de cada empresa, também será verificado se o valor acordado para prestação de serviço atende os critérios da Planner. A empresa que for aprovada pelo Comitê seguirá o processo de contratação conforme normas e regras estipuladas pela área responsável.

## **3) Contratação de Custodiante / Controladoria / Escriturador / Distribuidor**

Neste item iremos descrever os procedimentos a serem adotados nos casos em que a Planner, na qualidade de Administrador de Fiduciário, irá contratar Custodiante (responsável pela custódia dos ativos que integrarão a carteira), Controladoria (responsável pelo processamento do ativo e passivo da carteira do Fundo), Escriturador (responsável pela escrituração das movimentações pertinentes as Cotas do Fundo), e Distribuidor (responsável pela colocação dos ativos juntos aos investidores).

### **3.1) Pré-seleção**

A equipe de Administração Fiduciária realizará avaliação inicial buscando identificar Participantes que possam atender as necessidades de determinado Fundo, para tanto fazendo checagem de credenciados existentes junto à CVM e ANBIMA, bem como validação da situação cadastral atual do respectivo CNPJ (“Procedimento de Identificação”).

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Após identificação de potenciais Participantes, a equipe de Administração Fiduciária irá solicitar (i) proposta formal, na qual deverão constar o escopo dos serviços a serem prestados, estrutura organizacional, bem como a remuneração e demais condições contratuais a serem observadas, sempre em consonância com as disposições regulamentares vigentes, e (ii) documentação cadastral.

### **3.2) Contratação**

O Diretor de Administração Fiduciária irá avaliar os documentos utilizados no Procedimento de Identificação juntamente com a Proposta Formal, Documentação Cadastral e demais documentos solicitados pela área. Durante a avaliação poderá(ão) ser solicitado(s) outro(s) documento(s), e, ato contínuo, serão avaliados pontos fortes e fracos de cada empresa, também será verificado se o valor acordado para prestação de serviço atende os critérios da Planner e encontram-se nos patamares de valores praticados no mercado. A empresa que for aprovada seguirá o processo de contratação conforme normas e regras estipuladas pela área responsável.

## **4) Contratação de Demais Prestadores**

Com relação à contratação dos demais Prestadores de Serviços nos casos em que a Planner atue na qualidade de Administradora, não se limitando, mas valendo citação a Auditoria, Contabilidade, Consultoria Especializada, Guarda Física, Assessoria Legal, Cobrança e Rating, serão adotados os procedimentos constantes da NPL 09, sem prejuízo do disposto no item 4.1 abaixo.

### **4.1) Pré-seleção**

A equipe de Administração Fiduciária realizará avaliação inicial buscando identificar Prestadores de Serviços que possam atender as necessidades de determinado Fundo, para tanto fazendo checagem de credenciados existentes junto à ANBIMA e CVM, quando aplicável, bem como validação da situação cadastral atual do respectivo CNPJ (“Procedimento de Identificação”).

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Após identificação de potenciais Prestadores de Serviços, a equipe de Administração Fiduciária irá solicitar (i) proposta formal, na qual deverão constar o escopo dos serviços a serem prestados, a demonstração de capacitação, estrutura organizacional, bem como a remuneração e demais condições contratuais a serem observadas, sempre em consonância com às disposições regulamentares vigentes, e (ii) documentação cadastral. No caso da contratação de Consultoria Especializada para Fundo de Investimento Imobiliário, adicionalmente será solicitado o preenchimento do Questionário de Contratação do Consultor Imobiliário, conforme modelo disponibilizado pela ANBIMA, conforme definido no Inciso II do §3º do Artigo 6º do Capítulo III do Anexo III do Código de Fundos de Investimentos. No caso da contratação de terceiro para observar as condições de cessão e/ou critérios de elegibilidade para Fundos de Investimento em Direitos Creditórios deve ser observado a capacidade e qualificação do terceiro em prestar o serviço com qualidade satisfatória.

Excepcionalmente, poderá ocorrer a contratação de Prestador de Serviço que não atenda na íntegra os procedimentos descritos no presente documento, haja vista que a mesma será decorrente da aprovação em Assembleia Geral de Cotistas, entretanto, sempre em consonância com as disposições regulamentares vigentes.

#### **4.2) Contratação**

O Diretor de Administração Fiduciária irá avaliar os documentos utilizados no Procedimento de Identificação juntamente com a Proposta Formal, Documentação Cadastral e demais documentos solicitados pela área. Durante a avaliação poderá(ão) ser solicitado(s) outro(s) documento(s), e, ato contínuo, serão avaliados pontos fortes e fracos de cada empresa, também será verificado se o valor acordado para prestação de serviço atende os critérios da Planner e encontram-se nos patamares de valores praticados no mercado. A empresa que for aprovada seguirá o processo de contratação conforme normas e regras estipuladas pela área responsável

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

## **5. Relação de documentos mínimos exigidos na contratação dos prestadores de serviços:**

### **5.1) Gestores**

1. Questionário Padrão Anbima de Due Diligence
2. Plano de Continuidade de Negócios.
3. Relatório de Controles Internos
4. Política de Segurança da Informação.

### **5.2) Distribuidores**

1. Plano de Continuidade de Negócios
2. Política de Segurança da Informação.
3. Relatório de Controles Internos
4. Política/Manual de Suitability
5. Política de Conheça seu Cliente
6. Procedimentos de Cadastro

### **5.3) Custodiante, Controladoria e Escrituradores**

1. Plano de Continuidade de Negócios
2. Política de Segurança da Informação.
3. Relatório de Controles Internos

## **6. Processo de Avaliação dos Prestadores de Serviço**

O processo de avaliação dos prestadores de serviços se dará através da aplicação de um questionário de avaliação onde serão abordados:

Para Prestadores de Serviço de Distribuição; Custódia; Controladoria e Escrituração.

- a) Composição societária da empresa.

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- b) Avaliação dos procedimentos operacionais de PLDFT
- c) Capacidade operacional (recursos humanos; sistemas; controles internos).
- d) Política para rateio de ordens e exercício de voto
- e) Processo de cadastro; execução de ordens; arquivamento e forma de proteção
- f) Responsabilidades do distribuidor para distribuição por conta e ordem
- g) avaliação do processo de contratação de Agentes Autônomos de Investimento pelo Distribuidor.

Para prestadores de serviço de Gestão de Fundos de Investimento

- a) avaliação da experiência do gestor
- b) a estrutura da gestão de riscos
- c) metodologia de rateio e divisão de ordens
- d) metodologia de exercício de direito de voto
- e) avaliação dos procedimentos operacionais de PLDFT

Após a avaliação das respostas a equipe de Administração Fiduciária poderá exigir novas informações e/ou realizar visita in loco.

A decisão de contratação do prestador de serviço será avaliada pelo Comitê e formalizado através de Ata.

## **7. Monitoramento dos Prestadores de Serviço**

A equipe de Administração Fiduciária fará o monitoramento dos prestadores de serviços contratados através da aplicação de novo questionário a cada 24 meses, onde serão reavaliados os documentos e processos dos prestadores de serviços descritos anteriormente.

As não conformidades identificadas consideradas graves no processo de reavaliação e contratação do prestador de serviço será apresentada ao Comitê para avaliação e posterior solicitação ao prestador de serviço das ações corretivas que serão tomadas para regularização das não conformidades identificadas.

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Os resultados das análises serão formalizados através de relatórios elaborados pela equipe de administração fiduciária.

## 8. Dispensa

Estão dispensados da obrigatoriedade do cumprimento desta política as empresas que pertençam ao mesmo grupo econômico e/ou conglomerado financeiro da Planner que prestem os serviços descritos neste documento.

## 9. Registros

Registro	Onde armazenar?	Como proteger?	Como recuperar?	Quanto tempo guardar?	Como descartar?
Documentos de Pré-Seleção	Arquivos da área de (i) fundos; e (ii) gestão de recursos	Acesso Restrito	Nome ou data	Indeterminado	Não Descarta
Relatório de <i>Due Diligence Assets</i>					
Questionário de Avaliação dos Prestadores de Serviço					

### Vocabulário

**Armazenar** – Guardar o registro

**Proteger** – Forma pela qual evita-se a alteração, deterioração ou acesso não autorizado.

**Recuperar** – Como é localizado o registro no local onde é armazenado.

**Tempo de guarda** – Tempo mínimo que o registro deve ser mantido.

**Descarte** – Forma pela qual o registro é excluído.

**Documento eletrônico:** Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

**ANEXOS:**

- ✓ Questionário de *Due Diligence*.
- ✓ Relatório de *Due Diligence Assets*.
- ✓ Questionário de Avaliação dos Prestadores de Serviço

**REVISÕES**

Revisão	Data	Alteração	Solicitado por:
00	01/03/2012	Primeira versão deste documento	Comitê de Seleção de Gestores
01	22/07/2014	Reformulação deste Documento	Comitê de Seleção de Gestores
02	13/10/2014	Alterado itens 2, 3 e 5	Comitê de Seleção de Gestores
03	08/04/2014	Alterado item 4	Comitê de Seleção de Gestores
04	23/05/2016	Reformulação deste Documento	Comitê de Seleção de Gestores
05	21/07/2016	Reformulação para atendimento as novas regras do Código Anbima.	Comitê de Seleção de Gestores

	Nome	Cargo	Assinatura	Data
<b>Emissão</b>	Carlos Enrique P. Melo	Gerente de Controles Internos		
<b>Aprovação</b>	Artur Machado	Gerente de Clubes e Fundos		
<b>Aprovação</b>	Artur Martins Figueiredo	Diretor de Administração Fiduciária		
<b>Ciência</b>	Claudia Siola Cianfarani	Diretora de Controles Internos (RD)		