



H Σ M Σ R A

**POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**



Sumário

Introdução	3
Público Alvo	4
Responsabilidades.....	4
Critérios de Decisão Quanto à Terceirização de Serviços	7
Critérios de Seleção de Prestadores de Serviços Terceirizados	8
Padrões Mínimos Relativos à Requisitos Operacionais	9
Avaliação de Propostas de Prestação de Serviços.....	10
Avaliação dos Prestadores de Serviços Terceirizados.....	11
Formalização do Contrato	13
Gestão do Contrato.....	17
Regras Específicas Aplicáveis à Contratação de Terceiros em nome dos Fundos de Investimento Administrados.....	18

Verificação e Atualização

- ✓ Esta Política será atualizada a cada 12 (doze) meses, ou sempre que houver alterações, e tal atualização seguirá o mesmo fluxo de aprovação e divulgação.
- ✓ A área de *compliance* é a responsável final por toda e qualquer alteração, atualização e divulgação.

Introdução

A Hemera Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários LTDA. (“HEMERA DTVM”) utiliza-se da terceirização, em que algumas de suas atividades são repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelece uma relação de parceria, a fim de que a empresa mantenha seu foco na sua área de atuação.

A HEMERA DTVM na qualidade de prestador de serviços de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “Administrador Fiduciário”, visa por meio desta Política de Contratação de Serviços Terceirizados (“Política”) descrever as regras para seleção, contratação e monitoramento de terceiros contratados em nome próprio e em nome dos fundos de investimento, incluindo os gestores de recursos de terceiros, os distribuidores, os consultores, os agentes de cobrança, e cumprir com os dispostos na autorregulamentação vigente, notadamente o Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos e de Terceiros e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento, bem como nas Resoluções CMN n.ºs. 4.557/2017 e 4.595/2017.

Desta forma, optou por instituir esta Política com o objetivo principal de parametrizar a contratação e a gestão dos prestadores de serviços.

Público-Alvo

Esta Política contém informações indispensáveis para todos os sócios, administradores, funcionários, colaboradores e todos que, de alguma forma, auxiliam, direta ou indiretamente, o desenvolvimento das atividades da HEMERA DTVM (“Colaboradores”), sobretudo aqueles envolvidos nas operações em que a instituição esteja envolvida.

Está disponível em um portal corporativo com amplo acesso para que todos possam efetuar consulta.

Relacionamento com outras políticas e manuais:

Esta Política deve ser lida em conjunto com as demais, principalmente:

- A Política de Gestão de Risco Operacional;

- A Política de Compliance e Controles internos;

- A Política de Responsabilidade Socioambiental; e,

- A Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao terrorismo.

Responsabilidades

Gestor Contratante do Prestador de Serviços Terceirizados

É responsável por assegurar que os procedimentos e documentos do processo de seleção e contratação de terceiros estejam de acordo com as exigências desta Política.

Principais Funções

- ↳ Assegurar que o prestador execute o serviço de acordo com as condições estabelecidas e expectativas dos contratantes da HEMERA DTVM;
- ↳ Controlar efetivamente o processo a fim de que sejam devidamente implementados e que funcionem adequadamente;
- ↳ Realizar revisões periódicas e atualização dos contratos de prestação de serviços e documentação suporte relevantes utilizados no cumprimento das etapas do processo de terceirização;
- ↳ Assegurar que a prestadora de serviços terceirizados observe as cláusulas contratuais necessárias para proteger as informações dos clientes, de acordo com as normas de segurança da informação e das exigências regulamentares, contratuais e das leis pertinentes;
- ↳ Assegurar que a prestadora de serviços terceirizados observe exigências de controle e de desempenho claramente e contratualmente definidas;
- ↳ Tomar providências para que a empresa contratada tenha pleno conhecimento desta Política e das demais políticas, manuais e documentos internos da HEMERA DTVM aplicáveis, sobretudo o **Código de Ética e Conduta, a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo e a Política de Conformidade (Compliance) e Controles Internos;**
- ↳ Assegurar que os prestadores de serviços estejam apropriadamente informados sobre as exigências relacionadas aos órgãos reguladores e autorreguladores, conforme o caso.

Gestor do Projeto de Terceirização

Responsável pela análise de viabilidade, elaboração e encaminhamento da proposta de negócios para aprovação.

Jurídico

- ↳ Apoiar a análise das questões legais dos projetos de terceirização;
- ↳ Firmar acordo formal com o prestador de serviços abrangendo condições comerciais, técnicas e jurídicas;
- ↳ Garantir a inclusão de cláusulas no contrato com a prestadora de serviços que estabeleçam a assunção dos riscos trabalhistas e ônus eventuais decorrentes do vínculo de seus empregados, prevendo a eventual compensação com verbas a serem pagas;
- ↳ Exigir contratualmente a apresentação periódica da documentação que for solicitada pela HEMERA DTVM, sob pena de retenção do pagamento, até a sua efetiva apresentação ou regularização.

Tecnologia da Informação

- ↳ Apoiar a análise de viabilidade quando se tratar de infraestrutura de TI e assegurar os aspectos de segurança da informação de acordo com a regulamentação vigente;
- ↳ Estabelecer os critérios técnicos e funcionais dos serviços a serem terceirizados;
- ↳ Atestar a capacidade de entrega dos serviços dentro dos padrões exigidos;
- ↳ Avaliar a imagem do fornecedor junto ao mercado de TI;
- ↳ Dar suporte na escolha da solução avaliando custos x benefícios da solução escolhida.

Risco e Compliance

- ↳ Apoiar a avaliação de riscos de conformidade e riscos operacionais que envolvam o projeto;
- ↳ Apoiar na seleção de prestadores que apoiem e respeitem questões socioambientais e estejam comprometidos com práticas para o combate a qualquer tipo de ato ilícito;

- ↳ Apoiar na seleção de prestadores que cumpram com todos os requisitos estabelecidos pela regulamentação e autorregulamentação vigente, sobretudo quando se tratar de processo de contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento administrados;
- ↳ Promover a informação e a capacitação de todos os colaboradores e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade com normas internas e externas.

Financeiro

- ↳ Dar suporte a análise de viabilidade financeira, seja para os fundos de investimento ou para contratações feitas para a instituição.

Critérios de Decisão Quanto à Terceirização de Serviços

O Gestor Contratante do Prestador de Serviços Terceirizados deve certificar-se de que as propostas contenham critérios de decisão claros a respeito das necessidades e exigências da HEMERA DTVM ao contratar os serviços terceirizados.

Os critérios devem abranger os seguintes detalhamentos:

- ↳ Análise da necessidade da terceirização a ser efetuada pelo responsável da área solicitante;
- ↳ Análise da viabilidade de terceirização que envolve, sem se limitar, os seguintes itens, cujo documento deve observar o fluxo estabelecido na seção “Responsabilidades” e, ao final, deve ser submetido à ratificação da Diretoria Executiva:
 - a) Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna;
 - b) Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as

- consequências de deixar de executá-la internamente;
- c) Benefícios da terceirização;
 - d) Riscos da terceirização (exemplo: Riscos de inadimplemento das obrigações legais);
 - e) Existência de prestadores de serviços capacitados.

Critérios de Seleção de Prestadores de Serviços Terceirizados

A HEMERA DTVM, assegurará o estabelecimento dos seguintes critérios para a seleção de prestadores de serviços terceirizados, sem prejuízo de critérios específicos aplicáveis para a contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento administrados:

- ↳ Análise da ficha cadastral dos prestadores abordando os aspectos de idoneidade, integridade e tradição no mercado;
- ↳ Levantamento dos prestadores de serviço, analisando-se a capacitação das empresas, o “custo x benefício” de cada uma e a flexibilidade para adaptações;
- ↳ Experiências relevantes de trabalhos realizados tais como, descrição do projeto, trabalho executado, data de duração do projeto, empresa cliente e quantidade de recursos alocados;
- ↳ Avaliação de dados econômicos e financeiros, sobre liquidez e capacidade de sustentação dos negócios;
- ↳ Análise dos índices de inadimplência, serem legalmente constituídas e terem comprovada idoneidade e capacidades técnicas e administrativo-trabalhistas, para a assunção das responsabilidades contratuais pelas empresas em avaliação;
- ↳ Avaliação dos custos dos serviços prestados oferecidos na proposta;
- ↳ Confirmação de que a atividade terceirizada será realizada por pessoas jurídicas apresentem a atividade como exercida em seu contrato social;

- ↳ Garantia de que a empresa terceirizada seguirá esta Política e as demais políticas, manuais e documentos internos da HEMERA DTVM aplicáveis, sobretudo o Código de Ética e Conduta, a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo e a Política de Conformidade (*Compliance*) e Controles Internos, assim como, apresentará os termos de confidencialidade e os acordos de níveis de serviços estabelecidos e contratados;
- ↳ Relatório sobre a estrutura da empresa, proprietários, posição financeira, dimensão da força de trabalho, capacidade técnica e a experiência em tarefas semelhantes para cada um dos prestadores e eventuais subcontratados.

Padrões Mínimos Relativos à Requisitos Operacionais

A HEMERA DTVM observará as seguintes condições contratuais mínimas para a mitigação dos riscos operacionais:

- ↳ Termos firmados sobre os serviços a serem prestados, controles a serem observados pelos terceiros para evitar falhas na execução dos serviços/atividades, descumprimento de prazos e requisitos de performance e garantia de qualidade dos serviços, visando mitigar impactos de riscos relevantes aos negócios e operações da HEMERA DTVM;
- ↳ Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, inclusive no que diz respeito à manutenção de informações dos clientes e prevenção contra fraudes internas e externas na execução dos serviços/atividades;
- ↳ Continuidade de negócios, incluindo plano de recuperação de desastres conforme a complexidade e a relevância dos serviços prestados;
- ↳ Manutenção contínua dos serviços prestados conforme as regras estabelecidas entre as partes, incluindo a adequação da infraestrutura da prestação do serviço;
- ↳ Disponibilização para as áreas contratantes dos serviços terceirizados, de

documentação e informações referentes aos serviços prestados. Estas informações servirão para a avaliação da qualidade dos serviços prestados e da performance do prestador;

- ↳ Comprovação pelos prestadores de serviços terceirizados de capacitação e treinamento sobre risco operacional assegurados pelos Colaboradores das áreas contratantes e áreas de controles internos, *compliance*, Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“PLDFT”) e riscos da HEMERA DTVM.

Avaliação de Propostas de Prestação de Serviços

A HEMERA DTVM solicitará proposta a ser preenchida pelos prestadores com informações sobre estratégia, preço e outros dados essenciais sobre o contrato potencial de terceirização.

Adicionalmente, a HEMERA DTVM providenciará a especificação técnica do serviço ao prestador selecionado, contendo a descrição detalhada do produto ou serviço requisitado e das características técnicas de seus componentes, tais como especialização do serviço, certificações e formação técnica exigida, com pesos para cada atributo.

O objetivo é assegurar o recebimento de ofertas e preços comparáveis, além de contemplar:

- ↳ Escopo do projeto e previsão de preços e tarifas a serem preenchidos em formulário padrão;
- ↳ Item declarando os termos jurídicos e as condições;
- ↳ O escopo do trabalho deve assegurar que cada fornecedor contemple em sua proposta:
 - ✓ Fluxo do processo ou transação;
 - ✓ Controles manuais e automatizados que serão utilizados;

- ✓ Responsabilidades das partes na execução e efetividade dos controles;
- ✓ Descrição dos controles, assim como quaisquer testes de controle necessários;
- ✓ Expectativas claramente definidas sobre o manuseio de informações.

As condições devem garantir a confidencialidade das informações, que as propostas de preços permaneçam inalterados por 90 (noventa) dias e que as respostas sejam precisas e verdadeiras.

Avaliação dos Prestadores de Serviços Terceirizados

Sem prejuízo das regras específicas de avaliação de terceiros contratados em nome da HEMERA DTVM, ou em nome dos fundos de investimento, os prestadores de serviços terceirizados serão avaliados na contratação e durante a vigência do Contrato e será considerado, custo apresentado pelo prestador de serviço, qualidade técnica, estrutura física e lógica, o atendimento do nível de serviço esperado, ou seja, condições exigidas pelo contratante para entrega do produto ou serviço a ser contratado, os indicadores de qualidade que serão acompanhados regularmente para avaliação de desempenho da empresa e o grau de tolerância para o não cumprimento de especificações, com as respectivas penalidades previstas.

A HEMERA DTVM deverá registrar os critérios para classificação e escolha dos potenciais prestadores. O Gestor Contratante do Prestador de Serviços Terceirizados deverá realizar a seleção do melhor prestador de serviço, o qual passará pelo processo de *due diligence*.

A *due diligence* trata-se de realização de verificação das informações fornecidas pelo prestador de serviço selecionado na concorrência. Esta abrange tanto os aspectos de riscos

associados ao processo de terceirização em questão, quanto à adequação das empresas às diretrizes e padrões exigidos pela HEMERA DTVM.

A *due diligence* deve ser conduzida pela área de *compliance*. Para sua execução, o responsável designado deve visitar a empresa física ou remotamente, solicitar outros documentos comprobatórios julgados necessários e realizar consulta a órgãos públicos.

A *due diligence* deve ser iniciada com a revisão das respostas dadas durante a qualificação do prestador e pode incluir exigências adicionais, tais como:

- ✓ Avaliação da reputação da empresa através de verificação de referências, escritórios jurídicos, consulta a órgãos públicos, de defesa do consumidor e/ou reguladores;
- ✓ Qualificação, histórico e reputação dos principais titulares, incluindo verificações criminais, quando apropriado;
- ✓ Ambientes de controles internos;
- ✓ Planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços prestados (obrigatório para fornecedores pertencentes a serviços/atividades consideradas de alto risco operacional);
- ✓ Processo de segurança de informações;
- ✓ Adequação de administração dos sistemas de informação;
- ✓ Resultados de testes de continuidade dos negócios e planos de recuperação;
- ✓ As avaliações e controles mencionados deverão estender-se sobre os subcontratados que trabalharão para o prestador;
- ✓ Exigências de cobertura de seguros e as responsabilidades de coberturas associadas, estabelecidas entre a HEMERA DTVM e o prestador de serviços, quando for o caso.

O resultado desta auditoria deve ser resumido no Relatório de *Due Diligence*, o qual deve conter todos os detalhes pertinentes ao processo, tais como, escopo, objetivos,

descobertas, dúvidas e recomendações. A decisão final do prestador qualificado dependerá do resultado da *due diligence*.

Formalização do Contrato

Os relacionamentos de terceirização devem ser estabelecidos através de um contrato assinado e documentado.

A HEMERA DTVM deve certificar-se de que o contrato de terceirização contemple todos os direitos e aspectos regulatórios de

A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:

- ↵ Denominação, sede e representantes da contratante;
- ↵ Denominação, sede e representantes da contratada;
- ↵ Objeto do contrato;
- ↵ Obrigações e direitos;
- ↵ Vigência;
- ↵ Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;
- ↵ Definição dos termos utilizados no contrato;
- ↵ Sigilo e Confidencialidade;
- ↵ Vigência (início e término);
- ↵ Rescisão;
- ↵ Forma de Pagamento;

- ↳ Propriedade Intelectual;
- ↳ Termo de Aceitação;
- ↳ Representação e Garantias;
- ↳ Responsabilidades Socioambientais Recíprocas;
- ↳ Acordo de Nível de Serviço;
- ↳ Cláusula anticorrupção;
- ↳ Foro para dirimir eventuais conflitos;
- ↳ Responsabilidade do prestador quanto à: serviços prestados de acordo com os padrões e diretrizes da HEMERA DTVM, gestão efetiva dos riscos operacionais associados às atividades de terceirização;
- ↳ Responsabilidade de comunicação imediata dos eventos de risco que ocorram em relação às atividades objeto da terceirização tais como: fraudes internas e externas, práticas empregatícias, segurança do ambiente de trabalho, práticas de negócios (clientes e produtos), interrupção de negócios por falha em sistemas, danos a ativos fixos, execução, entrega e gestão de processo/produto;
- ↳ Direito à avaliação dos riscos operacionais nos prestadores de atividades consideradas de alto risco (direito previsto em contrato). Para tanto, o prestador de serviços deve, quando solicitado, participar e fornecer informações necessárias para a identificação e a avaliação dos referidos riscos. Caso seja constatada alguma exposição a risco relevante, caberá ao prestador de serviço melhorar seus controles ou implantar novos controles para reduzir esta exposição;
- ↳ Direito à Auditoria: a HEMERA DTVM tem o direito, estabelecido em contrato, de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados por entidade de auditoria interna terceirizada, na forma estabelecida no contrato, a fim de averiguar se todos

os procedimentos técnicos adotados para a prestação de serviços, estão em conformidade com a legislação vigente e com o acordado;

- ↳ Todas as obrigações do contrato principal são impostas ao subcontratado, se houver, e o prestador de serviços é responsável pelas atividades, perdas e/ou danos realizados pelo subcontratado;
- ↳ Controle de mudanças: toda e qualquer alteração no contrato deve ser formalizada por aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

Existindo algum grau de parentesco entre Colaborador com a empresa contratada ou o prestador de serviços, a HEMERA DTVM poderá restringir a contratação do serviço levando em consideração os princípios estabelecidos relativos a conflitos de interesses.

Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvo quando tratar-se de profissional com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.

É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.

As empresas contratadas/prestadoras de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

Documentação necessária

A seguinte documentação deve ser anexada ao contrato:

- a) Modelo de Gerenciamento Interno: deve descrever a forma como a área de controle interno pretende gerenciar e controlar continuamente o contrato de terceirização, sem

prejuízo das regras estabelecidas nesta Política. Exemplo: realização periódica de visitas de conformidade ou que a empresa deverá fornecer relatórios gerenciais, técnicos, etc;

- b) Acordos de Nível de Serviços: o jurídico é o responsável por garantir que o Acordo de Nível de Serviço seja incorporado ao contrato, incluindo, previamente, as penalidades e avisos do contrato para os casos em que o nível de serviço estabelecido não seja atendido;
- c) Papéis e Responsabilidades: o jurídico baseado em informações prestadas pelas áreas técnicas da HEMERA DTVM, é responsável por garantir a definição dos papéis entre as partes e níveis de autoridade e responsabilidades dentro do contrato.

Princípios

- ↪ Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a Colaboradores da HEMERA DTVM;
- ↪ A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária;
- ↪ Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos;
- ↪ Na execução do serviço não poderá haver pessoalidade (estabelecer a execução do serviço por um determinado empregado da contratada);
- ↪ Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio;
- ↪ Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;
- ↪ Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social;
- ↪ As atividades terceirizadas não poderão constar no rol de atividades efetuadas por empregados da empresa no local de prestação de serviço;

↳ As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada.

Gestão do Contrato

A área técnica da HEMERA DTVM que se utilizará do serviço terceirizado deverá definir os processos operacionais de trabalho para gerenciar os contratos com os prestadores de serviços terceirizados.

A Gestão do Contrato de Terceirização consiste em monitorar os riscos inerentes ao serviço prestado, de forma periódica no mínimo semestralmente e sempre que necessário.

As revisões da documentação pertinente ao processo de terceirização devem ocorrer no mínimo:

- ✓ Quando ocorrerem mudanças relevantes na regulamentação pertinente, de escopo ou nos termos do contrato;
- ✓ De acordo com a programação estabelecida no acordo de nível de serviço.

Adicionalmente poderá ser solicitado/gerado, conforme o caso, para fins de gestão do contrato:

- a) Indicadores de Desempenho: gráficos e planilhas de acompanhamento dos indicadores de desempenho do prestador preestabelecidos nos acordos de nível de serviços;
- b) Relatórios de Avaliação / Planos de Ação: referentes às verificações internas, atividades de controles internos e riscos, com prazos definidos, para adequação aos pontos de atenção, ações preventivas, corretivas e/ou oportunidades de melhorias observadas.

Regras Específicas Aplicáveis à Contratação de Terceiros em nome dos Fundos de Investimento Administrados

Não obstante as regras gerais aplicáveis estabelecidas nas seções anteriores desta Política, a HEMERA DTVM, em estrito cumprimento aos termos da regulamentação e autorregulamentação vigente, notadamente o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos e de Terceiros e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento, na qualidade de prestadora de serviços de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “Administrador Fiduciário”, estabelece na presente seção regras específicas aplicáveis à contratação de prestadores de serviços em nome dos fundos de investimento administrados, as quais devem ser lidas de forma complementar às regras estabelecidas nas seções anteriores, naquilo que couber. Em caso de conflito de informações, deve-se considerar as diretrizes estabelecidas nesta seção.

Due Diligence

A HEMERA DTVM possui como premissa estabelecer relacionamento com instituições que cumpram suas responsabilidades sociais, legais e regulatórias. Neste contexto, a *due diligence* consiste no processo de avaliação dos prestadores de serviços que visa, primordialmente, mitigar os riscos operacionais, legais e reputacionais.

São terceiros cobertos no escopo deste processo, mas não se limitando aos relacionados abaixo:

- Gestores de Recursos de Terceiros;
- Distribuidores de Títulos e Valores Mobiliários;

- Consultor de investimento abrangido pela Instrução editada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) n° 592, devidamente alterada pela Resolução 19 de Fevereiro de 2021 (“ICVM 19”);
- Consultor especializado de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios e Fundos de Investimento em Participações;
- Agente Cobrador;
- Agente Fiduciário;
- Escriturador;
- Agente de Garantia;
- Agência Classificadora de Risco;
- Prestadores de Serviços de Fundos de Investimento Imobiliários (gestor imobiliário, consultor imobiliário, laudistas, SPEs,);
- Prestadores de Serviços de Custódia *Offshore*;
- Prestadores de Serviços de Custódia Local;
- Agente Autônomos de Investimentos;
- Assessor Legal (Escritório de Advocacia).

A *due diligence* dos prestadores de serviços supracitados engloba os seguintes documentos e informações, não se limitando:

GESTORES DE RECURSOS DE TERCEIROS

- Questionário *due diligence* - padrão ANBIMA

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Política de investimentos pessoais
- Política de continuidade operacional
- Política de segurança da informação
- Política de rateio e divisão de ordens
- Política de gestão de risco
- Política de seleção de ativos de crédito privado conforme diretriz ANBIMA (apenas aplicável ao gestor que atue nesta modalidade)
- Último parecer de auditoria externa contábil (se aplicável)
- Relatório de controles internos (Art. 25 - ICVM 21)
- Política de PLDFT
- Política de controles internos
- Política de contratação de prestadores de serviços
- Política de segurança cibernética
- Política de voto
- Política para aquisição e monitoramento de ativos imobiliários (se aplicável).
- Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF
- Formulário de referência

- Política ou manual de cadastro (se aplicável)
- Relação de corretoras utilizadas
- Cópia do ato declaratório publicado no diário oficial para prestação de serviços de administrador de carteira de valores mobiliários
- Relação de profissionais com certificação gestor ANBIMA (nome, CPF e data de certificação)
- Relação dos sistemas utilizados para cadastro, *suitability*, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (software house) ou se proprietário; (iii) data de implantação
- Relação das demais políticas/manuais mantidas pela instituição
- Evidência de ata de comitê de investimento (ou equivalente) e comitê de riscos (ou equivalente)
- Evidência de relatório de risco de mercado e liquidez
- Em caso de gestores que façam alocação em fundos offshore, deverão ser requisitadas adicionalmente informações relacionadas a tais investimentos, as quais se encontram consolidadas em arquivos internos.

DISTRIBUIDORES DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Resumo profissional de todos os sócios e diretores

- Código de ética e conduta
- Política de investimentos pessoais
- Política de continuidade operacional
- Política de segurança da informação
- Política de *suitability*
- Política de PLDFT
- Política de controles internos
- Política de segurança cibernética
- Último parecer de auditoria externa contábil
- Relatório de controles internos
- Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF
- Política ou manual de cadastro
- Políticas de contratação de agente autônomo de investimento em atendimento e deliberação nº 63 de 26/06/2015 do conselho de regulação práticas de fundos de investimento
- Relação dos sistemas utilizados para cadastro, *suitability*, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (*software house*) ou se proprietário; (iii) data de implantação
- Declaração de distribuidor pelo cumprimento da in RFB 1571/15, in RFB 1680/16 e decreto 8506/15 – Anexo II

- Evidência do último treinamento de PLDFT para todos os colaboradores
- Relação dos profissionais com certificação ANBIMA CPA 20 e/ou CFP (nome, CPF e data de certificação)
- Questionário ANBIMA de *due diligence* para contratação de distribuidor de produtos de investimento

CONSULTOR DE INVESTIMENTO ABRANGIDOS PELA ICVM 19/2021

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Lista de políticas institucionais aprovadas
- Formulário de referência
- Regras, procedimentos e os controles internos
- Política de negociação de valores mobiliários
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação
- Política ou manual de cadastro / *know your client*
- Política de *suitability*
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

CONSULTOR ESPECIALIZADO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITÓRIOS E FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Questionário de contratação de consultor - padrão ANBIMA
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

AGENTE COBRADOR

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Processo de cobrança
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função

- Política de segurança da informação e privacidade de dados

AGÊNCIA CLASSIFICADORA DE RISCO

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

ESCRITURADOR

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Política de continuidade operacional
- Último parecer de auditoria externa contábil

- Evidência registro à CVM
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

AGENTE DE GARANTIA

- Organograma societário e funcional
- Contrato ou Estatuto Social
- Código de ética e conduta
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

GESTOR IMOBILIÁRIO

- Questionário *due diligence* - padrão ANBIMA
- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Política de continuidade operacional
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

- Política de gestão de risco
- Política de seleção de ativos de crédito privado conforme diretriz ANBIMA (apenas aplicável ao gestor que atue nesta modalidade)
- Relatório de controles internos
- Política de PLDFT
- Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF
- Formulário de referência
- Política para aquisição e monitoramento de ativos imobiliários (se aplicável).
- Cópia do ato declaratório publicado no diário oficial para prestação de serviços de administrador de carteira de valores mobiliários
- Relação de profissionais com certificação gestor ANBIMA (nome, CPF e data de certificação)
- Relação dos sistemas utilizados para cadastro, *suitability*, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (*software house*) ou se proprietário; (iii) data de implantação
- Relação das demais políticas/manuais mantidas pela instituição
- Evidência de ata de comitê de investimento (ou equivalente) e comitê de riscos (ou equivalente)
- Evidência de relatório de risco de mercado e liquidez

- Resumo profissional dos principais integrantes da equipe do gestor, indicando sua respectiva certificação, incluindo, mas não limitado, a: (a) experiência profissional no setor imobiliário; (b) especialização acadêmica imobiliária; e/ou (c) participação em associações e/ou grupos pertinentes (e.g.: SECOVI, FIABCI, ABADI, AABIC ABAMI, etc.).

CONSULTOR IMOBILIÁRIO / ADMINISTRADOR DE SHOPPING

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Resumo profissional dos principais integrantes da equipe do consultor, indicando sua respectiva certificação, incluindo, mas não limitado, a: (a) experiência profissional no setor imobiliário; (b) especialização acadêmica imobiliária; e/ou (c) participação em associações e/ou grupos pertinentes (e.g.: SECOVI, FIABCI, ABADI, AABIC ABAMI, etc.)
- Histórico de prestação de serviços de consultoria especializada para outros fundos de investimento imobiliário
- Lista detalhada de todas as atividades desenvolvidas e regras de segregação entre atividades diversas, se houver (para fins de análise de potenciais conflitos de interesses)
- Regras, procedimentos e os controles internos
- Softwares e equipamentos utilizados na prestação dos serviços

- Questionário de contratação do consultor imobiliário (padrão ANBIMA para FII)
- Apresentar *track record* de todas as operações relevantes concluídas e em andamento (exceto se protegidas por cláusula de confidencialidade)
- Certidões atualizadas da empresa emitidas pelos distribuidores forenses da comarca da sede e filiais, cobrindo o período de 10 anos, abrangendo ações cíveis, trabalhistas e tributárias (federais, estaduais e municipais)
- Certidões atualizadas dos sócios emitidas pelos distribuidores forenses da comarca da sede da empresa e filiais e residência dos sócios, cobrindo o período de 10 anos, abrangendo ações cíveis, família, interdições e tutela, trabalhistas, tributárias (federais, estaduais e municipais) e criminais
- Evidência autorização ICVM 19 - Art. 5º

PRESTADORES DE SERVIÇOS DE CUSTÓDIA LOCAL

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Código de ética e conduta
- Política de investimentos pessoais
- Plano de continuidade de negócios
- Política de segurança da informação e privacidade de dados

- Último parecer de auditoria externa contábil
- Evidência registro à CVM
- Relatório de auditoria - ICVM 542
- Política / manual operacional contendo as conciliação de ativos, cadastro de ativos, transferência de custódia, registro de gravames, verificação de lastro, guarda física e cobrança

AGENTES AUTÔNOMOS DE INVESTIMENTOS

- Organograma societário e funcional
- Contrato social
- Resumo profissional de todos os sócios e diretores
- Descritivo operacional e de controles para o processo recepção e registro de ordens
- Código de ética e conduta
- Evidência de certificação e credenciamento na ANCORD
- Cópia de apólice de seguro de práticas trabalhistas indevidas (se aplicável)
- Declaração assinada por todos os representante e agentes autônomos vinculados à sociedade sobre de ciência e adesão ao código de ética e conduta da HEMERA DTVM
- Questionário ANBIMA de *due diligence* para contratação de distribuidor de produtos de investimento – Anexo I

- Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF

ASSESSOR LEGAL (ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA)

- Organograma societário e funcional
- Contrato Social
- Código de ética e conduta
- Política de Conformidade e controles internos
- Política de segurança da informação e privacidade de dados
- Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função

Processo de Seleção de Auditores Externos

A HEMERA DTVM na qualidade de administradora fiduciária de fundos de investimentos, deverá contratar auditor externo. O processo de contratação observa os seguintes procedimentos:

- a) A HEMERA DTVM buscará a contratação das empresas autorizadas pela CVM;
- b) A HEMERA DTVM observará o disposto na legislação aplicável ao que se refere a rotatividade dos auditores independentes;

- c) A HEMERA DTVM deverá consultar no mínimo duas empresas para solicitação de proposta para execução do serviço;
- d) Após o recebimento das propostas e para formalização da contratação, o responsável pela contratação da empresa de auditoria, integrante da área de administração fiduciária, observará as considerações listadas de forma a buscar o melhor retorno ao fundo administrado:
- (i) Rotatividade dos auditores;
 - (ii) Honorários apresentados;
 - (iii) Qualidade de serviço;
 - (iv) Quando possível a avaliação da estrutura vertical que o fundo esteja inserido;
 - (v) Relacionamento; e
 - (vi) Sinergia.
- e) A HEMERA DTVM irá selecionar empresas de auditoria observando os itens acima e buscará dividir os fundos proporcionalmente entre elas para a contratação, quando possível.

Supervisão Baseada em Risco e Monitoramento dos Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que possam demonstrar maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação.

Na descrição do parecer das áreas de *compliance*, controles internos e PLDFT deverão agregar uma classificação baseada levando em consideração os 3 (três) pilares a seguir:

- Existência ou não de processos administrativos;

- Parecer acerca de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno com “Aprovado”, “Aprovado com ponto de atenção” ou “Não Aprovado”. Entende-se como “Aprovado com ponto de atenção” os casos que não apresentem óbice para fins de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno, refletindo apenas um indicador que mereça atenção em aspecto a ser observado na diligência. Como destacado anteriormente, caso o parecer de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno seja “Não aprovado” o contrato com o prestador deve ser resilido; e
- Parecer “Favorável” do Comitê de Risco e Compliance.

GESTORES

O monitoramento dos Gestores é baseado em pilares distintos, onde se verifica certos pontos a eles relacionados: (i) cumprimento regulatório; (ii) cumprimento de políticas; e (iii) consonância com o processo de *due diligence* conduzido pela HEMERA DTVM.

Em suma, o monitoramento dos Gestores pode possuir duas frequências distintas de avaliação, são elas: (i) regular; e (ii) periódica, conforme supervisão baseada em risco.

O monitoramento regular consiste naqueles em que há acompanhamento diário ou mensais relativos ao monitoramento de riscos e enquadramento. Somente há intervenção quando houver algum desvio.

O monitoramento periódico consiste no acompanhamento, e é realizado quando da seleção do Gestor.

O monitoramento periódico será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

- Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;
- Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e
- Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

DISTRIBUIDORES

O monitoramento de distribuidores é realizado de forma distinta para cada tipo de distribuição. Entre elas estão: (i) distribuição direta; e (ii) coordenador líder das ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários – Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, conforme alterada (“ICVM 400”).

Abaixo, de forma sumarizada, as metodologias de monitoramento adotadas para cada tipo de distribuidor.

Distribuição Direta (Terceiros)

A supervisão da atividade de distribuição direta tem os seguintes pontos de verificação:

- Atualização cadastral;
- Guarda de documentação;
- Aplicação de Processo de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno;
- Adequação do investimento ao perfil do investidor;
- Controle de registro de ofertas;
- Adequação ao FATCA e CRS.

O monitoramento periódico dos distribuidores diretos será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

- Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;
- Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e
- Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

Coordenador Líder das Ofertas Públicas de Distribuição de Valores Mobiliários – ICVM 400

O monitoramento da atividade do coordenador líder ou da instituição líder da oferta tem os seguintes pontos de verificação:

- Guarda de documentação;
- Relação de Investidores, forma de contato e controle de decisão deste, quanto ao investimento;
- Aplicação de PLDFT;
- Controle de registro de ofertas;
- Adequação ao FATCA e CRS;
- Anúncio de início da distribuição; e
- Anúncio de encerramento da distribuição.

Os coordenadores líderes serão monitorados de forma presencial ou remota, conforme o caso, visando a aderência ao cumprimento do escopo contratual, onde poderá ser solicitado evidências em relação a uma amostra de cotistas. O tamanho da amostra estabelecida é de até 30 (trinta) cotistas por coordenador líder.

CUSTODIANTE EXTERNO

O monitoramento da atividade de custódia é realizado em duas fases, no momento da contratação, e durante a vigência do contrato, em bases anuais, pautado na análise, entrega de dados e consistência dos processos do custodiante contratado junto as *clearings*.

AUDITOR EXTERNO

O monitoramento da atividade de auditor tem os seguintes pontos de verificação:

- Entrega das cartas de controle interno;
- Observar se a empresa de auditoria permanece no rol de auditores autorizados pela CVM;
- Observar no site da CVM multas, manifestações ou processos administrativos sancionadores contra o auditor, aplicados pela autarquia; e,
- Análise e acompanhamento dos apontamentos das cartas de controle interno.

A frequência de monitoramento é anual para todos os auditores.

É solicitado à área de contabilidade todas as cartas de controle interno que foram entregues. Caso algum auditor não tenha entregado, é enviado e-mail ao auditor solicitando esclarecimentos e encaminhamento das cartas.

Após a entrega da carta é realizada análise dos apontamentos indicados pelo auditor e implantado acompanhamento para solução dos problemas sinalizados.

ESCRITURADOR DE PASSIVO

O monitoramento da atividade do escriturador de passivo tem os seguintes pontos de verificação:

- Classificação tributária dos cotistas;
- Relação de investidores com respectivos cadastros, com identificação de onde se encontra registrada a posição escriturada;
- Verificação da manutenção de autorização de funcionamento, consubstanciado pelo Ato Declaratório emitido pela CVM; e
- A frequência de monitoramento é anual para todos os escrituradores de passivo.

O monitoramento é realizado através da solicitação de evidências em relação ao escopo estabelecido no contrato celebrado com o prestador de serviços.

AGENTE DE COBRANCA

Realizar a cobrança dos créditos que se encontram inadimplidos respeitando o estabelecido em contrato específico e/ou em regulamento do veículo de investimento.

A frequência de monitoramento deve ser realizada em periodicidade anual para todos os agentes de cobrança e poderá ser antecipada caso seja verificada alguma inconformidade pela área de Compliance e Controles internos.

AGENTE DE GARANTIA

O agente de garantia deve efetuar o controle de margens mínimas de garantia em benefício do fundo e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais mantendo a integridade da operação.

A frequência de monitoramento é anual para todos os agentes de garantia. A metodologia de verificação se dá através de envio de e-mail solicitando do prestador um relatório atualizado que evidencie o controle das garantias monitoradas. O relatório disponibilizado é repassado à área jurídica para análise de qualidade do documento. Caso

a área acionada conclua que o relatório não atende ao desejado e que não está em conformidade, o tema é levado para análise da Diretoria Executiva.

AGÊNCIA CLASSIFICADORA DE RISCO

O monitoramento da atividade da agente classificadora de risco tem os seguintes pontos de verificação:

- Análise de relatório de atribuição de nota de classificação de risco;
- Entrega dos relatórios no prazo estabelecidos; e
- Evidenciação da realização pela agência classificadora de risco das atualizações trimestrais das notas estabelecidas.

A frequência do monitoramento será anual, conforme a aplicabilidade abaixo descrita.

A amostra para verificação está limitada tão somente aos relatórios de atribuição de nota de classificação de risco, não se aplicando a relatórios de monitoramento das notas atribuídas. A seleção é realizada de forma aleatória, escolhendo ao menos 1 (um) relatório emitido nos últimos 12 (doze) meses.

É verificado anualmente de forma amostral, de ao menos 1 (um) relatório por agência classificadora de risco, se este atende as observâncias dispostas nos Artigos 16 e 17 da Instrução CVM nº 521, de 25 de abril de 2012 (“ICVM 521”) e posteriores alterações, na elaboração dos relatórios de classificação de risco.

É verificado no website do agente de rating, conforme aplicabilidade, se os documentos estão disponíveis de acordo com o estabelecido no Artigo 12º da ICVM 521, entre os quais podem se destacar: (a) formulário de referência; (b) código de conduta; e (c) metodologias atualizadas.

CONSULTOR ESPECIALIZADO DE CRÉDITO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITÓRIOS

O monitoramento da atividade de consultor especializado de crédito para fundos de direitos creditórios é baseado nos fundamentos nas indicações de créditos para aquisição pelo fundo de investimento em direitos creditórios.

A frequência do monitoramento é anual.

A análise do escopo é realizada de acordo com uma amostra a ser definida pela HEMERA DTVM. A seleção é simples e aleatória. Na seleção são verificados a análise do dossiê de crédito, procedimento de aprovação ou rejeição (motivos/indícios/etc.), e estabelecimento de limite de crédito.

ASSESSOR LEGAL (ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA)

O monitoramento da atividade de consultor legal é pautado no acompanhamento da situação processual envolvida ou no escopo do trabalho desenvolvido.

A frequência de verificação é semestral ou de acordo com prazo estabelecido em cada estrutura de operação.

É mantido controle de fundos que possuem escritórios de advocacia contratados para representar o fundo em ações judiciais ou extrajudiciais.

Para atualização do controle, é realizado trimestralmente pelo jurídico da HEMERA DTVM uma circularização para o agente cobrador ou diretamente ao escritório de advocacia, conforme o caso, solicitando o status de cada caso que esteja em curso.