

P.P18.001.01

Política de Seleção de Prestadores de Serviços Administração de Fundos

Sumário

1. Introdução	3
2. Objetivo	3
3. Contratação de Prestadores de Serviços.....	3
3.1 Pré Seleção:	4
3.2 Documentos mínimos necessários para evidenciar a capacitação do prestador de serviços:.....	4
3.3 Processo de Aprovação:	6
3.4 Contrato de Prestação de Serviços:	7
4. Processo de Avaliação	7
5. Supervisão e monitoramento.....	8
Anexo I - Formulário para Contratação de Prestadores de Serviço	9

1. Introdução

Na qualidade de Administrador fiduciário e com o advento das novas normas, a instituição deve possuir regras e procedimentos adequados, por escrito e passíveis de verificação, que lhe permitam diligenciar o cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações legais e contratuais.

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

- a) gestores de recursos;
- b) distribuidores de fundos e
- c) demais prestadores de serviços qualificados como por exemplo, os custodiantes, prestadores de serviços de controladoria, escrituradores de cotas, auditores, consultores, assessores jurídicos, empresas de rating, serviços gerais, de tecnologia, logística, entre outros.

2. Objetivo

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

3. Contratação de Prestadores de Serviços

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

- (i) Definir com clareza o escopo do produto ou serviço a ser contratado;
- (ii) Assegurar-se que o prestador que tenha ilibada reputação e integridade e que seja qualificado tecnicamente;

- (iii) Pautar todas as negociações por critérios objetivos que levem em conta a qualidade, preço, prazo e, quando possível, aspectos socioambientais;

3.1 Pré Seleção:

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

Este processo é realizado em todos os terceiros a serem contratados com as respectivas aprovações formalizadas pela Diretoria antes do início da prestação dos serviços.

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

a) Gestor de Recursos:

- I. Formulário de Referência - Anexo 15 II CVM 558;
- II. Ato declaratório de autorização da CVM.
- III. Questionário de Due Diligence padrão Anbima,
- IV. Código de Ética e Conduta,
- V. Manual de Controles Internos / Compliance e último Relatório de Controles Internos de que trata o art. 22º da ICVM 558/15;
- VI. Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo;
- VII. Política de Anticorrupção;
- VIII. Manual / Política de Risco, contendo metodologias e procedimentos para controles do risco de mercado, de crédito, de liquidez e operacional

- IX. Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- X. Política de Exercício de Direito de Voto,
- XI. Política de Segurança da Informação;
- XII. Plano de Continuidade de Negócios;
- XIII. Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima.

b) Distribuidor de Cotas:

- I. Metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (suitability);
- II. Política / Manual de Cadastro,
- III. Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo;
- IV. Política / Manual de conheça seu cliente (KYC):
- V. Código de Ética e Conduta,
- VI. Manual de Controles Internos / Compliance e último Relatório de Controles Internos de que trata o art. 4º, parágrafo 5º da ICVM 505/15, caso aplicável.
- VII. Política de Anticorrupção,
- VIII. Política de Segurança da Informação;
- IX. Plano de Continuidade de Negócios;
- X. Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima - é necessária a adesão ao capítulo de distribuição do Código de Fundos de Investimento.

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

Os gestores que pretendam distribuir as cotas dos fundos de investimento de sua propriedade deverão apresentar também a documentação relacionada neste item para serem aprovados na condição de distribuidor

c) Demais Prestadores de Serviços Qualificados:

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

3.3 Processo de Aprovação:

A área de Administração fiduciária deverá fazer toda a avaliação técnica do prestador de serviços, através da análise dos documentos, visita aos escritórios do prestador e preenchimento de Anexo I - Formulário para Contratação de Prestador de Serviços de Administração de Fundos (Formulário), devendo então submeter toda a documentação pertinente para a Diretoria de Controles Internos, que fará uma avaliação metódica do referido prestador podendo esta diretoria recomendar : (a) aprovar; (b) rejeitar, justificando sua decisão ou (c) solicitar mais documentos.

Os processos de aprovação de novos prestadores de serviço serão apresentados no Comitê de Risco e Compliance do Administrador Fiduciário, de que trata o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos – Instrução CVM 558/15.

Após deliberação no comitê, a Diretoria de Controles Internos encaminha o prestador ao departamento jurídico para a formalização do Contrato de Prestação de Serviços.

3.4 Contrato de Prestação de Serviços:

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

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

4. Processo de Avaliação

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

Na avaliação do prestador, são consideradas as competências técnicas, a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, a agilidade dos profissionais, o conhecimento técnico dos colaboradores, o cumprimento de prazos e precificação compatível com os serviços desempenhados,

Avalia-se também se existe algum tipo de vínculo entre o prestador de serviços com os colaboradores da Mirae Asset que possam de alguma forma indicar algum favorecimento ou conflito de interesses.

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

5. Supervisão e monitoramento

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

A Mirae Asset adota procedimentos para supervisão e monitoramento do fiel cumprimento dos contratados em relação as suas responsabilidades previstas em contrato e nos regulamentos dos Fundos e Carteiras Administradas, assim como a adequada aderência as normas vigentes na execução de suas atividades. São verificados, além de outros aspectos:

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

O processo de avaliação dos prestadores de serviço consiste em visitas às instalações físicas, quando necessário, e elaboração de relatórios internos com o objetivo de documentar a fiscalização do prestador de serviço a cada 2 (dois) anos. Em caso de eventos extraordinários, como aquisições ou alterações societárias e notícias divulgadas à público que justifiquem a fiscalização em prazo inferior ao estipulado, tal procedimento deve ser realizado e documentado de imediato.

Anexo I - Formulário para Contratação de Prestadores de Serviço

1. Prestador de Serviço.
2. Categoria: Gestor / Distribuidor / Distribuidor de Fundos Próprios / Demais especificar.
3. Documentos Encaminhados, assinale com x: <input type="checkbox"/> Ficha cadastral e documentos societários <input type="checkbox"/> Cópia do Ato declaratório de autorização da CVM <input type="checkbox"/> Formulário de Referência - Anexo 15 II CVM 558/15; <input type="checkbox"/> Questionário de Due Diligence padrão Anbima, <input type="checkbox"/> Manual de Controles Internos / Compliance e último Relatório de Controles Internos <input type="checkbox"/> Manual de Risco, contendo metodologias e procedimentos para controles do risco de mercado, de crédito, de liquidez e operacional <input type="checkbox"/> Política de Rateio e Divisão de Ordens; <input type="checkbox"/> Política de Exercício de Direito de Voto; <input type="checkbox"/> Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima. <input type="checkbox"/> Metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (suitability); <input type="checkbox"/> Manual de Cadastro, <input type="checkbox"/> Manual de Marcação à Mercado (controladores) <input type="checkbox"/> Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo;

- Manual de conheça seu cliente (KYC):
- Código de Ética e Conduta,
- Política de Anticorrupção,
- Política de Segurança da Informação;
- Plano de Continuidade de Negócios;

4. Data da visita ao escritório do prestador e nome e cargo da pessoa/as que receberam e/ou participaram da reunião na sede do prestador.

5. Detalhar o escopo dos serviços contratados.

6. Lista de Fundos com PL médio do último ano.

Aplicável a novos gestores / fundos que serão administrados

7. Taxa de Administração total por fundo.

Aplicável a novos gestores / fundos que serão administrados

8. Rateio proposto entre Administrador, Gestor e Distribuidor ou taxa do prestador.

No caso de distribuidor, explicitar o acordo de rebate e no caso do custodiante controlador explicitar a taxa.

9. Receita esperada anual

10. Distribuidores e AAI solicitados.

Relacione os distribuidores e AAI solicitados pelo gestor para aprovação pela Mirae. No caso de novo distribuidor ou AAI, apresente novo anexo ao contrato de gestão de fundos.

11.Parecer do Diretor responsável pela Administração Fiduciária.

12. Data e Assinatura.

Para uso da área de Compliance e Controles Internos

13.Resultado das buscas reputacionais mídia negativa e listas de sanção, conforme Política de PLD.

14. Comentários ao processo de análise da documentação e reputação do prestador de serviços

15.Recomendação da área de Compliance e Controles Internos

a) aprovar; (b) rejeitar, justificando sua decisão ou (c) solicitar mais documentos

16.Data e Assinatura:

17. Deliberação do Comitê de Riscos e Compliance

18. Data e Assinatura:

--