



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Data da publicação: fevereiro/2025

Data da vigência: fevereiro/2025

Responsável: Compliance

Sumário

1. Introdução	03
2. Objetivo	03
3. Escopo e Aplicabilidade	03
4. Definições	05
5. Princípios e Diretrizes	06
6. Processo de Seleção e Contratação	06
7. Monitoramento e Revisão	08
8. Responsabilidades	09
9. Disposições Gerais	09
10. Atualização e Responsabilidade	09
11. Dúvidas	10

1. INTRODUÇÃO

Esta política estabelece os princípios, critérios e procedimentos para a seleção, contratação, formalização e monitoramento de prestadores de serviços terceirizados pela Brasfor Capital. O objetivo é garantir que todas as contratações atendam aos padrões de qualidade, transparência e conformidade regulatória, em especial com as diretrizes da CVM, ANBIMA e demais normativas aplicáveis.

2. OBJETIVO

A padronização estabelece diretrizes uniformes para a contratação de serviços terceirizados, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma consistente e devidamente documentada. Isso assegura uma base sólida para a tomada de decisão e para a implementação de controles internos, facilitando a auditoria e o monitoramento dos contratos, além de proporcionar uma maior previsibilidade e organização em todas as etapas do processo.

Paralelamente, a conformidade busca garantir o atendimento às exigências legais, regulatórias e às melhores práticas de mercado, minimizando riscos operacionais, reputacionais e financeiros. Aliada a essa premissa, a eficiência e a transparência promovem a obtenção da melhor relação custo-benefício, mantendo os processos claros e continuamente revisados, o que assegura que todas as contratações agreguem valor e preservem a integridade dos negócios.

3. ESCOPO E APLICABILIDADE

Esta Política se aplica a todas as áreas e colaboradores da Brasfor Capital envolvidos no processo de contratação e gestão de prestadores de serviços, abrangendo:

- Contratações para serviços eventuais e permanentes;

- Prestadores de serviços específicos (consultorias, assessorias, manutenção, tecnologia, entre outros);
- Contratações realizadas em nome da gestora ou dos fundos administrados.

A contratação de serviços é classificada conforme a natureza e o impacto das atividades, com as seguintes categorias:

2.1 Serviços Eventuais

Atividades de curta duração (até 5 dias), como manutenção de ar condicionado, cópias ou pequenos reparos. Nestes casos, pode ser utilizado um Pedido de Compra por Suprimentos, dispensando contrato formal completo.

2.2 Serviços Permanentes

Contratações que envolvem prestação contínua, como serviços de conservação patrimonial, limpeza, fornecimento de sistemas ou material de escritório, que deverão ser formalizadas por meio de Contrato de Prestação de Serviços.

2.3 Serviços de Locação de Mão-de-obra

Contratação de empresas ou profissionais autônomos para fornecimento de mão-de-obra temporária, regulada pelas legislações aplicáveis (por exemplo, Lei 6.019/74).

2.4 Prestadores de Serviços Específicos

Serviços que fogem ao escopo operacional tradicional da Brasfor Capital, como consultorias ou assessorias especializadas. Nesses casos, pode ser exigida cláusula de sigilo e independência na execução das atividades.

2.5 Contratação de Corretoras em Nome dos Fundos Geridos

Procedimentos específicos para a seleção e contratação de corretoras, com análise rigorosa dos critérios de execução, agilidade, preços praticados e histórico de desempenho, conforme previsto na regulamentação (ex.: Resolução CVM 175/22).

4. DEFINIÇÕES

O prestador de serviços, também denominado Terceiro, é a pessoa física ou jurídica que presta serviços à Brasfor Capital mediante contrato ou instrumento equivalente, sem estabelecer vínculo empregatício. Para garantir que tais prestadores sejam confiáveis e aptos a atender às necessidades da empresa, é realizado um processo de *Due Diligence* que envolve uma análise detalhada dos aspectos técnicos, financeiros, jurídicos e de compliance. Com base nessa avaliação, os prestadores são classificados em níveis de risco – baixo, médio ou alto – de acordo com sua idoneidade, capacidade técnica, histórico e eventuais pontos de atenção identificados.

Esse mecanismo de classificação de risco permite à empresa direcionar um monitoramento adequado, priorizando a supervisão dos prestadores com maiores desafios ou potenciais riscos. O Comitê de Compliance desempenha um papel crucial nesse processo, sendo o órgão responsável pela análise, aprovação das contratações e pela supervisão contínua dos prestadores, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com as melhores práticas e exigências regulatórias.

Nos termos da Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175/22”), o Gestor de Recursos poderá realizar a contratação, em nome do Fundo de Investimento e/ou da Classe, com terceiros para executar os seguintes serviços:

- intermediação de operações para a carteira de ativos;
- distribuição de cotas;
- consultoria de investimentos;
- classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito;
- formador de mercado de classe fechada;
- cogestão da carteira de ativos;
- consultoria especializada; e
- agente de cobrança.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A contratação de serviços terceirizados deverá observar os seguintes princípios:

Conformidade Legal e Regulatória: Cumprir as normas da CVM, ANBIMA e demais regulamentações pertinentes.

Transparência e Ética: Assegurar processos livres de conflitos de interesse, com informações claras e documentadas.

Eficiência e Racionalidade Econômica: Buscar a melhor relação custo-benefício sem comprometer a qualidade e segurança dos serviços.

Gestão de Riscos: Identificar, avaliar e mitigar riscos operacionais, financeiros e reputacionais associados à contratação.

Accountability: Definir responsabilidades claras para cada etapa do processo, desde a seleção até o monitoramento.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 Identificação da Necessidade

A área requisitante deverá justificar a contratação, especificando o escopo, requisitos técnicos, prazos e indicadores de desempenho do serviço.

6.2 Pesquisa de Mercado e Pré-Seleção

Antes da formalização, a área de Compliance deve realizar uma pesquisa de mercado e identificar potenciais prestadores por meio de indicações internas e análises comparativas. Nesta fase, são coletadas informações qualitativas – como data de início das atividades, qualificações dos principais sócios/executivos, histórico de clientes e pesquisas em fontes públicas para identificar possíveis irregularidades ou conflitos de interesse.

6.3 Due Diligence e Classificação de Risco

- A coleta de informações envolve solicitar toda a documentação cadastral e financeira relevante do prestador, incluindo CNPJ, estatuto ou contrato social (com alterações recentes), demonstrações financeiras dos últimos três anos, proposta formal com o escopo dos serviços e um questionário de *due diligence* baseado, preferencialmente, nos modelos da ANBIMA, além de referências bancárias e técnicas. Documentos adicionais poderão ser requeridos conforme a complexidade do serviço.
- Análise e Avaliação: Verificação de histórico, reputação, estrutura operacional, governança e eventuais informações negativas (ex.: processos judiciais, sites públicos, notícias desabonadoras ou vínculos com pessoas politicamente expostas).

Classificação de Risco:

- Baixo Risco: Prestadores sem apontamentos negativos, com idoneidade comprovada e aderência às boas práticas.
- Médio Risco: Prestadores com apontamentos menores ou em processo de regularização, mas que apresentam controles básicos.
- Alto Risco: Prestadores com irregularidades significativas, histórico negativo ou ausência de controles adequados.

A periodicidade das reavaliações será de 36 meses para baixo risco, 24 meses para médio risco e 12 meses para alto risco, podendo ser antecipadas em caso de fatos relevantes.

6.4 Aprovação e Formalização

O relatório de *due diligence*, acompanhado da classificação de risco e recomendações, deverá ser submetido ao Comitê de Compliance.

Somente prestadores aprovados pelo Comitê e, se necessário, pela alta administração poderão ser contratados.

A contratação deverá ser formalizada por meio de contrato que contenha cláusulas mínimas, entre elas:

1. Obrigações e deveres das partes;
2. Escopo e características dos serviços;

3. Indicadores de desempenho e penalidades por descumprimento;

Cláusulas de confidencialidade, anticorrupção e conformidade com a legislação.

Após a pré-seleção, o diretor de Compliance, juntamente com a área requisitante, analisa a proposta formal e os documentos apresentados. É realizada uma pesquisa comparativa para confirmar se os valores e a qualidade dos serviços ofertados estão em consonância com os padrões de mercado. Prestadores que atenderem aos critérios e não apresentarem indícios de conflitos ou irregularidades são encaminhados para aprovação do Comitê de Compliance.

7. MONITORAMENTO E REVISÃO

7.1 Acompanhamento Contínuo

Após a formalização do contrato, a área de Compliance deverá monitorar continuamente a prestação dos serviços. Esse monitoramento incluirá a análise de indicadores de desempenho, auditorias internas e, se necessário, visitas *in loco*.

7.2 Relatórios e Reavaliação

Relatórios periódicos serão elaborados para avaliar o cumprimento dos termos contratuais e a qualidade dos serviços, possibilitando a reavaliação da classificação de risco sempre que surgirem novas informações relevantes.

7.3 Ações Corretivas e Penalidades

Em caso de descumprimento dos termos contratuais ou identificação de não conformidades graves, deverão ser implementadas ações corretivas.

O não atendimento às diretrizes poderá resultar em advertências, suspensão ou rescisão contratual, além de outras medidas internas cabíveis.

8. RESPONSABILIDADES

- Área Requisitante: Responsável por identificar a necessidade e acompanhar a execução dos serviços.
- Equipe de Compliance: Conduz o processo de *due diligence*, classifica os riscos, aprova a contratação e realiza o monitoramento contínuo.
- Equipe de Compliance: Apoia na elaboração e análise dos contratos, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Alta Administração: Aprova contratações de maior relevância estratégica e supervisiona a aplicação geral da política.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

A política entra em vigor a partir da data de sua aprovação e será revisada periodicamente, no mínimo a cada ano, ou sempre que ocorrerem mudanças significativas na regulamentação ou nos processos internos da empresa. Além disso, todos os colaboradores envolvidos nos processos de contratação receberão treinamento periódico, garantindo o conhecimento contínuo das diretrizes e das melhores práticas de compliance.

Qualquer exceção às normas estabelecidas nesta política deverá ser devidamente justificada e aprovada pelo Comitê de Compliance, assegurando que eventuais desvios sejam formalmente avaliados e controlados, mantendo a integridade e a efetividade do processo de contratação.

10. ATUALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Este Código será atualizado pela Área de Compliance da Brasfor Capital anualmente ou sempre que seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo, cabendo à Diretora de Compliance a responsabilidade pelo controle e sua execução.

O Código deve estar inserido na programação de treinamentos da Brasfor Capital, devendo ser realizado por ocasião do ingresso ou admissão e, periodicamente (no mínimo anual) aos empregados, administradores e demais colaboradores, e, no que couber, aos terceiros. Alterações serão comunicadas a todos os colaboradores e devidamente registradas.

Histórico de Atualizações:

Data	Descrição
Fevereiro/2025	Versão Inicial

11. DÚVIDAS

Dúvidas e solicitações devem ser encaminhadas ao Departamento de Compliance, Risco e PLD pelo e-mail: compliance@brasforcapital.com.br ou pelo telefone (11) 2050-1130.

BRASFOR CAPITAL GESTAO DE RECURSOS LTDA