

SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. OBJETIVO

A Política de Seleção de Prestadores de Serviços (“Política”) do Ouribank S.A. Banco Múltiplo (“Banco” ou “Ouribank”) estabelece as diretrizes que norteiam a seleção dos prestadores de serviços, no exercício das atividades de administração e distribuição dos fundos de investimento que administra, objetivando avaliar a capacidade do prestador de serviço em cumprir as normas legais, de regulação e melhores práticas. Esta Política está sujeita a revisões periódicas, com transparência e participação de todas as partes envolvidas, na busca de seu constante aprimoramento, bem como de formalizar e tornar referência para a conduta profissional dos Colaboradores do Banco, bem como reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos.

2. ABRANGÊNCIA

As seguintes áreas do Ouribank: Administração Fiduciária.

3. VIGÊNCIA

Esta Política entrará em vigor na data da sua publicação.

4. DOCUMENTOS VINCULADOS

Todos os documentos que compõem o Sistema Normativo.

5. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

5.1 DIRETRIZES

A contratação de terceiros pela área de Administração de Fundos deve contar com prévia e criteriosa análise e seleção do contratado, nos termos exigidos pela RCVM 175.

A área de Administração de Fundos comunicará ao Diretor responsável, a necessidade da contratação de um determinado prestador de serviços e realizará, no mínimo, três cotações. Eventualmente, para determinados serviços, poderá ocorrer a contratação sem a necessidade de três cotações.

As propostas devem conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Descrição detalhada do serviço a ser prestado;
- b. Quais os critérios que esses serviços devem obedecer (leis, resoluções, normas técnicas, normas internas ou outros);
- c. Prazo de entrega;
- d. Preços de cada serviço; e. Forma de pagamento;
- e. Periodicidade de pagamento;
- f. Índice de reajuste (quando aplicável); e
- g. Dentre outros.

O gestor da área analisa as propostas recebidas e emite um parecer indicando a proposta que melhor atende às necessidades e interesses do Fundo e submete ao Diretor responsável, para aprovação.

1. Para a análise das propostas devem ser levados em consideração os seguintes itens:
 - a. Reputação do prestador;
 - b. Capacidade técnica;
 - c. Experiência; e
 - d. Entre outros.

5.2 AVALIAÇÃO, DILIGÊNCIA E CONTRATAÇÃO

A área de Administração de Fundos é responsável pela realização da avaliação inicial dos prestadores de serviços, através de solicitações de documentos que comprovem poderes aos representantes legais, indicações de fontes confiáveis, pesquisas na internet e outras fontes públicas, 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. Eventualmente, poderá ser realizada a diligência in loco.

A área de Compliance Onboarding efetuará a diligência da documentação encaminhada pela área de Administração de Fundos. Com os documentos em mãos, o Ouribank consulta suas ferramentas reputacionais visando verificar se há notícias desabonadoras em nome do prestador de serviços, verificando a idoneidade da empresa, seus registros obrigatórios junto aos órgãos específicos e reguladores de sua documentação no mercado.

Caso haja necessidade, a área solicitante pode acionar outras áreas para ajudar na avaliação do prestador de serviço, principalmente em questões técnicas.

O processo de avaliação de um prestador de serviço será sempre realizado quando de seu primeiro contato com o Ouribank e reavaliado periodicamente, de acordo com as normas internas do Ouribank.

Para a continuidade do processo de contratação, a área de Administração de Fundos solicita que o prestador de serviços realize seu cadastro como fornecedor junto ao Banco, mediante o preenchimento dos formulários de “Conheça seu Fornecedor” (Know Your Supplier – KYS), observadas as diretrizes internas e os requisitos estabelecidos pela regulamentação vigente.

5.3 APROVAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO

O Diretor responsável recebe, para análise e aprovação, o relatório do gestor da área, junto com as propostas de prestação de serviço. Caso discorde da proposta e/ou condições, solicita ajustes ou novo processo de avaliação de orçamentos de outras empresas.

Com a proposta aprovada pelo Diretor responsável, a área de Administração de Fundos encaminha a minuta do contrato para a área Jurídica, que dará sequência no processo de contratação do prestador. Em algumas situações, a formalização das contratações poderá ser efetuada somente através da assinatura pelas partes na respectiva proposta, tais como: auditoria externa, advogados, avaliadores; etc. Casos específicos em que a contratação precise de um regramento mais amplo ou de cláusulas específicas podem ser analisados em conjunto com a área Jurídica.

Caso o prestador de serviços não disponha de minuta do contrato, a área Jurídica deve elaborar uma minuta, com base nas informações e documentos encaminhados pela área solicitante. Após análise do contrato e estando de acordo, deve liberar e encaminhar para assinatura. Os contratos devem prever a obrigação de os contratados disponibilizarem ao Ouribank, todas as informações pertinentes às atividades por eles exercidas.

O contrato formalizado e assinado é encaminhado para a área de Administração de Fundos, que ficará responsável pela guarda do contrato e inclusão do prestador de serviços nas rotinas da área de Contas a Pagar.

5.4 DOCUMENTOS EXIGIDOS

1. Gestor de Recursos
 - a. Questionário ANBIMA due diligence;
 - b. Comprovante de autorização pela CVM;
 - c. Plano de Continuidade de negócios;
 - d. Ferramentas e procedimentos de proteção de dados incluindo procedimentos de segurança contra ameaças externas de sistemas;
 - e. Relatório de Controles Internos; e
 - f. Política de Segurança da Informação.
2. Distribuição de Cotas de Fundos
 - a. Suitability;
 - b. Questionário ANBIMA due diligence;
 - c. Processo Cadastral;
 - d. Política KYC;
 - e. Plano de Continuidade de negócios;
 - f. Ferramentas e procedimentos de proteção de dados incluindo procedimentos de segurança contra ameaças externas de sistemas;
 - g. Relatório de Controles Internos; e
 - h. Política de Segurança da Informação.
3. Serviços Qualificados
 - a. Plano de Continuidade de negócios;
 - b. Ferramentas e procedimentos de proteção de dados incluindo procedimentos de segurança contra ameaças externas de sistemas;
 - c. Relatório de Controles Internos; e
 - d. Política de Segurança da Informação.
4. Consultor Imobiliário (quando aplicável)
 - a. Questionário ANBIMA due diligence;
 - b. Plano de Continuidade de negócios;
 - c. Ferramentas e procedimentos de proteção de dados incluindo procedimentos de segurança contra ameaças externas de sistemas;
 - d. Relatório de Controles Internos; e
 - e. Política de Segurança da Informação.
5. Outros Serviços

Todos os demais prestadores de serviços não listados nesta política que tiverem acesso a informações sigilosas deverão assinar um Acordo de Não Divulgação (Non-Disclosure Agreement ou NDA).

5.5 MONITORAMENTO

A periodicidade da revisão de documentos, processos e informações será definida em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, conforme tabela abaixo:

Prestador de Serviço	Prazo de Revisão
Gestor de Recursos	24 meses
Distribuidor	24 meses
Consultor Imobiliário, quando aplicável	24 meses
Serviços Qualificados	24 meses

Após a conclusão da análise dos documentos do prestador de serviço, a área de Administração de Fundos emite um relatório contendo seu parecer. O relatório é apresentado para o Diretor responsável pela área que define o tratamento das não conformidades e ressalvas identificadas no processo de contratação.

São analisados, no mínimo, os seguintes itens dos prestadores de serviço:

1. Gestor de Recursos

- a. Cumprimento da política de investimento do fundo;
- b. Gestão de Riscos;
- c. Aderência dos preços praticados nas operações (“túnel de preços”);
- d. Critérios utilizados no rateio e divisão de ordens; e
- e. Cumprimento das políticas de contratação de prestadores de serviços referentes aos ativos negociados pelo fundo.

2. Distribuidor

- a. Sistema de controle de movimentação, critérios de execução de ordens e registro das solicitações, arquivamento e forma de proteção;
- b. Disponibilização de informações obrigatórias dos fundos na internet;
- c. Ações tomadas em relação à atualização cadastral;
- d. Políticas de Suitability, Conheça seu Cliente (KYC) e PLD/CFT; e e. Atribuições e responsabilidades relacionadas a distribuição por conta e ordem.

3. Consultor de Investimentos

- a. Envio das informações pertinentes às atividades exercidas pelo Consultor Imobiliário, quando aplicável;
- b. Gestão de Riscos;
- c. Aderência dos preços praticados nas operações (“túnel de preços”);
- d. Critérios utilizados no rateio e divisão de ordens; e
- e. Cumprimento das políticas de contratação de prestadores de serviços referentes aos ativos negociados pelo fundo.

4. Prestador de Serviço Qualificado

- a. Estrutura e capacidade operacional nos termos da regulamentação vigente e das normas descritas no Código ANBIMA de regulação e Melhores Práticas de Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.