

*Assunto* **Política de Compras e Contratação de Serviços**

*Data* 02 de março de 2017

*Páginas* 9

---

*De* Eros Henriques Dalhe e Rodrigo Gatti  
*Área* Diretoria de Operações

*Telefone* 3509 6600

---

*Para* Administradores, gestores, funcionários e outros colaboradores das sociedades e fundos geridos e administrados pelo Grupo Rio Bravo. Para efeitos da presente Política de Compras e Contratação de Serviços, entende-se como Grupo Rio Bravo a Rio Bravo Investimentos S.A., a Rio Bravo Investimentos DTVM Ltda., a Rio bravo Investimentos Ltda., a Fundamental Investimentos Ltda. e todas as empresas ligadas, coligadas ou controladas pelas referidas sociedades e fundos, nos termos da lei e regulamentações aplicáveis.

---

Esta política estabelece as normas para a compra de insumos e ativos, como equipamentos de tecnologia, telefonia, *software*, *hardware* entre outros, bem como para a contratação de serviços.

**1. Abrangência**

**2. Disposições Gerais**

**3. Autorização de Compra ou Serviço**

3.1 – Solicitação de compra ou contratação de serviço

3.2 – Aprovação do setor responsável

3.3 – Aprovação orçamentária

3.4 – Aprovação final conforme quadro de alçadas

3.5 – Regras para compra ou contratação de serviço

3.6 – Regras específicas de contratação de prestadores de serviços por Fundos de Investimento

**4. Entrega de documentos ao financeiro**

## **1. Abrangência**

Esta política abrange todas as empresas do Grupo Rio Bravo.

## **2. Disposições Gerais**

- a) As importâncias citadas nesta política estão expressas em reais (R\$);
- b) Se o titular responsável pela aprovação estiver ausente, este poderá delegar a responsabilidade e, de preferência, tal delegação deverá se realizar para outra função cujo cargo seja equivalente e desde que o fato seja comunicado através de e-mail a todas as áreas da empresa, informando o motivo, período e a quem está sendo transferida;
- c) O orçamento é um instrumento muito importante de controle da companhia que deverá ser sempre observado; e
- d) As compras de insumos de escritório, móveis e utensílios, serviços e manutenção administrativos são feitos pela área administrativa, enquanto a aquisição de máquinas e equipamentos de infraestrutura e respectivos serviços de suporte, reparos e manutenção preventiva dos mesmos são feitos pela área de tecnologia.

## **3. Autorização de Compra ou Serviço**

O processo de compra ou contratação de serviço deverá seguir o procedimento abaixo:

- 3.1. Solicitação de compra ou Contratação de Serviço
- 3.2. Aprovação do Setor Responsável – Avaliação, Adequação Técnica e Precificação
- 3.3. Aprovação Orçamentária
- 3.4. Aprovação Final conforme Quadro de Alçadas

### **3.1. Solicitação de Compra ou Contratação de Serviços**

O solicitante deverá entrar em contato por e-mail com uma das áreas abaixo para solicitar a compra ou contratação do serviço, conforme a necessidade.

O setor responsável, após avaliar a demanda, fará avaliação e adequação técnica para que seja possível efetuar a precificação.

Setor Responsável pela Avaliação:

<b>Serviços Compartilhados</b>	<b>Tipo de Compras</b>
<b>Administrativo</b>	Compras de suprimentos, móveis e utensílios e serviços de reformas, manutenção de escritório, conservação e limpeza, decoração e couriers.
<b>CEDOC</b>	Compras e assinaturas de jornais, livros e revistas, contratação de serviços de depachantes, guarda documentos, digitalizações, serviços cartoriais e publicações de atas e demonstrações financeiras.
<b>Recursos Humanos</b>	Compras de benefícios, serviços de treinamentos, pesquisas salariais, folha de pagamento, recrutamento e programas ligadas ao bem estar dos funcionários do grupo.
<b>Tecnologia da Informação</b>	Compras de máquinas e equipamentos de infraestrutura, tais como: computadores, servidores, software, Impressoras e serviços de manutenção e suporte dos mesmos e serviços informatizados de informação.
<b>Risco, Compliance e Jurídico</b>	Contratação de seguros, advogados e auditores internos.
<b>Controladoria</b>	Contratação de serviços de auditoria externa e de outsourcing (contábil / financeiro).
<b>Marketing</b>	Compras de brindes e materiais promocionais e contratação de empresas para eventos institucionais, propaganda ou publicidade, manutenção de sites e desing.

### **3.2. Aprovação do Setor Responsável - Avaliação Técnica, Adequação e Precificação**

A área responsável pela avaliação técnica deverá avaliar a solicitação para adequar a requisição aos quesitos técnicos adequados.

Feita a adequação, deverá ser avaliado o valor do equipamento, do serviço, com base na melhor estimativa ou através de uma cotação preliminar com três ou mais fornecedores.

Para as compras de insumos de escritórios, não será necessário passar pelo processo de avaliação técnica.

### **3.3. Aprovação Orçamentária**

A cotação, depois de feita, deverá ser encaminhada pelo **Setor Responsável** pela cotação ao departamento de Planejamento Financeiro para identificação se tais valores encontram-se previstos no orçamento.

### **3.4. Aprovação Final**

Depois de cumpridas as etapas de avaliação, precificação e validação orçamentária, o requisitante, deverá colher a aprovação final, conforme definido no quadro de alçadas.

**É importante observar que a compra ou contratação do serviço somente poderá ser efetuada após o processo estar devidamente aprovado conforme estabelecido nesta política.**

No ato da compra ou contratação, havendo diferença entre o valor aprovado e o valor efetivo de compra/contratação superior a 5% (cinco por cento), desde que o valor seja superior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), será necessária uma nova aprovação, conforme estabelecido nesta política.

### **3.5. Regras para Compra ou Contratação do Serviço**

## **a) Contratação de Serviços**

Todas as propostas e ou contratos deverão ser assinados pelos representantes legais da companhia.

Nenhum outro colaborador está autorizado a assinar quaisquer documentos ou assumir responsabilidades em nome das empresas do Grupo Rio Bravo.

Além do disposto acima, é obrigatória a observação dos pontos abaixo:

- Toda relação comercial deve ser formalizada por um contrato.
- O seu cumprimento ou quitação deve ser suportado por meio de notas fiscais.
- A contratação de um serviço deve observar requisitos básicos como qualidade, preço e prazo. Devem ser analisados orçamentos de ao menos três fornecedores.
- Contratos que não possuam no mínimo 3 cotações deverão ter aprovação específica do diretor da área, exceto para situações justificadas (fornecedor/distribuidor exclusivo). Casos onde existir apenas um fornecedor, deverão ser justificados no relatório de aprovação da contratação no campo Observação.
- Todo contrato deve ser aprovado pelo Jurídico e nenhum serviço poderá começar antes do contrato estar devidamente assinado.
- As empresas que prestarem serviços com terceirização de mão-de-obra devem fornecer mensalmente comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS. Na renovação dos contratos, os mesmos serão reavaliados e um novo processo de cotação será aberto, independente da qualidade do serviço prestado. A reavaliação será realizada com antecedência mínima de 60 dias, para cobertura de carência e em caso de substituição do fornecedor a prestação do serviço não seja prejudicada.
- A área beneficiária deve acompanhar a execução dos serviços e atestar que os serviços foram prestados em conformidade antes de autorizar seu pagamento.
- As Autorizações de Pagamento serão feitas pela área que solicitou o serviço ou produto.
- Caso o serviço a ser prestado for por um autônomo, o RPA "Recibo de Pagamento Autônomos", antes de seguir para o financeiro, deverá ser encaminhado para o Departamento de Pessoal, para que o assunto legal e fiscal seja tratado de forma adequada.

## **b) Produtos**

### **Equipamentos (Tecnologia e Telecomunicações)**

Todas as solicitações devem ser encaminhadas à área de tecnologia que analisará a viabilidade técnica da proposta.

- Salvo exceções, autorizadas durante o processo pela diretoria responsável, devem ser analisados no mínimo o orçamento de três fornecedores.
- Equipamentos com valores unitários inferiores a R\$ 500,00 não serão ativados.

### **Equipamentos Diversos e Móveis e Utensílios**

- Salvo exceções, autorizadas durante o processo pela diretoria responsável, devem ser analisados no mínimo o orçamento de três fornecedores.
- Bens com valores unitários inferiores a R\$ 500,00 não serão ativados.

## **Materiais de Escritório**

- O modelo adotado será o de aquisição sob demanda.
- É obrigatória a separação de funções entre solicitantes e aprovadores.
- Para os casos cujos contratos sejam de renovação automática, anualmente a área de compras validará os preços praticados pela empresa contratada, comparando-os com os preços praticados pelo mercado, visando manter o equilíbrio do contrato.
- Caso haja a necessidade de compras de material de escritório, em caráter de urgência, somente o responsável pelo Departamento Administrativo poderá autorizar a aquisição. Nos escritórios que não os de São Paulo, por não haver uma área de Compras, as compras emergenciais deverão ser aprovadas pelo Colaborador a ser nomeado pelos diretores do Grupo Rio Bravo.

## **Material gráfico**

- A compra de material gráfico deve observar requisitos básicos como qualidade, preço, prazo de entrega e conformidade com os padrões da Empresa.
- Salvo exceções, autorizadas durante o processo, devem ser analisados no mínimo o orçamento de três fornecedores.

### **3.6 Regras específicas de contratação de prestadores de serviços por Fundos de Investimento**

No que concerne à contratação de prestadores de serviços por Fundos de Investimento, deverá ser observado, nos termos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento (“Código ANBIMA”), além do disposto nesta Política e, se for o caso na Política do Comitê de Distribuidores Externos, o que segue.

#### **I. Processo interno para seleção e contratação do prestador de serviço**

Ao início do processo de seleção e contratação de prestador de serviço, a área solicitante da contratação deverá informar, no documento em que solicitar a seleção e contratação à área de Risco e *Compliance*:

- a) O tipo de serviço que será contratado e as equipes envolvidas na escolha do prestador; e
- b) A forma de segregação das áreas para seleção, contratação e aprovação, contendo regras de governança para a avaliação e decisão, área(s) responsável (is) por tais processos, níveis hierárquicos com alçada de aprovação (comitês, comissões e/ou, se for o caso, grupos específicos constituídos formalmente para deliberar sobre este fim) e forma de registro das análises e resultados obtidos.

#### **II. Documentos mínimos exigidos do prestador de serviço**

- a) Para o gestor de recursos: questionário padrão da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA de *due diligence* (“questionário *due diligence* para gestores”), conforme modelo disponibilizado pela ANBIMA, podendo ser adicionadas outras questões julgadas relevantes pela instituição na forma de anexo, atualizado e assinado por diretor responsável pela gestão de recursos ou por pessoa com poderes de representação;

b) Para o distribuidor: metodologia de verificação para a adequação dos investimentos recomendados (*suitability*), processo cadastral e política KYC (*know your client* - conheça seu cliente);

c) Para os prestadores de serviços acima descritos, bem como para os prestadores de serviços qualificados (custodiante, escriturador e controlador): plano de continuidade de negócios, ferramentas e procedimentos de proteção de dados incluindo procedimentos de segurança contra ameaças externas de sistemas, relatório de controles internos e política de segurança da informação; e

### III. Processo de avaliação do prestador de serviço

Adicionalmente aos procedimentos gerais de avaliação de prestadores de serviço serão adotados:

a) Procedimentos para análise da empresa, bem como de seus sócios e/ou diretores, por meio, inclusive, de entrevistas e pesquisas em noticiários.

b) Procedimentos previstos na “Política de Prevenção de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

c) Procedimentos para avaliação da estrutura do prestador (se possui recursos humanos, sistemas compatíveis com o porte da instituição e controles internos). Tais informações devem ser documentadas e enviada à área de Risco e *Compliance*.

d) Para o gestor de recursos:

(i) Verificação da experiência do gestor para a estratégia de investimento proposta;

(ii) Verificação da estrutura de gestão de riscos;

(iii) Verificação da política utilizada para rateio e divisão de ordens;

(iv) Verificação das políticas de contratação de prestadores de serviços em nome do fundo realizadas diretamente pelo gestor;

(v) Verificação da política de exercício de direito de voto; e

(vi) Verificação das políticas e processos de PLDFT referente aos ativos negociados pelo fundo;

e) Para o distribuidor:

(i) Verificação da estrutura operacional (sistema de controle de movimentação, critérios de execução de ordens e registro das solicitações, arquivamento e forma de proteção) para a devida prestação do serviço;

(ii) Verificação do processo de manutenção do cadastro de cotistas;

(iii) Verificação da capacidade estrutural (processos, procedimentos, sistemas, entre outros) para atendimento às exigências normativas em vigor de que tratam as responsabilidades da distribuição por conta e ordem; e

(iv) Verificação da política interna de *due diligence* para a contratação de Agentes Autônomos de Investimentos (AAIs), nos termos do artigo 38-B do Código ANBIMA, caso aplicável.

f) Para os prestadores de serviços qualificados:

(i) Verificação a estrutura e capacidade operacional para prestação do serviço, nos termos da regulamentação vigente e das normas descritas pelo Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas dos Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.

O resultado da análise contemplando as exigências deste item III será documentado e enviado ao responsável pela área de Risco e *Compliance*.

#### IV. Monitoramento do prestador de serviço

a) Os documentos, processos e informações apresentadas pelo prestador de serviços serão revisados periodicamente, no prazo máximo de 12 (doze) meses;

b) As não conformidades e “ressalvas” identificadas no processo de contratação serão documentado pelo responsável de riscos e *Compliance* e submetido ao comitê de Auditoria.

c) A respectiva área solicitante da contratação do prestador de serviço será responsável pelo monitoramento dos serviços prestados, devendo verificar os níveis de reporte e governança para coordenação das ações de monitoramento e adotar mecanismos que evidenciem as ações realizadas; e

d) O resultado da análise prevista neste item IV será documentado e enviado ao responsável pela área de Risco e *Compliance*. O resultado desta análise será submetido ao comitê de Auditoria.

e) No processo de monitoramento do prestador de serviço serão regularmente acompanhados, no mínimo:

(i) Para o gestor de recursos:

- o cumprimento da política de investimento do fundo;
- a gestão de riscos;
- a aderência dos preços praticados nas operações (“túnel de preços”);
- os critérios utilizados no rateio e divisão de ordens; e
- o cumprimento das políticas de contratação dos prestadores de serviços referentes aos ativos negociados pelo fundo;

(ii) Para o distribuidor:

- o sistema de controle de movimentação, critérios de execução de ordens e registro das solicitações, arquivamento e forma de proteção;
- a disponibilização de informações obrigatórias dos fundos no site na internet;
- as ações tomadas em relação à atualização cadastral;
- as políticas de *suitability*, conheça seu cliente *KYC (know your client)* e PLDFT (Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo);
- as atribuições e responsabilidades relacionadas à distribuição por conta e ordem;

(iii) Para os prestadores de serviços qualificados:

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

#### V. Outras Disposições

a) Serão dispensadas da obrigatoriedade prevista neste artigo as contratações que envolvam prestadores de serviços pertencentes ao Grupo Rio Bravo, desde que a dispensa esteja devidamente formalizada no acordo ou contrato formal entre as partes.

b) Para cumprimento das exigências previstas neste item 3.6, a instituição contratante deverá observar o porte da empresa contratada, o volume de transações bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso.

c) As empresas contratadas deverão manter à disposição da contratante os documentos exigidos nos termos deste item 3.6, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulamentação em vigor.

c) Serão, ainda, observadas as disposições da Instrução CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008 e da Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme sejam aplicáveis.

#### **4. Entrega de documentos ao financeiro.**

##### **Adiantamento de Fornecedores / Prestadores de Serviços.**

- ❖ Após encerrado do processo de compras / contratação de serviço, ou seja, após o fechamento do pedido ou da assinatura do contrato. O pedido de adiantamento deverá ser encaminhado ao financeiro com 03 (três) dias úteis do vencimento/pagamento.

##### **Notas Fiscais (Materiais, Produtos e Serviço) e RPA “Autônomo”.**

- ❖ As notas fiscais de materiais deverão ser encaminhadas para pagamento no financeiro num prazo de 7 (sete) dias úteis de seu vencimento. Caso o produto adquirido for acima de R\$ 500,00, a nota deverá passar pela área de controle patrimonial antes de chegar ao financeiro.
- ❖ As notas fiscais de serviços e RPA's deverão ser encaminhadas para pagamento ao financeiro no prazo de 7 (sete) dias úteis antes de seu vencimento. Isto porque, as notas, ao chegarem no financeiro, deverão ser enviadas à área fiscal para análise e tratamento adequado dos impostos incidentes nas mesmas.

**Obs: Todas as notas deverão ser entregues ao financeiro com as respectivas autorizações e centro de resultado.**



## ANEXO I

### 1) Despesas e Desembolsos – Alçadas e Limites para Aprovações.

Natureza das Despesas	Alçada	Limites
Compra de materiais (insumos de escritório, manutenção, copa e limpeza) e materiais gráficos (cartões de visita, envelopes, papéis timbrados, folders, capas e contra-capas, espirais e outros), Assinaturas Jornais e Revistas.	Gerente	Até R\$ 3000
	Diretor	Até R\$ 7000
	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer Valor
Contratos de Locações, Prestações de Serviços, Publicidade e Propaganda, Publicações "Jornais e Revistas", Promoção e Propaganda, Reparos e Reforma (equipamentos e imóveis) etc. <b>(Respeitando o limite do orçamento)</b>	Gerente	Até R\$ 1500
	Diretor	Até R\$ 5000
	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer Valor
Contratos de Locações, Prestações de Serviços, Publicidade e Propaganda, Publicações "Jornais e Revistas", Promoção e Propaganda, Reparos e Reforma (equipamentos e imóveis) etc. <b>(Fora do orçamento)</b>	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer Valor
Compra de bens de ativo <b>(previsto no orçamento)</b>	Gerente	Até R\$ 2000
	Diretor	Até R\$ 5000
	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer Valor
Compra de bens de ativo <b>(fora do orçamento)</b>	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer Valor
Reposição de Fundo Fixo	Gerente	Até o Limite do Fundo
	Diretor	
Contas de Telefone, Energia e Condomínio	Gerente	Até R\$ 3000
	Diretor	Acima de R\$ 3000
Donativos e contribuições	Diretor	Até R\$ 5000
	2 Membros do Comitê Executivo	Qualquer valor
Pagamento de Agenciamento e ou Rebates de TA e TP dos Fundos	Comitê de Produto ou 2 Membros do Comitê Executivo	Limitado a 50% da receita
Impostos, Taxas, Contribuições e Despesas com Emolumentos Legais	Gerente	Até o valor apurado nas obrigações fiscais
	Diretor	
	2 Membros do Comitê Executivo	