

FRAM Capital

Gestão de Ativos

Política de Seleção e
Contratação de Terceiros
Julho | 2025



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. BASE NORMATIVA	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. DIRETRIZES	3
5. FLUXO DE APROVAÇÃO	4
6. AVALIAÇÃO GERAL DE RISCOS	5
7. CONTRATAÇÃO	5
8. SUPERVISÃO	6
9. REVISÃO DO DOCUMENTO	8
10. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	8
ANEXO I	9

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo desta Política de Contrapartes ("Política") é definir as diretrizes e padronizar o processo de seleção, contratação e seleção de terceiros para prestação de serviços de interesse da FRAM Capital Gestão de Ativos Ltda. ("FRAM Capital"), posto que o escopo de atuação da FRAM Capital é a gestão de fundos de investimentos ("Fundos"). Dessa forma, nesta Política, são estabelecidas as diretrizes para o correto processo de seleção contratação e manutenção de terceiros necessários para o funcionamento do negócio.

2. BASE NORMATIVA¹

2.1. A presente Política foi elaborada com base nas Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), bem como nas leis e demais normas em vigor que versam sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa. A presente Política deve ser lida em conjunto com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa da FRAM Capital.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Esta Política é amplamente divulgada todos os sócios, diretores, membros da alta administração e dos órgãos de governança, administradores, empregados, prestadores de serviço e colaboradores da FRAM Capital ("Colaboradores").

4. DIRETRIZES

4.1. A FRAM Capital pode conduzir o processo de seleção, contratação e manutenção dos seguintes terceiros, com vistas ao exercício da sua atividade:

- a) corretoras e distribuidoras;
- b) escritórios de assessoria jurídica;
- c) empresas de laudos; e
- d) empresas de *software* de gestão de recursos, como boletador, gerenciadoras de risco, etc.
- e) Outros prestadores de serviço caso necessário.

4.2. Adicionalmente à contratação em nome das empresas acima, a FRAM Capital, dentro da sua atividade como gestora de fundos de investimento, tem a prerrogativa de contratação

¹ Todas as referências às disposições legais ou regulamentares devem ser interpretadas como referências às disposições em vigor, conforme respectivamente alteradas, estendidas, consolidadas ou reformuladas.

de prestadores de serviços em nome dos Fundos geridos por ela. Para tanto, o serviço prestado deve ter relação direta com os direitos e obrigações do Fundo em questão. A partir da conformidade regulatória, pode-se incluir, mas não se limitar a, contratação dos serviços de: (a) cogestor; (b) custodiante; (c) escrituração; (d) distribuidora ou corretora; (e) auditoria; (f) agência de *rating*; (g) consultor de crédito; (h) consultor imobiliário; (i) escritórios de assessoria jurídica, pareceres e laudos; e (j) empresas de *valuation* ou laudistas.

4.3. Já no tocante à contratação de serviços financeiros tecnológicos, a FRAM Capital possui a prerrogativa de contratação de prestadores de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem, dentro do país ou no exterior, o qual seguirá o processo de seleção, contratação e manutenção dispostos nessa Política.

5. FLUXO DE APROVAÇÃO

5.1. A governança do processo de seleção e contratação de contrapartes envolve um fluxo para aprovação, o qual é composto pelas etapas descritas abaixo.

a) Avaliação pela área demandante (contratante)

5.2. Dentro do fluxo de seleção de terceiros, a primeira etapa consiste na identificação da necessidade pela área demandante. Uma vez identificada a necessidade, a área demandante deverá propor alternativas para contratação de terceiros. Neste sentido, a área deverá realizar uma pesquisa de preço com, preferencialmente, três potenciais prestadores e uma prévia análise sobre a qualidade do serviço prestado, observando indicações e recomendações de parceiros de mercado e realizando *background check*.

b) Requisição de documentação

5.3. A requisição de documentos tem o objetivo de coletar as informações importantes do prestador, as quais deverão ser utilizadas no processo de avaliação geral de riscos. O objetivo é compreender a estrutura de forma a avaliar: governança, qualidade técnica (pessoas e ferramentas), robustez do processo, capacidade de suportar eventos inesperados, entre outros aspectos.

5.4. A responsabilidade da requisição de documentação para o prestador em processo de *due diligence* é de responsabilidade da área requisitante dentro da FRAM Capital. Os documentos básicos, que independem do serviço, são: (a) contrato ou estatuto social atualizado; (b) cartão CNPJ; e (c) documentos dos responsáveis legais. A lista dos demais documentos requisitados para cada tipo de prestador consta em anexo a esta Política.

6. AVALIAÇÃO GERAL DE RISCOS

6.1. A avaliação geral de riscos é de responsabilidade da área de Compliance. Para a condução desta avaliação são necessários os documentos requisitados na etapa anterior, além das pesquisas internas pela área de Compliance. A primeira etapa neste processo consiste em verificar o contratado e o serviço prestado sob a ótica das variáveis destacadas abaixo:

- a) estrutura ou porte;
- b) criticidade do serviço ou atividade;
- c) volume da transação;
- d) aspectos de compliance relacionados à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento de terrorismo e à proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP");
- e) reputacional;
- f) capacidade técnica e operacional;
- g) social, ambiental e de governança;
- h) potencial conflito de interesses;
- i) segurança da informação ou LGPD; e
- j) aderência da natureza do serviço à regulação.

6.2. Assim, cada uma destas variáveis é analisada e a prestadora é classificada como de: (a) risco baixo; (b) risco médio; e (iii) risco alto. A nota final da prestadora é a ponderação das notas individuais, com exceção de qualquer apontamento impeditivo, que desclassifica a prestadora em processo de avaliação.

6.3. Alçadas e abordagem baseada em riscos

6.4. Ao final do processo anterior, a contraparte recebe uma nota que consolida a visão da FRAM Capital sobre sua contratação. Assim, as seguintes ações são necessárias em função da nota atribuída:

- a) **Risco Baixo:** a aprovação é de alçada da mesa de Compliance e há renovação cadastral e screening de Compliance a cada 12 meses.
- b) **Risco Médio:** a aprovação é de alçada de dois diretores em conjunto e há renovação cadastral e screening de Compliance a cada 18 meses.
- c) **Risco Alto:** a aprovação é de alçada do Comitê de Riscos e Compliance e há renovação cadastral e screening de Compliance a cada 12 meses.

7. CONTRATAÇÃO

a) Elaboração de contrato

7.1. O objetivo da etapa de elaboração de contrato, dentro do processo de seleção e

contratação de terceiros, é assegurar que a relação entre as partes reflita os aspectos que foram discutidos ao longo das etapas anteriores, bem como as regulamentações vigentes. No que tange à contratação em nome dos Fundos geridos pela FRAM Capital, esta deve ser formalizada em contrato escrito e deve prever, no mínimo:

- a) as obrigações e deveres das partes envolvidas;
- b) a relação e as características dos serviços que serão contratados e exercidos por cada uma das partes;
- c) a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições da ANBIMA e demais regulamentações em vigor específicas, no que aplicável, para cada tipo de Fundo; e
- d) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição da FRAM Capital todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulamentação em vigor.

7.2. Neste sentido as seguintes ações são executadas: (i) a área demandante informa à área jurídica as necessidades e as premissas que levaram à decisão pela contratação do terceiro; (ii) a área de Compliance informa à área jurídica quais as deliberações que ocorreram ao longo do fluxo de aprovação e se há pontos de mitigação dos riscos endereçados no contrato; (iii) a área jurídica elabora a minuta do contrato e disponibiliza para a área demandante de forma a avaliar se os termos atendem à necessidade inicial; (iv) após alinhamento interno, a minuta é disponibilizada para o terceiro; e (v) alinhado todos os termos com o terceiro, desde que não haja alteração material nas disposições já deliberadas, o contrato é assinado e permanecerá na área de Cadastro para consultas futuras.

b) Realização de cadastro

A área de Cadastro conduzirá, nesta etapa, as seguintes ações: (i) finalização do cadastro corporativo do terceiro, registrando com o status de aprovado; e (ii) guarda do contrato assinado, seja física ou digitalmente.

8. SUPERVISÃO

8.1. O processo de supervisão do terceiro consiste em verificar a aderência da prestação de serviço em relação aos objetivos da sua contratação, da avaliação de riscos e das disposições que foram estabelecidas em contrato. Neste sentido, os seguintes processos são importantes para verificar a referida aderência:

a) Avaliação da área contratante

8.2. A área contratante deve avaliar continuamente a prestação de serviço pelo terceiro.

Neste processo, ela será responsável pelo acompanhamento das atividades, qualidade das entregas, horas dispendidas e do relacionamento como um todo. Também caberá à área, se avaliar a necessidade, designar equipe para *due diligence* inclusive com a visitas presenciais. Se a área contratante identificar alguma situação, potencial ou real, que estava ausente na avaliação geral de riscos, ela deverá comunicar ao Compliance para reavaliação do referido terceiro dentro da matriz de risco.

b) Contas a pagar

8.3. Quando do evento de pagamento de despesas, a área Financeira deverá verificar se o beneficiário do pagamento consta como aprovado no cadastro corporativo. Esta checagem garante que o terceiro finalizou o processo de seleção e contratação e que há um contrato assinado entre as partes.

8.4. A área Financeira verificará a aderência da solicitação de pagamento com as premissas das disposições da prestação de serviços. Se houver algum indício de irregularidade, a área de Compliance deverá ser acionada para investigação sobre a inconsistência encontrada e a área contratante poderá ser contatada para esclarecimentos com o terceiro. Adicionalmente, o processo de contas a pagar deverá ser escopo de trabalhos de verificação quanto a sua robustez pelas áreas de Controles Internos.

c) Atualização cadastral

8.5. Cabe à área de Cadastro o controle da renovação cadastral em função do nível de risco atribuído ao terceiro. O fluxo para o processo de renovação tem início na área de Cadastro que verifica a atualização dos dados cadastrais (quadro societário, registro na Receita Federal etc.) e, se necessário, solicita à área demandante a atualização da documentação junto ao terceiro.

8.6. Após esta etapa, a área de Compliance deverá conduzir o processo de *due diligence* do terceiro, atentando-se às disposições da avaliação geral de riscos. Se identificado um fato novo que enseje um agravamento da pontuação de risco ou que não estava no mapa de riscos avaliado anteriormente, a devida alçada deve ser acionada, conforme disposição da abordagem baseada em riscos. Se aprovada a renovação cadastral, a área de Compliance aciona a área de Cadastro que registra a atualização no sistema corporativo.

d) Monitoramento de Compliance e Controles Internos

8.7. A supervisão e monitoramento são realizados pelas áreas de Compliance e incluem todos os terceiros contratados, de acordo com suas respectivas atribuições, devidamente suportadas pelos contratos firmados. A FRAM Capital adota procedimentos para supervisão

e monitoramento do fiel cumprimento dos contratados em relação às suas responsabilidades previstas em contrato, incluindo:

- a) avaliar as informações e materiais técnicos ou publicitários divulgados pelos terceiros contratadas, inclusive em seu site na internet;
- b) visitas às instalações físicas, quando necessário; e
- c) checagem de processos judiciais e administrativos em face do terceiro.

8.8. O processo de *due diligence* do terceiro deve ser realizado novamente a cada, pelo menos, 02 (dois) anos pela área de Compliance e Controles Internos, mediante a elaboração de relatórios, com o objetivo de criar evidências da diligência do prestador de serviço a cada 2 (dois) anos. O processo poderá ser feito extraordinariamente, quando da ciência de alteração societária na empresa ou notícias divulgadas à público que justifiquem a fiscalização em prazo inferior ao estipulado, tal procedimento deve ser realizado e documentado de imediato.

9. REVISÃO DO DOCUMENTO

9.1. A periodicidade de revisão desta Política é, no mínimo, anual.

10. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

10.1. A presente Política foi revisada e aprovada pelo Comitê de Riscos e Compliance da FRAM Capital.

HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES			
DATA	VERSÃO	AUTOR	REVISOR
Julho/2025	1.0	Roberta Fauth	Fabio Sato

ANEXO I

Lista de requisição de documentos por tipo de contraparte

Distribuidores	Gestores	Serviços Qualificados	Consultor de Crédito e Imobiliário	Agentes Autônomos	Serviços de Tecnologia (sistemas e infraestrutura)
Organograma funcional QDD Anbima específico da função Política de PLD-FTP Plano de continuidade de negócios Relatório de controles internos Política de segurança da informação Política de Suitability Manual de Cadastro Política de conheça seu cliente	Organograma funcional Organograma societário QDD Anbima específico da função Formulário de Referência Política de PLD-FTP Plano de continuidade de negócios Relatório de controles internos; Política de segurança da informação Política de Segregação de atividades Política de Voto Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez Política de Riscos de mercado, crédito e liquidez Política de Rateio de Ordens Política de aquisição e acompanhamento de ativos imobiliários e mobiliários Política de conheça seu cliente Sistemas utilizados (contrato e evidências) Exemplos de relatórios: de investimentos, de monitoramento de riscos e de ativos... Lista de pessoas com CGA (nome completo e CPF)	Organograma funcional QDD Anbima específico da função Plano de continuidade de negócios Relatório de controles internos Política de segurança da informação	Organograma funcional QDD Anbima específico da função	Política de PLD-FTP Política de Suitability Manual de Cadastro	Organograma funcional Organograma societário Plano de continuidade de negócios Política de segurança da informação