

Política de contratação de Fornecedores e abertura de relacionamento com Contrapartes

1. Objetivo:

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para assegurar contratação e abertura de relacionamento com base em critérios técnicos, imparciais e transparentes de fornecedores e contrapartes idôneos, que tenham boa conduta social, ambiental e ética.

As diretrizes estabelecidas por esta Política também têm o objetivo de evitar o relacionamento com fornecedores e contrapartes cujas práticas estejam relacionadas ao favorecimento de pessoas específicas, à corrupção ou ao suborno, ou que gerem prejuízos para o meio ambiente ou para a sociedade.

2. A quem se aplica a Política:

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e diretores no relacionamento com Fornecedores e Contrapartes da BW Gestão de Investimentos Ltda. e Brasil Warrant Administração de Bens e Empresas S.A., em conjunto designadas por **Empresas**.

3. Regras da Política:

DEFINIÇÃO DE FORNECEDORES

Estão no escopo desta Política:

- As Instituições Financeiras e Corretores que atuem como contraparte na gestão de carteiras de valores mobiliários;

- Os Prestadores de Serviços de Administração de Fundos, que atuem como consultores de assuntos econômicos, jurídicos ou que prestem serviço de custódia, controladoria e demais serviços que suportem a atividade de gestão de recursos; e
- As empresas e os indivíduos que forneçam quaisquer bens e serviços, no Brasil ou no exterior.

Estão fora do escopo desta Política:

- Contrapartes em investimentos realizados pelas **Empresas**, a exemplo de investimentos em “private equity”;
- Corretoras locais, cujo início do relacionamento é aprovado pelos responsáveis pelas áreas de Riscos e Compliance, que avaliam o risco reputacional. A BW Gestão de Investimentos Ltda. apenas trabalha com corretoras previamente aprovadas pelo Itaú-Unibanco (administrador dos fundos locais). Procedimentos de *Due Diligence* para os mesmos são efetuados pelo Itaú-Unibanco. O processo em questão foi avaliado pela BWGI como robusto e em linha com esta política e com as melhores práticas de mercado.
- Contrapartes de contas DVP, cujo início do relacionamento com a contraparte é aprovado por Riscos e Compliance, que avaliam o risco reputacional. Demais riscos são avaliados como baixo, em função do conceito da conta DVP – Delivery Versus Payment (entrega contra pagamento) que protege os participantes de eventuais falhas na entrega de títulos ou pagamento. Desta forma, as operações são finalizadas somente se os requisitos a seguir forem atendidos: os títulos devem estar efetivamente disponíveis na posição do vendedor e o comprador deve possuir os recursos integrais para seu pagamento.
- “Execution Brokers” como por exemplo, contrapartes em contratos de “give-up” e “prime broker”.

RELACIONAMENTO COMERCIAL

O relacionamento comercial estabelecido entre os colaboradores das **Empresas** e Fornecedores e Contrapartes deverá ser pautado pelas regras de conduta a seguir descritas:

- Zelar pela reputação das Empresas, bem como pelo sigilo das suas informações;
- Apoiar e respeitar a proteção aos Direitos Humanos fundamentais, eliminando todas as formas de abuso, discriminação, assédio moral ou sexual, respeitando a jornada de trabalho e remunerando os seus trabalhadores de acordo com a legislação estabelecida;
- Cumprir os parâmetros e requisitos exigidos pela legislação, incluindo a legislação ambiental e trabalhista; e
- É proibido favorecer Fornecedores ou obter benefício para o próprio colaborador em decorrência da relação comercial estabelecida entre as Empresas e os Fornecedores.

A relação comercial deve, sempre que possível, ser formal e amparada em documento de contratação que determine o preço e a forma de pagamento, além dos bens e serviços que serão fornecidos.

DUE DILIGENCE

O procedimento de *Due Diligence*, cuja finalidade é formalizar o processo de aprovação da contratação de Fornecedores e abertura de relacionamento com Contrapartes, deve obedecer aos seguintes critérios de avaliação:

- Escopo da prestação de serviço;
- Necessidade de contratação do Fornecedor e/ou abertura de relacionamento com a Contraparte;
- Conhecimento técnico do Fornecedor / Contraparte;
- Idoneidade do Fornecedor / Contraparte;
- Adequação do valor cobrado com o serviço prestado, ou com o produto e materiais adquiridos; e
- Compatibilidade do preço cobrado pelo serviço ou bem contratado, em comparação com os preços praticados pelos demais participantes do mercado.

Os Questionários de *Due Diligence*, constantes nos Anexos 1 e 2 desta Política, podem ser utilizados como um roteiro na realização do procedimento, sendo que a análise quanto à necessidade de completude do questionário, ou de realização de novas diligências, fica a critério dos responsáveis pela aprovação da respectiva contratação, conforme poderes de alçada previamente definidos.

O procedimento de Due Diligence é obrigatório:

- Para relacionamentos com novas contrapartes a partir da vigência desta Política.
- Para os novos fornecedores contratados a partir da vigência desta Política, quando o valor previsto para pagamento anual seja igual ou superior ao **Valor Mínimo**.
- Dentro do prazo máximo de 2 (dois) anos para os fornecedores e contrapartes já contratados antes da vigência da política, quando o valor previsto para pagamento anual seja igual ou superior ao **Valor Mínimo** para fornecedores.

O **Valor Mínimo** corresponde ao montante de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). O Valor Mínimo estabelecido nesta Política deverá ser atualizado a cada 2 (dois) anos, no mínimo.

4. Responsabilidades:

É responsabilidade dos diretores e dos colaboradores das **Empresas**, quando responsáveis pela aprovação da contratação de Fornecedores e abertura de relacionamento com Contrapartes, garantir o cumprimento desta Política.

É responsabilidade dos colaboradores das **Empresas**, ao requisitarem a contratação de Fornecedores:

- A realização do procedimento de *Due Diligence*, bem como a coleta de informações e documentos necessários a esse procedimento, antes da contratação.

- Controlar a periodicidade de realização do procedimento de *Due Diligence* de seus respectivos Fornecedores, que deverá ser atualizada dentro do prazo máximo de 2 (dois) anos da vigência desta Política.

É responsabilidade de todos, a condução da relação comercial segundo as regras de conduta definidas nesta política, entre as **Empresas** e o Fornecedor e Contraparte.

5. Contato:

Para maiores informações e/ou dúvidas, entrar em contato com o Responsável por Compliance.

ANEXO 1

Questionário de “Due Diligence”

Nome do Fornecedor:

CPF / CNPJ:

Composição Societária até o nível da Pessoa Física (quando aplicável):

1) Qual o escopo da prestação de serviço?

2) Qual a justificativa para contratação do fornecedor?

3) Conhecimento Técnico / Qualificação do Fornecedor.

3.1) Quem indicou o fornecedor e/ou quais são as referências do mesmo?

3.2) Como podemos atestar / validar o conhecimento técnico do fornecedor?

4) Idoneidade do Fornecedor.

As pesquisas devem ser impressas e anexadas a este questionário, como evidência.

4.1) Avaliação da situação econômico-financeira (quando aplicável, consulta ao CNPJ do fornecedor e ao CPF dos sócios no Serasa)

4.2) Pesquisa na Internet sobre o nome do fornecedor e de seus sócios estarem associados a escândalos que envolvam Direitos Humanos, Ambientais, Fraude e Corrupção.

4.3) Pesquisa na Internet sobre reclamações.

5) Descrição da remuneração e da forma de pagamento do serviço contratado.

6) Apresentação de cotações de pelos menos dois outros fornecedores do mesmo bem ou serviço, demonstrando que o fornecedor escolhido apresentou o menor preço entre aqueles cotados.

Caso o fornecedor escolhido não tenha sido aquele que apresentou a menor cotação, ou caso não seja aplicável coletar cotações em razão de especificidades do bem ou serviço contratado, deverá ser apresentada justificativa.

Preenchido por (contratante / solicitante):

Aprovado por:

ANEXO 2

Questionário de “Due Diligence” - BWGI

Informação Geral	
Nome da Empresa	
CNPJ	
Endereço	
Endereço de Correspondência, se diferente do endereço acima	
Telefones	
Fax	
Website	
Órgão Regulador	
Lista de sócios, controladores e principais administradores	
Pessoa de contato	
Telefone	
Email	

Documentação Requerida	
Material de Marketing / Apresentação da Empresa	
Documentação de Constituição (por exemplo: Contrato Social)	
Composição Societária até o nível de pessoa física	
Documento de identificação e de endereço das pessoas físicas acima	
Demonstrações Financeiras do último ano	
Plano de Continuidade de Negócios	
Código de Conduta	
Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro	
Política de Anti Corrupção	
Política ou Manual de Compliance	
Política de Privacidade / Confidencialidade da Informação / CyberSegurança	

BWGI se reserve ao direito de solicitar informações adicionais, quando necessário.

Questionário de “Due Diligence”

- 1) Qual o escopo da abertura de relacionamento com a Contraparte?
- 2) Qual a justificativa para abertura de relacionamento com uma nova Contraparte?
- 3) Conhecimento Técnico / Qualificação da Contraparte.
 - 3.1) Quem indicou a Contraparte e/ou quais são as referências da mesma?
 - 3.2) Como podemos atestar / validar o conhecimento técnico da Contraparte?
 - 3.3) Quando aplicável, a contraparte deve ser habilitado e/ou autorizado ao exercício de suas atividades. Solicite evidência e anexe.

4) Idoneidade da Contraparte.

As pesquisas devem ser impressas e anexadas a este questionário, como evidência.

- 4.1) Avaliação da situação econômico-financeira (quando aplicável, consulta ao CNPJ do fornecedor e ao CPF dos sócios no Serasa)
- 4.2) Pesquisa na Internet sobre o nome do fornecedor e de seus sócios estarem associados a escândalos que envolvam Direitos Humanos, Ambientais, Fraude e Corrupção.
- 4.3) Pesquisa na Internet sobre reclamações.

5) Descrição da remuneração e da forma de pagamento do serviço contratado.

6) Apresentação de cotações de pelos menos duas Contrapartes do mesmo serviço, demonstrando que a escolhida apresentou o menor preço entre aqueles cotados.

Caso a Contraparte escolhida não tenha sido aquele que apresentou o melhor custo benefício, ou caso não seja aplicável coletar cotações em razão de especificidades do serviço contratado, deverá ser apresentada justificativa.

Preenchido por (contratante / solicitante):

Aprovado por:
