



CAPITAL  
**RUBY**

POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE  
PRESTADORES DE SERVIÇOS

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ABRANGÊNCIA .....	2
3.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES.....	2
4.	RESPONSABILIDADES .....	2
5.	DA POLÍTICA .....	3
5.1.	Dos Prestadores de Serviços.....	3
5.2.	Atribuições e Responsabilidades.....	3
5.3.	Vedações.....	4
6.	PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	4
6.1.	Documentos Mínimos Necessários para Evidenciar a Capacitação do Prestador de Serviços:.....	4
6.2.	Processo de Avaliação .....	5
6.2.1.	Gestor de Recursos .....	6
6.2.2.	Distribuidor .....	6
6.2.3.	Prestador de Serviços Qualificados.....	7
6.2.4.	Prestador de Serviço de Guarda Física dos Documentos.....	7
6.2.5.	Consultores Especializados.....	7
6.2.6.	Auditor Externo.....	7
6.2.7.	Agência de Rating.....	7
6.3.	Processo de Seleção e Contratação.....	7
7.	ABORDAGEM BASEADA EM RISCO E KNOW YOUR PARTNER .....	8
7.1.	Abordagem baseada em risco.....	8
8.	MONITORAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO.....	10
9.	DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	11
10.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	11
11.	CONTROLE E REVISÃO .....	13

## **1. OBJETIVO**

A Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços (“Política”) tem como objetivo estabelecer a metodologia para os casos em que Ruby, na qualidade de administrador fiduciário, tenha desígnio a contratação de prestadores de serviços de fundos de investimentos por ela administrados.

A presente Política estabelece regras e procedimentos adequados, por escrito e passíveis de verificação, que permitam a Ruby diligenciar o cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Estão sujeitos ao disposto no presente documento os sócios, administradores, funcionários, prestadores de serviços e demais colaboradores da Ruby (individualmente “Colaborador” ou, em conjunto “Colaboradores”), independente do departamento e cargo em que trabalhem, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente na íntegra do documento. Ainda, esta Política tem por objetivo cumprimentos legais e regulatórios, nos termos da Resolução CVM nº 21, de 26 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM ° 21”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao responsável pela área de Compliance.

## **3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES**

O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da Ruby, e deve ser revisado e atualizado anualmente, ou em prazo inferior, pelas áreas de Compliance e de Administração Fiduciária em função de mudanças legais/regulatórias ou se a Ruby entender necessário, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e procedimentos novos ou anteriormente não abordados.

## **4. RESPONSABILIDADES**

As áreas de Compliance e de Administração Fiduciária são responsáveis pelos controles que garantam o atendimento das regras e critérios desta Política.

## 5. DA POLÍTICA

A presente Política objetiva estabelecer as regras de controle e fiscalização dos prestadores de serviços dos fundos de investimentos administrados pela Ruby (“Fundos”), estabelecendo diretrizes para a adequada verificação do cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações legais, regulatórias e contratuais.

### 5.1. Dos Prestadores de Serviços

Para os fins desta política, consideram-se “prestadores de serviços”, aqueles contratados pela Ruby, na qualidade de administradora fiduciária de Fundos, para prestar os seguintes serviços:

- I. Gestor de Recursos;
- II. Distribuição de cotas;
- III. Serviços Qualificados (Custódia, Controladoria e Escrituração de Ativos);
- IV. Serviços de Guarda Física;
- V. Consultores Especializados;
- VI. Auditor Externo; e
- VII. Agência de Rating.

### 5.2. Atribuições e Responsabilidades

No processo de verificação dos prestadores de serviços é responsabilidade da(o):

Diretoria de Administração Fiduciária:

- I. aprovar, em conjunto com o Comitê de *Compliance* e Controles Internos, eventuais alterações dos procedimentos de verificação estabelecidos neste; e
- II. tomar conhecimento do relatório de conclusão do trabalho elaborado pela área de *Compliance* e Controles Internos e, se necessário, definir plano de ação com relação aos apontamentos.

Área de *Compliance* e Controles Internos

- I. elaborar o cronograma de diligências periódicas aos prestadores de serviços;
- II. definir a equipe que deve realizar a fiscalização
- III. definir o plano de trabalho da equipe de fiscalização;

- IV. gerenciar, no que couber, a equipe de fiscalização;
- V. acompanhar a equipe de fiscalização no trabalho *in loco* (quando aplicável); e
- VI. efetuar teste de *Compliance* dos procedimentos operacionais e apresentar o relatório para o Comitê de *Compliance* e Controles Internos (quando aplicável).

Os integrantes da área de *Compliance* e Controles Internos devem desempenhar as atividades descritas acima com independência das demais áreas da Ruby. O relatório de conclusão da fiscalização é restrito aos envolvidos nas áreas de Administração Fiduciária, *Compliance*, a Diretoria da Ruby e aos membros do Comitê de *Compliance* e Controles Internos, devendo ser arquivado na Instituição, de forma física ou eletrônica, sem prazo definido, à disposição dos órgãos fiscalizadores e reguladores do mercado financeiro e de capitais, quando solicitado.

### **5.3. Vedações**

É vedado aos Colaboradores o repasse, direta ou indiretamente, de informações, dados e documentos, obtidos pelos prestadores de serviços ou elaborados internamente na Ruby, a quem quer que seja, à exceção dos envolvidos na equipe de trabalho e Diretoria da Ruby.

## **6. PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **6.1. Documentos Mínimos Necessários para Evidenciar a Capacitação do Prestador de Serviços:**

- a) Gestor de recursos: Formulário de Referência divulgado na web, código de ética e conduta, Questionário de *Due Diligence* assinado por diretor responsável pela administração de carteiras ou por pessoa com poderes de representação, bem como os demais documentos exigidos pela norma da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários;
- b) Distribuidor de cotas: metodologia de verificação a adequação dos investimentos recomendados (*suitability*), política de atualização cadastral, política de conheça seu cliente (KYC) e demais documentos considerados exigíveis para a execução das atividades;
- c) Prestadores de serviços qualificados: plano de continuidade de negócios, relatório de asseguuração dos controles internos, política de segurança da

- informação, e demais documentos exigidos para a execução das atividades, conforme disposto nas normas aplicáveis;
- d) Consultores Especializados: Questionário de *Due Diligence* assinado;
  - e) Auditor Externo: Confirmação da habilitação na CVM para a prestação de serviços de auditoria independente;
  - f) Agência de Rating: descrição das regras, procedimentos e mecanismo de controles internos, código de conduta e metodologias atualizadas; e
  - g) Prestador de Serviços de Guarda Física de Documentos: Laudo ou documento assemelhado atestando funcionamento por parte do corpo de bombeiros, certificações e licenças aplicáveis.
  - h) Adicionalmente, será solicitado preenchimento da ficha cadastral, assim como o envio dos documentos indicados na mesma, bem como, de acordo com a atividade exercida, solicitada confirmação da habilitação na CVM para a prestação de serviços.

## **6.2. Processo de Avaliação**

A Ruby avalia os prestadores de serviço através de solicitação de documentos 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, bem como realiza a diligência *in loco* nos casos de serviços mais relevantes. O processo de avaliação de um determinado prestador de serviços será sempre realizado quando de seu primeiro contato com a Ruby e revalidado em um período não inferior à 24 (vinte e quatro) meses, de maneira que caso um mesmo prestador atue em mais de uma operação Administrada pela Ruby não haverá a necessidade de uma diligência para cada operação, a menos que, à critério da contratante, seja necessário em função de características específicas de uma determinada operação.

As disposições desta Política são especialmente aplicáveis no caso em que sociedade ligada à Ruby, inclusive indiretamente por meio de seus sócios, possa participar do processo de seleção de prestadores de serviços. Nesse sentido, compete à Ruby, por meio da implementação dos procedimentos descritos nesta política e na Política de PLD/FT, assegurar-se acerca da inexistência de conflito de interesses material praticado, caso em que devem ser asseguradas condições comutativas e o

desenvolvimento da atividade conforme padrões de mercado.

Nesse caso, a contratação só poderá ocorrer caso a proposta encaminhada à Ruby seja mais vantajosa aos seus clientes, observando a necessidade de sua comparação, razão pela qual deve ser solicitadas, sempre, 3 proposta para realização da atividade.

#### **6.2.1. Gestor de Recursos**

- I. Verificação da estrutura de gestão de riscos e liquidez;
- II. Verificação da política utilizada para rateio e divisão de ordens;
- III. Estabelecimento do processo de comunicação entre o gestor e o administrador;
- IV. Solicitação e verificação da política de contratação de prestadores de serviços em nome do Fundo realizadas diretamente pelo gestor, se aplicável;
- V. Solicitação e verificação da política de exercício de direito de voto;
- VI. Verificação das políticas e processos de proteção e combate à lavagem de dinheiro referente aos ativos negociados pelo Fundo;
- VII. Verificação da expertise do gestor para a estratégia de investimento proposta, via análise de currículo do Gestor e dos sócios e/ou Diretores responsáveis pela Gestão; e

#### **6.2.2. 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 de cadastro;
- III. Verificação das políticas de *suitability*, conheça seu cliente (KYC) e processos de prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
- IV. Verificação da capacidade estrutural (processos, procedimentos, sistemas, entre outros) para atendimento às exigências normativas em vigor de que tratam das responsabilidades quando da distribuição por Conta e ordem;
- V. Caso o distribuidor faça a contratação de agentes autônomos de investimentos como seus prepostos, verificar se o mesmo possui a política interna de *due diligence* conforme previsto na autorregulação; e

### **6.2.3. Prestador de Serviços Qualificados**

- I. Verificação da capacidade operacional e adesão aos códigos de autorregulação, conforme disposto nas normas aplicáveis;
- II. Análise de documentação pertinente que ateste sua aprovação em últimas auditorias efetuadas internamente e externamente quando for o caso;
- III. Verificação dos documentos e processos que assegurem segurança da informação e sigilo dos dados de clientes, e

### **6.2.4. Prestador de Serviço de Guarda Física dos Documentos**

- I. Verificar a estrutura operacional e de segurança da empresa.
- II. Verificar se os documentos são digitalizados e disponibilizados através de sistema web, e;
- III. Verificar a existência de laudo ou documento assemelhado atestando funcionamento por parte do corpo de bombeiros.

### **6.2.5. Consultores Especializados**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle;
- III. Verificar os processos de aquisição de ativos;
- IV. Verificar os processos de monitoramentos dos ativos, e;
- V. Verificar a estrutura de *Compliance* e plano de continuidade de negócios.

### **6.2.6. Auditor Externo**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos, e;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle.

### **6.2.7. Agência de Rating**

- I. Verificar a estrutura de Recursos Humanos, e;
- II. Verificar a estrutura tecnológica e processos de controle.

## **6.3. Processo de Seleção e Contratação**

A avaliação/aprovação da contratação de prestadores de serviço deverá ser realizada pelo Comitê de *Compliance* e Controles Internos. Cabe ao mesmo Comitê a

desaprovação e início do processo de descontinuidade de eventual prestador de serviços quando for o caso.

Dentre os itens a serem analisados para aprovação ou desaprovação da contratação de prestadores de serviços, o Comitê de Compliance e Controles Internos deverá considerar:

- I. o resultado do processo de avaliação do prestador descrito no item 6.2 acima;
- II. os custos praticados pelos prestadores de serviços, vis a vis os valores praticados pelo mercado para a atividade a ser exercida.

## **7. ABORDAGEM BASEADA EM RISCO E KNOW YOUR PARTNER**

A Ruby avalia os fornecedores e prestadores de serviços através de solicitação de documentos que sejam capazes de demonstrar se o fornecedor ou prestador de serviço possui qualificação técnica, capacidade de recursos humanos ou materiais, sistemas e controles compatíveis com a atividade a ser exercida pelo mesmo, bem como realizar as análises de *Know Your Partner* e a diligência in loco, a ser definida com base nos riscos enfrentados pela Ruby em cada contratação.

O processo de avaliação de um determinado fornecedor ou prestador de serviços será sempre realizado quando de seu primeiro contato com a Ruby e revalidado em um período não superior à 24 (vinte e quatro) meses, de maneira que caso um mesmo fornecedor ou prestador atue em mais de um tipo de serviço, não haverá a necessidade de uma diligência para cada serviço prestado, a menos que, à critério da Ruby, seja necessário em função de características específicas de um determinado serviço prestado. Ademais, deverá ser observado o Perfil de Risco do fornecedor e/ou prestador de serviços conforme abaixo.

### **7.1. Abordagem baseada em risco**

A devida diligência consiste no processo de análise, fundamental para a confirmação dos dados disponibilizados pelos prestadores de serviço em processos de seleção. Acreditamos ser importante trabalhar com fornecedores com situação econômico-financeira saudável e que assumem suas responsabilidades legais, regulatórias, trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitarmos risco de imagem.

Novos prestadores de serviço deverão ser avaliados pela área solicitante e encaminhados para o departamento jurídico.

Antes da análise do contrato, a área solicitante e/ou o departamento jurídico encaminharão o novo fornecedor para a área de Compliance, que realizará procedimento de *due diligence* utilizando os sistemas de Neoway ambos fornecidos à, de forma a permitir a correta classificação do fornecedor ou prestador de serviços de acordo com as categorias de risco abaixo descritas, e conseqüente cadastramento do fornecedor ou prestador de serviços, o que orientará as medidas de controles de gerenciamento e de mitigação reforçados para as situações de maior risco e a adoção de controles simplificados nas situações de menor risco.

São as categorias de risco:

Perfil de Risco	Alçada de Aprovação	Prazo Máximo de Recadastro (em meses)
Risco Baixo	a realização de operações com a Ruby não depende de alçadas superiores de aprovação	24 (vinte e quatro)
Risco Médio	a realização de operações com a Ruby depende de aprovação do Diretor de Compliance.	12 (doze)
Risco Alto	a realização de operações com a Ruby depende de aprovação da Diretoria Colegiada	6 (seis)
Risco Extremo	a realização de operações com a Ruby está automaticamente vetada	N/A

A Ruby não opera com entidades que não sejam devidamente habilitadas em suas respectivas jurisdições de origem, nem com bancos ou instituições que não tenham presença física nas jurisdições onde atuam, ou que não pertençam a algum grupo financeiro devidamente regulado.

A Ruby deverá avaliar o encerramento do contrato ou outra modalidade de vínculo, caso determinado fornecedor e/ou prestadores de serviço tenha seu nome ou de seus sócios envolvidos em operações das Polícias Federal, Estaduais, Ministério Público, entidades internacionais, ou mesmo em exposição na mídia relacionadas às ações ou omissões combatidas pela presente Política.

Seguindo a metodologia de Abordagem Baseada em Risco, e posto que a Ruby enxerga baixo risco nas seguintes atividades, a Ruby estabeleceu as seguintes exceções à implementação da totalidade de procedimento de “Know Your Partner”. São as categorias:

- Serviços essenciais: Água, energia, telefonia e internet;
- Serviços de entregas: inclui nesta categoria as “contratações esporádicas”, tais como “Loggi”, “Rappi”, Correios, DHL, entre outros;
- Fornecimento de suprimento: esta categoria envolve a aquisição de materiais de escritório, limpeza e suprimentos para a Ruby. Cabe a administração e seus sócios, juntamente ao *facilities* da Ruby, pesquisar buscar orçamentos e cotações em, no mínimo, 3 (três) empresas existentes no mercado; e
- Serviços de Tecnologia: se enquadram nessa categoria as empresas fornecedoras de licenças e serviços de tecnologia reconhecidas internacionalmente, tais como Microsoft, Google, Amazon.

## **8. MONITORAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

A periodicidade da revisão de documentos, processos e informações definidas nesta política será realizada em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses.

Após a conclusão da diligência física ou eletrônica, a equipe de *Compliance*, juntamente com a equipe envolvida na contratação, emite um relatório contendo o resultado. Os relatórios são apresentados para o Comitê de *Compliance* e Controles Internos que define o tratamento das não conformidades e “ressalvas” identificadas no processo de fiscalização.

São exemplos de medidas que poderão ser determinadas, conforme o caso, pelo Comitê de *Compliance* e Controles Internos, seguindo o resultado do monitoramento e procedimento de fiscalização:

- Advertência ao prestador de serviços contratado, com solicitação de envio de informações no modelo *comply or explain*;
- Rescisão contratual com aplicação de multa;
- A contratação de novo prestador de serviços ou parceiro; e
- Perquirição de indenização em razão de prejuízos causados.

## 9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Os procedimentos de fiscalização no prestador de serviços, consistem em:

- I. Visitas *in loco* ao(s) prestador(es) de serviço selecionado(s), quando necessário, e;
- II. Elaboração de relatórios internos de conclusão das fiscalizações, que devem ser arquivados e mantidos à disposição, conforme definido nesta Política.

O processo de fiscalização aos prestadores de serviços, deve ser realizado pela área de *Compliance* no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, não cabendo a fiscalização ao mesmo prestador, a prazo inferior, salvo quando da ocorrência de evento extraordinário que justifique a nova diligência.

Em complemento aos procedimentos e diretrizes estabelecidas na presente Política, a área de *Compliance* pode estabelecer procedimentos adicionais de fiscalização e controle dos prestadores de serviços contratados, os quais serão executados diretamente pelas respectivas áreas e restarão devidamente documentados para fins de verificação pela área de *Compliance* e/ou Diretoria da Ruby, assim como para apresentação a qualquer órgão de regulação/autorregulação, caso demandado.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar as áreas de Riscos ou de *Compliance*.

O descumprimento dos preceitos deste documento ou de outros relacionados pode acarretar medidas disciplinares, medidas administrativas ou judiciais cabíveis, podendo levar à demissão ou outras sanções, inclusive decorrentes da legislação,

autorregulação ou regulamentação aplicável.

Este documento é de uso interno, porém, em alguns casos pode ser disponibilizado a terceiros mediante prévio consentimento da área de Compliance, sendo certo que o respectivo envio deve ser realizado exclusivamente em meio físico ou em formato “.pdf” (documento protegido), contendo os devidos *disclaimers* de confidencialidade.

## 11. CONTROLE E REVISÃO

Informações Gerais	
Título	Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços
Número da Versão	V1
Data da Última Aprovação	01/10/2022