

## **POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DA DOME ADMINISTRADORA**

### **1 PREÂMBULO**

A presente política tem como objetivo expor e estabelecer os princípios e diretrizes fundamentais para a seleção, contratação e monitoramento de prestadores de serviços e terceiros pela Dome Administradora.

No âmbito do processo de contratação de prestadores de serviços e terceiros, os responsáveis deverão observar e cumprir os procedimentos estabelecidos neste documento. O não cumprimento dos referidos procedimentos poderá resultar na imposição de sanções.

Para os fins deste documento, entende-se como "prestador de serviços" a pessoa jurídica ou física que realiza atividade ou trabalho lícito, seja material ou imaterial, incluindo o fornecimento de bens e serviços, contratada mediante retribuição, com a exclusão das relações de emprego e de outros serviços regulados por legislação específica.

### **2 RESPONSABILIDADES**

Todos os colaboradores envolvidos no processo de contratação de prestadores de serviços e terceiros possuem responsabilidades vinculadas ao cumprimento da presente Política.

### **3 RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO**

Os responsáveis pela contratação, deverão:

- (i) Efetuar o processo de seleção e concorrência junto às empresas do segmento desejado;
- (ii) Informar ao Jurídico e ao Compliance de forma clara e objetiva, qual o escopo do serviço contratado.

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.**

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- (iii) Obter junto ao prestador todas as informações e os documentos previstos nesta Política e/ou solicitados pelos Departamentos Jurídico e de Compliance; e
- (iv) Apresentar autorização do diretor responsável pela área para a contratação do prestador escolhido, bem como para o preço a ser pago.

#### **4 DIRETORIA**

Em relação a esta política, os diretores deverão:

- (i) Aprovar as visitas anuais aos prestadores de serviço, bem como seu cronograma, quando aplicável;
- (ii) Disseminar dentro da instituição os procedimentos descritos nesta política; e
- (iii) Promover eventuais alterações nesta política, de modo que se adeque ao bom e fiel cumprimento desta política.

#### **5 COMPLIANCE**

Em relação a esta política, os colaboradores do compliance deverão:

- (i) Realizar Due Diligence do Prestador de Serviço, solicitando documentação aplicável ao serviço que será prestado;
- (ii) Realizar análise reputacional dos Prestadores de Serviço e de Terceiros que não necessitam de visita ou processo completo de Due Diligence; e
- (iii) Atualizar esta Política para adequação às alterações estabelecidas pelos órgãos regulatórios.

#### **6 JURÍDICO**

Em relação a esta política, os colaboradores do jurídico deverão:

- (i) Analisar e/ou elaborar as minutas contratuais que versem acerca da contratação, sempre em observância a esta Política, e

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").**

Rua Gomes de Carvalho, nº 911, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04547-003

**DOMÉ ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.**

("DOMÉ ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- (ii) Guardar os contratos, de modo que tenham em custódia sempre que solicitados.

## **7 CONTRATAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A Dome Administradora disponibiliza ao mercado, os serviços de Administração Fiduciária de Fundos de Investimentos, podendo, para esse fim, contratar prestadores de serviços especializados, quando aplicável, sem prejuízo de sua responsabilidade.

Consideram-se "prestadores de serviços" aqueles contratados pela Dome Administradora, na qualidade de instituição administradora de Fundos, para prestar os seguintes serviços:

- (i) Gestão da carteira do fundo;
- (ii) Custódia, controladoria e escrituração;
- (iii) Consultoria especializada;
- (iv) Agente de cobrança; e
- (v) Distribuição de cotas.

## **8 PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO**

Os procedimentos consistem em:

- (i) Seleção dos prestadores de serviços contratados para os fundos;
- (ii) Análise reputacional do prestador de serviço;
- (iii) Solicitação de documentação de cada prestador, no intento de se verificar a capacidade técnica, os recursos, tecnologias e controles inerentes ao exercício da atividade; e
- (iv) Quando possível, visitas as instalações dos prestadores de serviço;

**DOMÉ ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOMÉ ADMINISTRADORA").**

Rua Gomes de Carvalho, nº 911, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04547-003

## 9 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ANÁLISE E CONTRATAÇÃO

Para habilitação do prestador de serviço junto à Dome Administradora, inicialmente deverá ser avaliado o processo reputacional do mesmo. Caso seja aprovado no processo reputacional, o contato do responsável junto à empresa deverá fornecer documentação necessária para realização da diligência como segue abaixo:

- (i) **Gestor de Carteira:** Questionário padrão ANBIMA preenchido e assinado; Documentos societários, documentos dos sócios e representantes; Organograma societário (abertura até o beneficiário final) e organograma funcional; Resumo profissional dos sócios e gestores; Relação de Códigos de autorregulação a que o gestor é aderente; Formulário de Referência; Questionário LGPD; e Manual de Controles Internos; Código de Ética e Conduta; Política e Procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo; Plano de Continuidade de Negócios; Política de Rateio e Divisão de Ordens, Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, e outras Políticas e Manuais adicionais sempre que se fizer necessário.
  
- (ii) **Serviços Qualificados (custódia, controladoria e escrituração):** Questionário padrão ANBIMA preenchido e assinado; Documentos societários, documentos dos sócios e representantes; Organograma societário (abertura até o beneficiário final) e organograma funcional; Resumo profissional dos sócios e gestores; Demonstrações financeiras e documentos societários; Questionário LGPD; Plano de Continuidade de Negócios; Manual de Controles Internos; Política e Procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo; Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética; Código de Ética e Conduta e outras Políticas e Manuais adicionais, sempre que se fizer necessário.
  
- (iii) **Consultoria especializada e Agente de cobrança:** Questionário padrão ANBIMA preenchido e assinado, sempre que aplicável; descritivo dos métodos para a prestação dos serviços; Resumo profissional dos sócios e principais profissionais envolvidos nas atividades; Organograma societário (abertura até o beneficiário final) e organograma funcional; Demonstrações financeiras e documentos societários; Questionário LGPD; e Manuais que se fizerem necessários.
  
- (iv) **Distribuidor de Cotas:** Questionário padrão ANBIMA preenchido e assinado; Documentos societários, documentos dos sócios e representantes; Organograma

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.**

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

societário (abertura até o beneficiário final) e organograma funcional; Resumo profissional dos sócios e gestores; Demonstrações financeiras e documentos societários; Questionário LGPD; e Política de Suitability, Política e Procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo (incluindo procedimentos de KYC – Conheça Seu Cliente); Plano de Continuidade de Negócios; Manual de Controles Internos, Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, e outras Políticas e Manuais adicionais sempre que se fizer necessário.

## **10 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

A Dome Administradora poderá contratar terceiros para executar atividades em sua área de atuação, o processo de contratação de terceiros deverá seguir os procedimentos descritos a seguir:

- (i) Responsável pela contratação deverá encaminhar para o Compliance dados do terceiro para realizar análise reputacional, bem como definir com clareza do escopo do produto ou serviço a ser contratado;
- (ii) Após aprovação da análise reputacional, o Compliance deverá aplicar questionário de Due Diligence para terceiros, bem como questionário de LGPD;
- (iii) Após aprovação do Compliance, o responsável pela contratação deverá encaminhar para o Jurídico as diretrizes para a elaboração do contrato ou para a sua revisão;
- (iv) Cumprida essa etapa, providenciar assinatura do contrato e encaminhar cópia digitalizada e assinada para o Jurídico; e
- (v) Finalizado o processo de assinaturas, antes de iniciar os serviços, a área de Recursos Humanos deverá encaminhar os treinamentos e políticas da Administradora para aceite e leitura dos terceiros contratados.

## **11 REVISÕES E ATUALIZAÇÕES**

A presente Política deverá ser atualizada pelo Compliance uma vez ao ano ou sempre que houver necessidade de atualização, por demanda interna da e/ou em decorrência de alterações na legislação e normativos vigentes.

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").**

Rua Gomes de Carvalho, nº 911, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04547-003

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.**

(“DOME ADMINISTRADORA”)

CNPJ: 57.914.873/0001-27

## 12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, quando será feita a comunicação de seu teor a todos os colaboradores, estando revogadas todas e quaisquer disposições anteriores em contrário.

Elaboração:	Luciana Delfino Ruedas Bechelli
Revisão:	Odmir Freitas Santos Junior
Data de elaboração:	07.12.2024
Data de Atualização:	-

**DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA (“DOME ADMINISTRADORA”).**

Rua Gomes de Carvalho, nº 911, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04547-003