

RESUMO EXECUTIVO

NOTA: O Boletim 11 é composto por duas seções.

A Parte I se aplica aos Grupos Analíticos e Operações Principais.

A Parte II se aplica à Política de Crédito e às Operações de Conteúdo Global.

Objetivo:	Estabelecer diretrizes para o Grupo Analítico, as Operações Principais, a Política de Crédito e as Operações de Conteúdo Global, referentes à gestão, manutenção e disposição ordenada de registros analíticos relacionados às políticas, procedimentos, critérios e metodologias usados para determinar os ratings de crédito.
Aplicação:	Parte I: Grupos Analíticos e Operações Principais. Parte II: Política de Crédito e Operações de Conteúdo Global.
Data de início da vigência:	11 de maio de 2021.
Versão:	12
Substitui:	Versão 11

PARTE I. – Grupos Analíticos e Operações Principais

1. VISÃO GERAL

PROPÓSITO

- (i) Retenção da documentação pelos períodos exigidos por leis e regulamentos aplicáveis.
- (ii) Retenção da documentação necessária por motivos analíticos e de negócios, por um período que garanta, razoavelmente, sua disponibilidade quando necessário.
- (iii) Retenção da documentação para registrar a conformidade com as políticas e procedimentos da Fitch, bem como as leis e regulamentos relevantes.
- (iv) Disposição sistemática e não seletiva dos documentos desnecessários para questões jurídicas ou de negócios.
- (v) Preservação de documentos que possam precisar ser retidos em circunstâncias específicas, como ameaça de litígio ou investigação governamental.
- (vi) Preservação da confidencialidade e segurança da documentação.

2. DEFINIÇÕES

Para os fins desta política, os termos destacados abaixo possuem os seguintes significados:

“Atividades analíticas”: Atividades realizadas pela equipe da Fitch relacionadas à iniciação, definição, manutenção, alteração, confirmação, verificação ou retirada de ratings públicos e privados monitorados, ratings pontuais (inclusive iniciais e indicativos), rating assessment, credit opinion, scores de crédito e outros tipos de rating ou scores analíticos, se houver, ocasionalmente atribuídos pela Fitch.

“Arquivo completo”: Uma ou mais cópias físicas e/ou arquivos eletrônicos contendo informações relacionadas às Atividades Analíticas associadas a um IRE, transação, critério ou política. Isso inclui dados de suporte e normativos para relatórios, critérios ou políticas especiais.

“IRE”: Um emissor ou qualquer outra pessoa jurídica referente à qual a Fitch realiza ou realizou atividades analíticas.

“Obsoleta”: Informação ultrapassada após o período de retenção pertinente especificado nos Anexos da Parte I, e que esteja sujeita à disposição de acordo com esta Política.

“Diretor regional”: Funcionário da Fitch responsável por administrar um escritório regional.

Rating: Qualquer rating de crédito ou Perspectiva de rating (inclusive Observação de rating) atribuído pela Fitch, incluindo, mas não limitado a, qualquer rating de crédito internacional de curto ou longo prazo, rating de inadimplência do emissor, rating de recuperação, rating de viabilidade e suporte bancário, rating de especialista (incluindo rating de provedor), rating de crédito e volatilidade de fundo gerenciado, rating de força financeira de seguradora, rating de gestores de recursos, rating de gestores de ativos CDO e rating nacional.

“**Redundante**”: Informação duplicada de outra informação retida e sem importância analítica complementar.

“**Arquivo de Trabalho**”: Uma ou mais cópias físicas e/ou arquivos eletrônicos mantidos por um ou mais analistas para fins de facilitar as Atividades Analíticas.

3. ESCOPO E COBERTURA

3.1. Grupos/Equipes Cobertos

Esta Política se aplica a todos os Grupos Analíticos e às equipes de Operações Principais em todo o mundo.

3.2. Informações Cobertas

Esta Política se aplica a todos os documentos, papéis de trabalho, correspondências e outras informações elaboradas ou recebidas em ou após 16 de agosto de 2010, de posse da Fitch Ratings Inc., ou qualquer uma de suas subsidiárias de rating de crédito, ou seus funcionários, na Data de Início da Vigência desta Política. Os documentos, papéis de trabalho e outras informações elaborados ou recebidos antes de 16 de agosto de 2010 também devem ser mantidos de acordo com esta Política, sempre que viável e consonante, de qualquer outra forma, com a política de manutenção e arquivamento de documentos aplicável aos documentos em questão, com vigência na data de sua elaboração ou recebimento.

3.3. Tipos de Informações Cobertas

Esta Política cobre todos os meios de armazenamento de informação, tanto físicos quanto eletrônicos, incluindo todos os documentos, papéis de trabalho, anotações, desenhos, gráficos, imagens, tabelas, modelos e dados ou compilações de dados de onde informações sobre ou relacionadas a Atividades Analíticas (conforme definidas acima) podem ser obtidas. Informações localizadas em escritórios remotos, incluindo residências de funcionários, ou qualquer outro local externo estão sujeitas a esta Política e devem ser administradas em consistência com esta Política.

3.4. Requisitos Jurisdicionais Locais

À medida que os requisitos legais ou regulatórios de qualquer jurisdição em que a Fitch esteja localizada forem incompatíveis com qualquer disposição desta Política, os funcionários da Fitch localizados em tal jurisdição devem cumprir os requisitos locais, de acordo com os procedimentos aprovados pelo head de grupo global responsável pela área (o “GGH – Global Group Head”) ou por uma pessoa designada pelo GGH para tomar decisões conforme esta Política (“Pessoa Designada”). O diretor do escritório da Fitch na jurisdição em questão deve registrar tais procedimentos nos arquivos da empresa e notificar o Grupo de Compliance e os diretores do grupo sobre seu conteúdo.

4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Manutenção de Documentos Completos de IRE/Transações

Os analistas principal e de monitoramento são responsáveis por manter um Arquivo Completo sobre os IREs e/ou transações cobertas por eles. Os documentos e papéis de trabalho que são considerados parte de um Arquivo Completo e devem ser mantidos pelos analistas por períodos específicos estão relacionados no Anexo 1.

A critério do analista principal ou de monitoramento relevante, cópias de relatórios de pesquisa, Comunicados de Ação de Rating e históricos de rating também podem ser incluídos no arquivo completo.

Faturas e outros documentos relativos a acordos de honorários não devem ser incluídos no Arquivo Completo.

4.2. Manutenção de Informações Relacionadas a Políticas de Crédito, Procedimentos, Critérios e Metodologias

Informações relativas às políticas, procedimentos, critérios e metodologias (incluindo dados e modelos qualitativos e quantitativos) usadas para determinar ratings de crédito e outras avaliações de situação creditícia, devem ser mantidas pelos grupos analíticos pelos períodos especificados no Anexo 1 da Parte I.

4.3. Manutenção de Informações Relativas a Controles Internos

Documentos relativos a controles internos referentes ao processo de rating, devem ser retidos pela equipe de Operações Principais pelos períodos especificados no Anexo 2 da Parte I.

4.4. Manutenção de Informações Relativas a Revisões Retrospectivas

Informações sobre revisões retrospectivas realizadas com relação a analistas de crédito demissionários devem ser retidas pela equipe de Operações Principais pelos períodos especificados no Anexo 2 da Parte I.

4.5. Manutenção de Informações Relacionadas a Projetos Especiais e Pesquisa

Informações sobre projetos especiais e pesquisa, cujos resultados podem impactar as Atividades Analíticas, devem ser retidas pelos grupos analíticos pelos períodos especificados no Anexo 1 da Parte I.

4.6. Manutenção de Informações Analíticas Não Relacionadas a Ratings

Por opção própria, os analistas podem manter documentos, papéis de trabalho e outras informações referentes a Relatórios Especiais, Relatórios de Metodologia, relatórios setoriais e trabalhos analíticos semelhantes não relacionados a um rating específico, caso os considerem importantes para o desempenho de suas funções enquanto forem relevantes para o processo de rating.

4.7. Registro de Arquivos

Arquivos sujeitos à retenção nos termos desta Política devem ser claramente nomeados para indicar o assunto e o período de seu conteúdo, incluindo, se for o caso, o nome do IRE/transação, relatório, metodologias ou modelo.

Anotações de reuniões devem indicar a data e o assunto da reunião, os nomes dos participantes, identificação de quem redigiu as anotações e o nome do IRE/transação, se for o caso.

4.8. Acessibilidade de Arquivos; Arquivamento Eletrônico Sempre que Possível; Confidencialidade

Todos os arquivos sujeitos à retenção nos termos desta Política deverão ser mantidos de acordo com o Boletim 41 (“Política de Confidencialidade”), e de forma que torne os arquivos imediatamente identificáveis e recuperáveis pela equipe autorizada.

Os documentos devem ser mantidos em formato eletrônico sempre que isso for viável, exceto quando houver a exigência de manter cópias físicas por determinação da lei aplicável.

Os documentos mantidos em formato eletrônico devem ser armazenados no sistema de gestão de documentos da Fitch, ou em diretórios compartilhados na rede da Fitch, ou por outros métodos aprovados pelo grupo.

Os documentos recuperáveis a partir do website de um IRE ou de outra entidade, ou que possam ser acessados por meio de links eletrônicos sem estarem armazenados na rede da Fitch, não são considerados parte dos registros da Fitch.

Cópias físicas de documentos armazenados devem ser marcadas e indexadas de acordo com os procedimentos ou práticas de arquivamento de cópias físicas estabelecidos pelo escritório.

4.9. Armazenamento Externo; Custódia Terceirizada

Documentos, papéis de trabalho e outras informações sujeitas à retenção, nos termos desta Política, devem ser mantidos nas instalações da Fitch durante os primeiros três anos de sua elaboração ou recebimento. Daí em diante, os documentos podem ficar retidos em arquivos externos aprovados, exceto documentos relacionados a políticas e procedimentos da Fitch, estrutura de controles internos e padrões de treinamento, experiência e competência dos analistas de crédito, que devem ser mantidos nas instalações da Fitch. Não é permitida a autorização de nenhuma exceção aos requisitos deste parágrafo, exceto se a Fitch obtiver previamente com o fornecedor terceirizado de serviços de manutenção externa de documentos um comprometimento conforme apresentado no Anexo 1.

5. PERÍODOS DE RETENÇÃO; DOCUMENTOS OBSOLETOS; ARQUIVOS DE TRABALHO; INFORMAÇÕES NÃO SUJEITAS À RETENÇÃO

5.1. Períodos de Retenção

Todas as informações a serem mantidas nos termos desta Política estão sujeitas a um dos vários potenciais períodos de retenção: permanente; vencimento original ou data de término mais seis anos; seis anos de rolagem; cinco anos da data de elaboração ou recebimento; quaisquer outros períodos de retenção que as leis da jurisdição local possam determinar; ou qualquer outro período de retenção especificado periodicamente nos Anexos da Parte I desta Política.

Os períodos de retenção aplicáveis a categorias específicas de documentos a serem retidos pelos grupos sujeitos a esta Política são definidos nos Anexos da Parte I desta Política.

5.2. Informações Obsoletas

Documentos, papéis de trabalho e outros formatos de informação que ultrapassem o período de retenção

determinado nos Anexos da Parte I são obsoletos. A menos que sujeito à Retenção Legal nos termos do item 7.1, o objetivo é que os documentos Obsoletos sejam descartados no final do período de retenção aplicável ou, quando relevante, como parte do próximo ciclo de avaliação de crédito do emissor. Documentos obsoletos devem ser descartados, conforme práticas que preservem a segurança das informações confidenciais (se houver) neles contidas.

5.3. Registros e Documentos Duplicados

A manutenção de documentos duplicados e não centralizados não é recomendada, exceto nas seguintes circunstâncias:

- O analista principal, o secundário e o analista de monitoramento e seus gestores podem considerar útil manter os Arquivos de Trabalho de um IRE/transação pelo período do ciclo analítico do IRE/transação.
- Quando os analistas em mais de um escritório, local ou grupo estiverem fazendo uma contribuição analítica ativa para a decisão de rating, cada escritório, local ou grupo que estiver contribuindo poderá desejar manter os arquivos relativos à atividade de rating.

Após a conclusão do respectivo ciclo de crédito, os documentos mantidos nos Arquivos de Trabalho ou nos escritórios, locais ou grupos que contribuíram devem ser arquivados ou descartados de acordo com esta Política.

5.4. Informações Não Sujeitas à Retenção

Documentos, papéis de trabalho e outros formatos de informação que não precisam ser mantidos nos termos desta Política e não se enquadram no âmbito das Seções 4.5 ou 5.3 devem ser descartados, pelo menos anualmente, de acordo com as práticas que preservem a segurança de suas informações. Exemplos de documentos, papéis de trabalho e outros formatos de informação que devem ser descartados regularmente incluem:

- Cópias idênticas de itens já armazenados em arquivos da Fitch (desde que diferentes daquelas que contenham anotação, alterações e informações adicionais).
- Documentos baixados de um arquivo de registro eletrônico central da Fitch, desde que seja sensato esperar que o documento permaneça acessível no arquivo central durante o período de retenção.
- Avisos de declaração de dividendos e notificações de reuniões de acionistas/analistas.
- Avisos emitidos pelos IREs sobre o agendamento de teleconferências públicas.
- Arquivamentos regulatórios, ou outros, que não sejam analiticamente relevantes, como notificações referentes a assuntos administrativos.
- Minutas de pesquisa
- Minutas de documentos legais (exceto aquelas que apresentem os fundamentos de um rating de crédito ou outra determinação analítica, que devem ser retidos).

- Revisões de minutas de relatórios ou comunicados realizadas pelo departamento de Editoração da Fitch (exceto revisões realizadas pelos IREs, que devem ser retidas).
- Itinerários de viagens, avisos de alteração de horário, data ou local de reuniões.
- Documentação de *drawdown* para programas classificados (notas de médio prazo, notas bancárias, notas de depósito etc.), quando determinado *drawdown* não for especificamente classificado (a documentação do programa e de ratings individuais deve ser mantida).
- Documentos que contenham informações não relevantes para as Atividades Analíticas, incluindo projetos especiais ou relatórios de pesquisa não sujeitos à retenção nos termos desta Política.

6. E-MAILS

Os analistas são responsáveis por garantir que os e-mails relativos às Atividades Analíticas de créditos sob sua responsabilidade sejam mantidos em formato eletrônico pelos períodos especificados no Anexo 1, e em conformidade com os termos desta política. A seu critério, os analistas principal, secundário e de monitoramento, bem como seus gestores, poderão manter e-mails não sujeitos à retenção obrigatória nos termos desta Política, porém relevantes para o desempenho de suas funções, em pastas corretamente nomeadas no sistema de e-mails da Fitch, ou em um diretório compartilhado na rede da Fitch. Quando recebidos, e-mails pessoais devem ser apagados imediatamente após o recebimento.

7. INQUÉRITOS/INTIMAÇÕES/AÇÕES LEGAIS/ALEGAÇÕES DE MÁ FÉ OU IMPROPRIEDADE/RECLAMAÇÕES CONTRA PROCESSO ANALÍTICO

7.1. Solicitação Externa de Registros/Controles Legais

Documentos que não estejam de outro modo sujeitos à retenção de acordo com esta Política poderão precisar ser retidos por conta de circunstâncias incomuns, como ameaça de litígio, litígio em andamento ou investigação governamental. Todas as solicitações externas de registros e todas as comunicações relativas a potenciais ameaças, ou disputas ou litígios existentes de qualquer tipo, devem ser imediatamente encaminhadas ao Departamento Jurídico, com uma notificação à Pessoa Designada. Ao tomarem conhecimento de qualquer intimação, investigação formal, pedido de qualquer autoridade governamental ou existência de qualquer ação legal ou regulatória envolvendo a Fitch, seus colaboradores ou registros, os funcionários devem reter **TODOS** os documentos, papéis de trabalho, arquivos, registros e outras informações (incluindo informações normalmente consideradas Obsoletas ou Redundantes) com relação ao assunto da intimação, investigação formal, pedido ou ação, enquanto aguardam orientações do Departamento Jurídico.

7.2. Denúncias de Má Conduta ou Irregularidades do Emissor (“Denúncias”)

Correspondências ou outras comunicações denunciando irregularidades de um emissor ou de indivíduos associados a um emissor devem ser encaminhadas imediatamente às pessoas e departamentos identificados no Boletim 6 (“Protocolo para Resposta a Denúncias Confidenciais Relacionadas a Entidades Classificadas pela Fitch”). Todos os documentos relacionados a Denúncias Confidenciais, incluindo todos os documentos criados pela Fitch nos termos do Boletim 6, devem ser mantidos de acordo com o Boletim 6 e o Anexo 1.

7.3. Reclamações a Respeito do Processo Analítico da Fitch

Correspondências ou outras comunicações envolvendo uma reclamação sobre o processo de rating, a adesão da Fitch aos seus processos e procedimentos de rating, ou o conhecimento, experiência, integridade ou conduta dos funcionários do grupo analítico, devem ser imediatamente encaminhadas às pessoas e departamentos especificados no Boletim 25 (“Procedimento para Administração de Reclamações”). Documentos relacionados a reclamações, incluindo todos os documentos criados pela Fitch em conformidade com o Boletim 25, devem ser mantidos de acordo com o Boletim 25 e o Anexo 1.

8. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas ou problemas relacionados a esta Política, entre em contato com Assuntos Regulatórios, Políticas e Procedimentos, pelo e-mail RAPP@fitchratings.com.

Apêndice 1 da Parte I

PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELOS GRUPOS ANALÍTICOS^{1,2}

I. PERMANENTE

- Pacotes do comitê de rating
- Atas do comitê de rating (incluindo a identidade dos participantes do comitê de rating com e sem direito a voto)
- Cartas de rating e qualquer outra comunicação que transmita um rating ou outros produtos de serviços de rating de crédito

II. VENCIMENTO OU DATA DE RESGATE DO TÍTULO MAIS SEIS ANOS

Documentos relativos a operações ou instrumentos com ratings atribuídos pela Fitch devem ser mantidos até o vencimento legal ou data de resgate do instrumento mais seis anos³. Esta exigência inclui as versões finais dos documentos listados abaixo, bem como qualquer minuta de relevância analítica em que um rating é baseado. Os exemplos incluem:

- Prospecto, Circular de Oferta, Declarações Oficiais ou documentos similares.
- Instrumento de Condições (*Term Sheet*)
- Contrato de Custódia
- Contrato de Empréstimo/Financiamento
- Parecer(es) Jurídico(s)
- Exercício de Opção
- Acordos de Compra de Bônus (*standby*) e Liquidez
- Acordos de *Swap* e Informações Complementares (Matrizes de Rescisão)
- Acordos Colaterais/Entre Credores
- Documentos de back-up (avaliações, estudos de reserva, relatórios de consultoria de viabilidade ou engenharia, relatórios ou estudos ambientais etc.), quando relevantes.
- Políticas de Seguro de Títulos
- Documentos societários de Sociedades de Propósito Específico
- Hipotecas/Contratos Fiduciários
- Contratos de Suporte de Crédito
- Resoluções
- Contratos de Vendas
- Contratos Coletivos e de Serviços
- Contratos de Serviços de Terceiros
- Entradas e saídas de modelos, bem como planilhas e fitas com dados finais analiticamente importantes em que o rating é baseado.
- Apresentações do Emissor/Banco/Estruturador

¹ De acordo com a seção 3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

² Se o registro junto a European Securities and Markets Authority (ESMA) ou a Financial Conduct Authority (FCA) da agência de classificação de risco ou de qualquer subsidiária individual da Fitch Ratings Inc. for cancelado, o período de retenção para os registros aplicáveis será o mais alto entre o (i) o previsto nesta seção e (ii) oito anos.

³ Por exemplo, um prospecto de um título com vencimento de dois anos seria guardado por oito anos, e um prospecto de um título com vencimento de trinta anos seria guardado por 36 anos (caso não tenha ocorrido o resgate antecipado de algum deles).

- Notificações ao Emissor e quaisquer anexos relacionados
- Relatórios de Acesso Confidencial
- Acordos de Confidencialidade
- Documentos contendo detalhes do instrumento, fornecidos por provedores de serviços de dados terceirizados (por exemplo, Bloomberg), com base nos quais um rating foi atribuído a uma emissão que faz parte de uma classe de dívida já classificada

III. PERÍODO DE SEIS ANOS DO FECHAMENTO DA TRANSAÇÃO OU DO RESPECTIVO TRIMESTRE FINANCEIRO OU DO RECEBIMENTO DE RELATÓRIO(S) RELACIONADO(S)

Documentos financeiros e outros analiticamente relevantes usados para fundamentar um rating ou outra avaliação de situação creditícia e que não estejam incluídos nos itens I e II deste Anexo I, incluindo, embora não limitados a:

- Relatórios anuais
- Relatórios trimestrais
- Arquivamentos regulatórios (SEC, banco, seguradora)
- *Proxy statements*
- Demonstrações financeiras não públicas (tais como orçamentos, projeções etc.)
- Apresentações do IRE/da transação e apresentações de vendas (*pitch books*)
- Relatórios de monitoramento de finanças estruturadas
- Dados financeiros soberanos (tais como pagamentos, contas nacionais, receitas de impostos e outras receitas, informações comerciais)
- Entradas e saídas de modelos analíticos e planilhas analiticamente importantes
- Cronogramas de tarifas e honorários

IV. CINCO ANOS DA DATA DE ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO

À medida que não estejam incluídos nos itens I e II deste Anexo 1:

- Registros e anotações internos, incluindo informações não públicas e papéis de trabalho, relacionados às Atividades Analíticas, incluindo, mas não se limitando a anotações de reuniões, anotações de teleconferências, anotações em relatórios anuais e apresentações e *pitch books* do emissor
- Relatórios de análise de crédito, relatórios de avaliação de crédito, e relatórios e documentos internos de rating de crédito privado, inclusive não públicos e papéis de trabalho, usados para fundamentar as opiniões expressas nos relatórios
- Comunicações externas e internas (incluindo e-mails) recebidas ou enviadas pela Fitch e seus funcionários com relação às Atividades Analíticas
- Documentos internos que contenham informações, análises ou estatísticas utilizadas para desenvolver um procedimento ou metodologia de tratamento de ratings de crédito de outra agência de rating reconhecida nacionalmente, a fim de determinar um rating para um título ou instrumento do mercado financeiro emitido por um conjunto de ativos ou parte de qualquer transação de títulos garantidos por ativos
- No que diz respeito aos títulos e instrumentos do mercado financeiro emitidos por um conjunto de ativos ou como parte de qualquer transação de títulos garantidos por ativos, documentos que descrevam como os ativos dentro de tal conjunto ou participantes da transação não classificada pela Fitch foram abordados para efeitos de determinar o rating de crédito do título ou instrumento do mercado financeiro.

- Atas do comitê de análise e documentação relacionada
- Documentos relativos ao desenvolvimento e modificação de políticas, procedimentos, critérios e metodologias usados na determinação de ratings
- Documentos relativos ao desenvolvimento, modificação e gestão de dados qualitativos e quantitativos e modelos usados na determinação de ratings
- Documentos relativos às exceções a políticas, procedimentos e metodologias da Fitch em relação ao processo de rating
- Documentos, papéis de trabalho e outras informações relacionadas a publicações não específicas aos ratings considerados importantes para o desempenho das Atividades Analíticas
- Bancos de dados ou documentos elaborados para fins analíticos internos, incluindo o monitoramento de ações de rating da Fitch
- Suporte analítico para respostas a consultas regulatórias
- Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a supostas violações à lei ou a atos impróprios por parte de um emissor ou indivíduos associados a um emissor, transação ou instrumento classificado pela Fitch
- Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a reclamações sobre o processo de rating, ou sobre a adesão da Fitch às suas políticas e procedimentos, ou o conhecimento, experiência, integridade ou conduta da equipe do grupo analítico
- Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a ameaças à independência do processo analítico da Fitch
- Apresentações relativas ao processo analítico, desenvolvidas internamente para propósitos externos.

OBSERVAÇÃO SOBRE OS RATINGS CLASSIFICADOS COMO RETIRADOS (WD) OU PAGOS INTEGRALMENTE (PIF):

Se um rating é Retirado (WD) e/ou Pago Integralmente (PIF), o período de retenção deverá ser recalculado a partir da data de WD/ PIF.

Apêndice 2 da Parte II

PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELAS OPERAÇÕES PRINCIPAIS^{4,5}

I. PERMANENTE

- Políticas e procedimentos relativos a Atividades Analíticas que não aqueles mantidos pela área de Compliance em Polícty Tech.
- Políticas e procedimentos relativos a Revisões Retrospectivas que não aqueles mantidos pela área de Compliance em Polícty Tech.

II. CINCO ANOS DA DATA DE ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO, OU, PARA DOCUMENTOS SUBSTITUÍDOS POR UMA ATUALIZAÇÃO, CINCO ANOS APÓS A DATA DE SUBSTITUIÇÃO

- Exceções a políticas e procedimentos relativos a Atividades Analíticas (registrados e mantidos no Sistema de Gestão de Exceções (EMS))
- Documentos relativos a revisões retrospectivas, incluindo o escopo, parâmetros, constatações e conclusões da revisão, bem como materiais de suporte.

⁴ De acordo com a seção 3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

⁵ Se o registro junto à European Securities and Markets Authority (ESMA) ou a Financial Conduct Authority (FCA) da agência de classificação de risco ou de qualquer subsidiária individual da Fitch Ratings Inc. for cancelado, o período de retenção para os registros aplicáveis será o mais alto entre o (i) o previsto nesta seção e (ii) oito anos.

Apêndice 3 da Parte I

Resumo das Alterações

Data: 11 de maio de 2021

Os apêndices das Partes I e II foram complementados com a nota de rodapé " Se o registro junto à European Securities and Markets Authority (ESMA) ou à Financial Conduct Authority (FCA) da agência de classificação de risco ou de qualquer subsidiária individual da Fitch Ratings Inc. for cancelado, o período de retenção para os registros aplicáveis será o mais alto entre o (i) o previsto nesta seção e (ii) oito anos." Esta alteração alinha as exigências da política com o regulamento de agências de rating da UE (Anexo I, seção B, ponto 8) e o regulamento de agências de rating do Reino Unido.

Para fins de esclarecimento, o texto da Parte II foi alterado, a fim de eliminar os requisitos relativos a Grupos Analíticos ou Gerenciamento Global de Operações, com base no fato de que a Parte II não se aplica a Grupos Analíticos ou Gerenciamento Global de Operações.

Parte II - Política de Crédito e Operações de Conteúdo Global

Política de Manutenção e Arquivamento de Documentos Para Grupos Analíticos, Política de Crédito, e Operações de Conteúdo Global e Gerência de Operações Globais

Data de início da vigência: 5 de agosto de 2016

Versão: 10

Autor: Departamento Jurídico

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para gestão, manutenção e disposição ordenada da documentação analítica, incluindo documentação relativa às políticas, procedimentos, critérios e metodologias utilizados para determinar os ratings de crédito e os padrões de treinamento, experiência e competência dos analistas de crédito.

PROPÓSITO

- (i) Retenção da documentação pelos períodos exigidos por leis e regulamentos aplicáveis.
- (ii) Retenção da documentação necessária por motivos analíticos e de negócios, por um período que garanta, razoavelmente, sua disponibilidade quando necessário.
- (iii) Retenção da documentação para registrar a conformidade com as políticas e procedimentos da Fitch, bem como as leis e regulamentos relevantes.
- (iv) Disposição sistemática e não seletiva dos documentos desnecessários para questões jurídicas ou de negócios.
- (v) Preservação de documentos que possam precisar ser retidos em circunstâncias específicas, como ameaça de litígio ou investigação governamental.
- (vi) Preservação da confidencialidade e segurança da documentação.

SEÇÃO 1 – ESCOPO E COBERTURA

1.1 Grupos/Equipes Cobertos

Esta política se aplica a toda a equipe dos grupos ~~Análise~~, de Política de Crédito, e Operações de Conteúdo Global e ~~Gestão de Operações Globais~~, em todo o mundo.

1.2 Informações Cobertas

Esta política se aplica a todos os documentos, papéis de trabalho, correspondências e outras informações elaborados ou recebidos em ou após 16 de agosto de 2010, de posse da Fitch Ratings Inc., ou de quaisquer de suas subsidiárias de rating de crédito, ou de quaisquer de seus funcionários, na Data de Início da Vigência desta política, e substitui e anula todas as versões anteriores do Boletim 11 (“Política de Manutenção e Arquivamento de Documentos para Analistas”) em sua totalidade, com respeito a tal documentação. Os documentos, papéis de trabalho e outras informações elaboradas ou recebidas antes de 16 de agosto de 2010 também devem ser mantidos de acordo com esta Política, sempre que viável e em consonância, de qualquer outra forma, com a política de manutenção e arquivamento de documentos aplicável aos documentos em questão, com vigência na data de sua elaboração ou recebimento.

1.3 Tipos de Informações Cobertas

Esta política cobre todos os meios de armazenamento de informação, tanto físicos quanto eletrônicos, incluindo documentos, papéis de trabalho, anotações, desenhos, gráficos, imagens, tabelas, modelos e dados ou compilações de dados de onde informações sobre ou relacionadas a atividades analíticas (conforme definidas abaixo) podem ser obtidas. Informações localizadas em escritórios remotos, em residências de funcionários ou em qualquer outro local que não seja a empresa estão sujeitas a esta política e devem ser administradas em conformidade com esta política.

1.4 Requisitos Jurisdicionais Locais

À medida que os requisitos legais ou regulatórios de qualquer jurisdição em que a Fitch esteja localizada sejam incompatíveis com qualquer disposição desta política, os funcionários da Fitch localizados em tal jurisdição devem cumprir os requisitos locais, de acordo com os procedimentos aprovados pelo diretor de grupo global responsável pela área (o “GGH”) ou aprovados pela pessoa designada pelo GGH para tomar decisões conforme esta política (“Pessoa Designada”). O diretor do escritório da Fitch, na jurisdição em questão, deve registrar tais procedimentos nos arquivos da empresa e notificar o Grupo de Compliance e os diretores do grupo sobre seu conteúdo.

1.5 Definições

Para os fins desta política, os termos destacados abaixo possuem os seguintes significados:

Atividades analíticas: Atividades realizadas pela equipe da Fitch relacionadas à iniciação, definição, manutenção, alteração, confirmação, verificação ou retirada de ratings públicos e privados, emissão de ratings preliminares/iniciais/indicativos, rating assessments, relatórios de crédito, scores de crédito e outros tipos de rating ou scores analíticos, se houver, atribuídos pela Fitch periodicamente.

Arquivo Completo: Uma ou mais cópias físicas e/ou arquivos eletrônicos contendo informações relacionadas às Atividades Analíticas associadas a um IRE, transação, critério ou política. Isso inclui dados de suporte e normativos para relatórios, critérios ou políticas especiais.

IRE: Um emissor ou qualquer outra pessoa jurídica referente à qual a Fitch realiza ou realizou atividades analíticas.

Obsoleta: Informação ultrapassada após o período de retenção pertinente especificado nos Anexos da Parte II, e que esteja sujeita à disposição de acordo com esta Política.

Diretor regional: Funcionário da Fitch responsável por administrar um escritório regional.

Rating: Qualquer rating de crédito ou Perspectiva de rating (inclusive Observação de rating) atribuído pela Fitch, incluindo, mas não limitado a, qualquer rating de crédito internacional de curto ou longo prazo, rating de inadimplência do emissor, rating de recuperação, rating bancário individual ou de suporte, rating de especialista (incluindo rating de fornecedor de serviços), rating de crédito e volatilidade para fundo gerenciado, rating de força financeira de seguradora, rating de gestores de recursos, rating de gestores de ativos CDO e rating nacional.

Redundante: Informação duplicada de outra informação retida e sem importância analítica complementar.

Arquivo de Trabalho: Uma ou mais cópias físicas e/ou arquivos eletrônicos mantidos por um ou mais analistas para fins de facilitar as Atividades Analíticas.

SEÇÃO 2 – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

~~2.1 — Manutenção de Documentos Completos de IRE/Transações~~

~~O analista principal e o de desempenho (monitoramento de finanças estruturadas) são responsáveis por manter um arquivo completo para os IREs e/ou transações sob sua responsabilidade. Os documentos e papéis de trabalho que são considerados parte de um Arquivo Completo e devem ser~~

~~mantidos pelos analistas por períodos específicos estão relacionados no Anexo 1.~~

~~Como opção do analista principal ou de desempenho, cópias de relatórios de pesquisa, Comunicados de Ação de Rating e históricos de rating também podem ser incluídos no Arquivo Completo.~~

~~Faturas e outros documentos relativos a acordos de honorários não devem ser incluídos no Arquivo Completo.~~

2.2 Manutenção de Informações Relacionadas a Políticas de Crédito, Procedimentos, Critérios e Metodologias

Documentos relativos às políticas, procedimentos, critérios e metodologias (incluindo dados e modelos qualitativos e quantitativos) usados para determinar ratings de crédito e outras avaliações de situação creditícia, devem ser mantidos pelo grupo ~~analítico~~, de Política de Crédito e de Gerência de Operações Globais pelos períodos especificados nos Anexos da Parte II desta Política.

2.3 Manutenção de Informações Relativas a Controles Internos

Documentos relativos a controles internos referentes ao processo de rating devem ser retidos pelos grupos de Política de Crédito, e Operações de Conteúdo Global e ~~Gerência de Operações Globais~~ pelos períodos especificados nos Anexos da Parte II desta Política.

2.4 Manutenção de Informações Relativas a Padrões de Treinamento, Experiência e Competência de Analistas de Crédito

Documentos relativos aos padrões de treinamento, experiência e competência de analistas de crédito devem ser retidos pelo grupo de Política de Crédito pelos períodos especificados no Anexo 2 da Parte II desta Política.

~~2.5 Manutenção de Informações Relativas a Revisões Retrospectivas~~

~~Documentos relativos a revisões retrospectivas realizadas em conexão com os analistas de crédito que estão deixando a agência devem ser retidas pela Gerência de Operações Globais pelos períodos especificados no Anexo 4 desta Política.~~

2.6 Manutenção de Informações Relacionadas a Projetos Especiais e Pesquisa

Documentos relativos a projetos especiais e pesquisa, cujos resultados podem impactar as Atividades Analíticas devem ser retidos ~~dentro do grupo de análise~~ pelos períodos especificados no Anexo 1 e pelo grupo de Política de Crédito pelos períodos especificados no Anexo 2.

2.7 Manutenção de Informações Analíticas Não Relacionadas a Ratings

Por opção própria, os analistas podem manter documentos, papéis de trabalho e outras informações referentes a Relatórios Especiais, Relatórios de Metodologia, relatórios setoriais e trabalhos analíticos semelhantes não relacionados a um rating específico, caso os considerem importantes para o desempenho de suas funções enquanto forem relevantes para o processo de rating.

2.8 Registro de Arquivos

Arquivos sujeitos à retenção nos termos desta Política devem ser claramente nomeados para indicar o assunto e o período de seu conteúdo, incluindo, se for o caso, o nome do IRE/transação, relatório, metodologias ou modelo.

Anotações de reuniões devem indicar a data e o assunto da reunião, os nomes dos participantes, identificação de quem redigiu as anotações e o nome do IRE/transação, se for o caso.

2.9 Acessibilidade de Arquivos; Arquivamento Eletrônico Sempre que Possível; Confidencialidade

Todos os arquivos sujeitos à retenção nos termos desta Política deverão ser mantidos de acordo com o Boletim 41 (“Política de Confidencialidade”), e de forma que torne os arquivos imediatamente identificáveis e recuperáveis pela equipe autorizada.

Os documentos devem ser mantidos em formato eletrônico sempre que isso for viável, exceto quando houver a exigência de manter cópias físicas por determinação da lei aplicável.

Os documentos mantidos eletronicamente deverão ser armazenados no Sistema de Gestão de Documentos (“DMS”) da Fitch ou em diretórios compartilhados na rede da Fitch ou por outros métodos aprovados pelo grupo.

Os documentos recuperáveis a partir do website de um IRE ou de outra entidade, ou que possam ser acessados por meio de links eletrônicos sem estarem armazenados na rede da Fitch, não são considerados parte dos registros da Fitch.

Cópias físicas de documentos armazenados devem ser marcadas e indexadas de acordo com os procedimentos ou práticas de arquivamento de cópias físicas estabelecidos pelo escritório.

2.10 Armazenamento Externo; Custódia Terceirizada

Documentos, papéis de trabalho e outras informações sujeitas à retenção nos termos desta Política devem ser mantidos nas instalações da Fitch durante os primeiros três anos de sua elaboração ou recebimento. Daí em diante, os documentos podem ficar retidos em arquivos externos aprovados, exceto documentos relacionados a políticas e procedimentos da Fitch, estrutura de controles internos e padrões de treinamento, experiência e competência dos analistas de crédito, que devem ser mantidos nas instalações da Fitch. Nenhuma exceção aos requisitos desta Seção 2.10 poderá ser autorizada, exceto se a Fitch tiver previamente obtido, do proponente prestador de serviços de manutenção de documentos externos, substanciais comprometimentos, conforme os requisitos do Anexo 1.

SEÇÃO 3 – PERÍODOS DE RETENÇÃO; DOCUMENTOS OBSOLETOS, ARQUIVOS DE TRABALHO; INFORMAÇÕES NÃO SUJEITAS À RETENÇÃO

3.1 Períodos de Retenção

Todas as informações a serem mantidas nos termos desta Política estão sujeitas a um dos vários potenciais períodos de retenção: permanente; vencimento original ou data de término mais seis anos; seis anos de rolagem; cinco anos da data de elaboração ou recebimento; quaisquer outros períodos de retenção que as leis da jurisdição local possam determinar; ou qualquer outro período de retenção especificado periodicamente nos Anexos da Parte II desta Política.

Os períodos de retenção aplicáveis a categorias específicas de documentos a serem retidos por cada grupo coberto por esta Política são estabelecidos nos Anexos da Parte II desta Política.

3.2 Informações Obsoletas

Documentos, papéis de trabalho e outros formatos de informação que ultrapassarem o período de retenção determinado nos Anexos da Parte II são Obsoletos. A menos que sujeito à Retenção Legal nos termos do item 5.1, o objetivo é que os documentos Obsoletos sejam descartados no final do período de retenção aplicável ou, quando relevante, como parte do próximo ciclo de avaliação de crédito do emissor.

Documentos obsoletos devem ser descartados, conforme práticas que preservem a segurança das informações confidenciais (se houver) neles contidas.

3.3 Registros e Documentos Duplicados

A manutenção de documentos duplicados e não centralizados não é recomendada, exceto nas seguintes circunstâncias:

- O analista principal, o de backup e o analista de desempenho (monitoramento de finanças estruturadas) e seus gestores podem considerar útil manter os Arquivos de Trabalho de um IRE/transação pelo período do ciclo analítico do IRE/transação.

- Quando os analistas em mais de um escritório, local ou grupo estiverem fazendo uma contribuição analítica ativa para a decisão de rating, cada escritório, local ou grupo que estiver contribuindo poderá desejar manter os arquivos relativos à atividade de rating.

Após a conclusão do respectivo ciclo de crédito, os documentos mantidos nos Arquivos de Trabalho ou nos escritórios, locais ou grupos que contribuíram devem ser arquivados ou descartados de acordo com esta Política.

3.4 Informações Não Sujeitas à Retenção

Documentos, papéis de trabalho e outros tipos de informação que não precisam ser mantidos nos termos desta Política e não se enquadram no âmbito das Seções 2.7 ou 3.3 devem ser descartados, pelo menos anualmente,

de acordo com as práticas que preservem a segurança de suas informações. Exemplos de documentos, papéis de trabalho e outros formatos de informação que devem ser descartados regularmente incluem:

- Cópias idênticas de itens já armazenados em arquivos da Fitch (desde que diferentes daquelas que contenham anotação, alterações e informações adicionais).
- Documentos baixados de um arquivo de registro eletrônico central da Fitch, desde que seja sensato esperar que o documento permaneça acessível no arquivo central durante o período de retenção.
- Avisos de declaração de dividendos e notificações de reuniões de acionistas/analistas.
- Avisos emitidos pelos IREs sobre o agendamento de teleconferências públicas.
- Arquivamentos regulatórios, ou outros, que não sejam analiticamente relevantes, como notificações referentes a assuntos administrativos.
- Minutas de pesquisa
- Minutas de documentos legais (exceto aquelas que apresentem os fundamentos de um rating de crédito ou outra determinação analítica, que devem ser retidos).
- Revisões de minutas de relatórios ou comunicados realizadas pelo departamento de Editoração da Fitch (exceto revisões realizadas pelos IREs, que devem ser retidas).
- Itinerários de viagens, avisos de alteração de horário, data ou local de reuniões.
- Documentação de *drawdown* para programas classificados (notas de médio prazo, notas bancárias, notas de depósito etc.), quando determinado *drawdown* não for especificamente classificado (a documentação do programa e de ratings individuais deve ser mantida).
- Documentos que contenham informações não relevantes para as Atividades Analíticas, incluindo projetos especiais ou relatórios de pesquisa não sujeitos à retenção nos termos desta Política.

SEÇÃO 4 – E-MAILS

O analista principal é responsável por garantir que os e-mails relativos às Atividades Analíticas sejam mantidos em formato eletrônico pelos períodos especificados no Anexo 1 e em conformidade com os termos desta Política. A seu critério, os analistas principal, de backup e de desempenho (monitoramento de finanças estruturadas), bem como seus gestores, podem manter e-mails que não estejam sujeitos à retenção obrigatória nos termos desta Política, mas que sejam relevantes para o desempenho de suas funções, em pastas devidamente nomeadas no sistema de e-mails da Fitch, ou em uma unidade compartilhada na rede da Fitch. Quando recebidos, e-mails pessoais devem ser apagados imediatamente após o recebimento.

SEÇÃO 5 – INQUÉRITOS/INTIMAÇÕES/AÇÕES LEGAIS/ALEGAÇÕES DE MÁ FÉ OU IMPROPRIEDADE/RECLAMAÇÕES CONTRA PROCESSO ANALÍTICO

5.1 Solicitação Externa de Registros/Controles Legais

Documentos que não estejam de outro modo sujeitos à retenção de acordo com esta Política poderão precisar ser retidos por conta de circunstâncias incomuns, como ameaça de litígio, litígio em andamento ou investigação governamental. Todas as solicitações externas de registros e todas as comunicações relativas a potenciais ameaças, ou disputas ou litígios existentes de qualquer tipo, devem ser imediatamente encaminhadas ao Departamento Jurídico, com uma notificação à Pessoa Designada. Ao tomarem conhecimento de qualquer intimação, investigação formal, pedido de qualquer autoridade governamental ou existência de qualquer ação legal ou regulatória envolvendo a Fitch, seus colaboradores ou registros, os funcionários devem reter **TODOS** os Documentos, papéis de trabalho, arquivos, registros e outras informações (incluindo informações normalmente consideradas Obsoletas ou Redundantes) com relação ao assunto da intimação, investigação formal, pedido ou ação, enquanto aguardam orientações do Departamento Jurídico.

5.2 Denúncias de Má Conduta ou Irregularidades do Emissor (“Denúncias”)

Correspondências ou outras comunicações denunciando irregularidades de um emissor ou de indivíduos associados a um emissor devem ser encaminhadas imediatamente às pessoas e departamentos identificados no Boletim 6 (“Protocolo para Resposta a Denúncias Confidenciais Relacionadas a Entidades Classificadas pela Fitch”).

Todos os documentos relacionados a Denúncias Confidenciais, incluindo todos os documentos criados pela Fitch nos termos do Boletim 6, devem ser mantidos de acordo com o Boletim 6 e os Anexos da Parte II desta Política.

5.3 Reclamações a Respeito do Processo Analítico da Fitch

Correspondências ou outras comunicações envolvendo uma reclamação sobre o processo analítico, adesão da Fitch a seus processos e procedimentos de rating, ou sobre o conhecimento, experiência, integridade ou conduta de pessoal do grupo analítico, deverão ser imediatamente encaminhadas às pessoas e departamentos especificados no Boletim 25 (“Procedimento para Administração de Reclamações”). Documentos relacionados a reclamações, inclusive todos os documentos criados pela Fitch em conformidade com o Boletim 25, devem ser retidos de acordo com o Boletim 25 e com os Anexos da Parte II desta Política.

5.4 Ameaças à Independência do Processo Analítico da Fitch

Correspondências ou outras comunicações sobre ameaças significativas à independência das atividades de rating de crédito da Fitch e a resposta da Fitch a tais ameaças devem ser mantidos pelo Diretor de Crédito Regional pelo período especificado no Anexo 2 da Parte II desta Política.

APÊNDICE 1 da Parte II

~~PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELOS GRUPOS ANALÍTICOS*~~

~~I. — PERMANENTE~~

- ~~• Apresentações do comitê~~
- ~~• Correspondências ou outras comunicações informando um rating ou qualquer forma de opinião de crédito~~
- ~~• Atas de comitê~~
- ~~• Lista de todos os participantes do Comitê (com e sem direito a voto)~~

~~II. — VENCIMENTO OU DATA DE RESGATE DO TÍTULO MAIS SEIS ANOS~~

~~Documentos relativos a operações ou instrumentos com ratings atribuídos pela Fitch devem ser mantidos até o vencimento legal ou data de resgate do instrumento mais seis anos². Esta exigência inclui as versões finais dos documentos listados abaixo, bem como qualquer minuta de relevância analítica em que um rating é baseado. Os exemplos incluem:~~

- ~~• Prospecto, Circular de Oferta, Declarações Oficiais ou documentos similares.~~
- ~~• Instrumento de Condições (*Term Sheet*)~~
- ~~• Contrato de Custódia~~
- ~~• Contrato de Empréstimo/Financiamento~~
- ~~• Parecer(es) Jurídico(s)~~
- ~~• Exercício de Opção~~
- ~~• Acordos de Compra de Bônus (*standby*) e Liquidez~~
- ~~• Acordos de Swap e Informações Complementares (Matrizes de Rescisão)~~
- ~~• Acordos Colaterais/Entre Credores~~

¹De acordo com a seção 1.3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

²Se o registro da Fitch Ratings na UE for cancelado, todos os documentos devem ser mantidos por um mínimo de seis anos da data de cancelamento do registro.

³Por exemplo, um prospecto de um título com vencimento de dois anos seria guardado por oito anos, e um prospecto de um título com vencimento de 30 anos seria guardado por 36 anos (caso não tenha ocorrido o resgate antecipado de algum deles).

- ~~Documentos de back-up (avaliações, estudos de reserva, relatórios de consultoria de viabilidade ou engenharia, relatórios ou estudos ambientais etc.), quando relevantes.~~
- ~~Políticas de Seguro de Títulos~~
- ~~Documentos societários de Sociedades de Propósito Específico~~
- ~~Hipotecas/Contratos Fiduciários~~
- ~~Contratos de Suporte de Crédito~~
- ~~Resoluções~~
- ~~Contratos de Vendas~~
- ~~Contratos Coletivos e de Serviços~~
- ~~Contratos de Serviços de Terceiros~~
- ~~Entradas e saídas de modelos, bem como planilhas e fitas com dados finais analiticamente importantes em que o rating é baseado.~~
- ~~Apresentações do Emissor/Banco/Estruturador~~
- ~~Notificações ao Emissor e quaisquer anexos relacionados~~
- ~~Relatórios de Acesso Confidencial~~
- ~~Acordos de Confidencialidade~~

~~III. PERÍODO DE SEIS ANOS DO FECHAMENTO DA TRANSAÇÃO OU DO RESPECTIVO TRIMESTRE FINANCEIRO OU DO RECEBIMENTO DE RELATÓRIO(S) RELACIONADO(S)~~

~~Documentos financeiros e outros analiticamente relevantes usados para fundamentar um rating ou outra avaliação de situação creditícia e que não estejam incluídos nos itens I e II deste Anexo I, incluindo, embora não limitados a:~~

- ~~Relatórios anuais~~
- ~~Relatórios trimestrais~~
- ~~Arquivamentos regulatórios (SEC, banco, seguradora)~~
- ~~*Proxy statements*~~
- ~~Demonstrações financeiras não públicas (*tais como* orçamentos, projeções etc.)~~
- ~~Apresentações do IRE/da transação e apresentações de vendas (*pitch books*)~~
- ~~Relatórios de monitoramento de finanças estruturadas~~

- ~~Dados financeiros soberanos (tais como pagamentos, contas nacionais, receitas de impostos e outras receitas, informações comerciais)~~
- ~~Entradas e saídas de modelos analíticos e planilhas analiticamente importantes~~
- ~~Cronogramas de tarifas e honorários~~

IV. ~~SEIS ANOS DA DATA DE TÉRMINO~~

~~Contratos com fornecedores terceirizados, que fornecem tecnologia e/ou serviços específicos para utilização no processo de rating.~~

V. ~~CINCO ANOS DA DATA DE ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO~~

~~À medida que não estejam incluídos nos itens I e II deste Anexo 1:~~

- ~~Registros e anotações internos, incluindo informações não públicas e papéis de trabalho, relacionados às Atividades Analíticas, incluindo, mas não se limitando a anotações de reuniões, anotações de teleconferências, anotações em relatórios anuais e apresentações e *pitch books* do emissor~~
- ~~Relatórios de análise de crédito, relatórios de avaliação de crédito, e relatórios e documentos internos de rating de crédito privado, inclusive não públicos e papéis de trabalho, usados para fundamentar as opiniões expressas nos relatórios~~
- ~~Comunicações externas e internas recebidas ou enviadas pela Fitch e seus funcionários com relação às Atividades Analíticas~~
- ~~Documentos internos que contenham informações, análises ou estatísticas utilizadas para desenvolver um procedimento ou metodologia de tratamento de ratings de crédito de outra agência de rating reconhecida nacionalmente, a fim de determinar um rating para um título ou instrumento do mercado financeiro emitido por um conjunto de ativos ou parte de qualquer transação de títulos garantidos por ativos~~
- ~~No que diz respeito aos títulos e instrumentos do mercado financeiro emitidos por um conjunto de ativos ou como parte de qualquer transação de títulos garantidos por ativos, documentos que descrevam como os ativos dentro de tal conjunto ou participantes da transação não classificada pela Fitch foram abordados para efeitos de determinar o rating de crédito do título ou instrumento do mercado financeiro.~~
- ~~Atas e documentação relacionadas a Comitês de Análise de Transações~~
- ~~Documentos relativos ao desenvolvimento e modificação de políticas, procedimentos, critérios e metodologias usados na determinação de ratings~~

- ~~Documentos relativos ao desenvolvimento, modificação e gestão de dados qualitativos e quantitativos e modelos usados na determinação de ratings~~
- ~~Documentos relativos a exceções às políticas, procedimentos, critérios e metodologias da Fitch em relação ao processo de rating.~~
- ~~Documentos, papéis de trabalho e outras informações relacionadas a publicações não específicas aos ratings considerados importantes para o desempenho das Atividades Analíticas~~
- ~~Bancos de dados ou documentos elaborados para fins analíticos internos, incluindo o monitoramento de ações de rating da Fitch~~
- ~~Respostas a investigações regulatórias~~
- ~~Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a supostas violações à lei ou a atos impróprios por parte de um emissor ou indivíduos associados a um emissor, transação ou instrumento classificado pela Fitch~~
- ~~Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a reclamações sobre o processo de rating, ou sobre a adesão da Fitch às suas políticas e procedimentos, ou o conhecimento, experiência, integridade ou conduta da equipe do grupo analítico~~
- ~~Correspondências ou outras comunicações e documentos relativos a ameaças à independência do processo analítico da Fitch~~
- ~~Apresentações relativas ao processo analítico, desenvolvidas internamente para propósitos externos.~~

APÊNDICE 2 da Parte II

PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELOS GRUPOS DE POLÍTICA DE CRÉDITO*¹

CINCO ANOS DA DATA DE ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO, OU, PARA DOCUMENTOS SUBSTITUÍDOS POR UMA ATUALIZAÇÃO, CINCO ANOS APÓS A DATA DE SUBSTITUIÇÃO

- Documentos relativos ao desenvolvimento e modificação de políticas, procedimentos, critérios e metodologias (qualitativos e quantitativos) usados para determinar ratings de crédito
- Documentos relativos à revisão, aprovação, modificação, avaliação e validação de dados e modelos qualitativos e quantitativos usados para determinar ratings de crédito
- Documentos relativos à definição, desenvolvimento e modificação de símbolos, números e pontuações nas escalas de rating usadas para simbolizar ratings
- Documentos e outras informações relativos a controles internos relacionados ao processo de rating
- Documentos relativos aos padrões de treinamento, experiência e competência de analistas de crédito, incluindo o currículo, materiais, exames e registros de presença e testes da Academia de Crédito da Fitch
- Documentos relativos a reclamações sobre o processo de rating, adesão da Fitch às suas políticas e procedimentos, ou o conhecimento, experiência, integridade ou conduta de pessoal do grupo analítico
- Correspondência ou outras comunicações e documentos relativos a ameaças significativas à independência das atividades de atribuição de ratings de crédito da Fitch
- Documentos relativos a exceções às políticas, procedimentos, critérios e metodologias usados para determinar ratings de crédito

* De acordo com a seção 1.3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

¹ Se o registro da Fitch Ratings na UE for cancelado, todos os documentos devem ser mantidos por um mínimo de seis anos da data de cancelamento do registro.

- Relatórios Mensais de Gestão do Diretor de Crédito Global
- Relatórios do Comitê de Revisão de Pares ou Relatórios do Comitê de Revisão de Metodologias
- Documentos e outras informações relativos a estudos de transição e inadimplência

APÊNDICE 3 da Parte II

PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELO GRUPO DE OPERAÇÕES DE CONTEÚDO GLOBAL*!

I. SEIS ANOS DA DATA DE TÉRMINO

- Contratos com fornecedores de dados terceirizados
- Contratos com prestadores de processos de negócios terceirizados

II. CINCO ANOS DA ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO

- Relatórios de controle de qualidade.

*De acordo com a seção 1.3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

!Se o registro da Fitch Ratings na UE for cancelado, todos os documentos devem ser mantidos por um mínimo de seis anos da data de cancelamento do registro.

APÊNDICE 4 da Parte II

~~PERÍODOS DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS PELA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES GLOBAIS¹~~

~~I. — PERMANENTE~~

- ~~• Políticas e procedimentos relativos a Atividades Analíticas (registrados e mantidos na “Política Tech”)~~
- ~~• Políticas e procedimentos relativos a Revisões Retrospectivas (registrados e mantidos na “Política Tech”)~~

~~II. — CINCO ANOS DA DATA DE ELABORAÇÃO OU RECEBIMENTO, OU, PARA DOCUMENTOS SUBSTITUÍDOS POR UMA ATUALIZAÇÃO, CINCO ANOS APÓS A DATA DE SUBSTITUIÇÃO~~

- ~~• Exceções a políticas e procedimentos relativos a Atividades Analíticas (registrados e mantidos no “Registro de Exceções”)~~
- ~~• Documentos relativos a revisões retrospectivas, incluindo o escopo, parâmetros, constatações e conclusões da revisão, bem como materiais de suporte.~~

⁴-De acordo com a seção 1.3 desta Política, a equipe da Fitch localizada em uma jurisdição que exija que documentos ou outras informações sejam mantidos por um período superior àquele especificado neste Anexo deverá atender às exigências dessa jurisdição.

¹-Se o registro da Fitch Ratings na UE for cancelado, todos os documentos devem ser mantidos por um mínimo de seis anos da data de cancelamento do registro.

ANEXO 1

O signatário reconhece que os livros e registros elaborados ou mantidos para a Fitch Ratings Inc. (“Fitch”) são de propriedade exclusiva da Fitch. O signatário se compromete a fornecer imediatamente, mediante solicitação da Fitch, livros e registros à Fitch ou à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (“Comissão”), ou seus representantes, e que, mediante solicitação da Comissão, permitirá imediatamente a análise dos registros pela Comissão ou seus representantes, a qualquer momento ou eventualmente, durante o horário comercial, bem como fornecer imediatamente à Comissão ou seus representantes uma cópia fiel e completa de um, todos ou qualquer parte dos livros e registros.