

CVM

GUIA PARA CREDENCIAMENTO DE ADMINISTRADOR DE CARTEIRA – PESSOA JURÍDICA

INSTRUÇÃO CVM n 558/2015

GERÊNCIA DE REGISTRO E AUTORIZAÇÕES - GIR

17/5/2016

Orientações sobre o pedido de credenciamento para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, nos termos da ICVM nº 558/15.

Sumário

I.	INTRODUÇÃO	3
II.	CATEGORIA GESTOR DE RECURSOS	4
III.	CATEGORIA ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO.....	6
IV.	CATEGORIA ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO E GESTOR DE RECURSOS	8
V.	SOBRE OS DIRETORES RESPONSÁVEIS	8
VI.	FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA	10
VII.	WEBSITE	15
VIII.	DISTRIBUIÇÃO, CONSULTORIA E SUITABILITY	18

I. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar quanto a melhor forma de instruir os processos de credenciamento de administrador de carteiras - PJ, de forma a cumprir a Instrução CVM nº 558/2015 (ICVM 558), minimizando a necessidade de formulação de exigências por parte da Superintendência de Relações com Investidores Institucionais (SIN).

O primeiro aspecto a ser notado é que a ICVM 558 diferenciou as atividades de administrador fiduciário e de gestor de recursos, o que abriu três possibilidades de registro ao administrador de carteiras de valores mobiliários pessoa jurídica: em cada uma das categorias, individualmente, ou em ambas.

Assim, torna-se imprescindível a escolha de uma das três opções ao realizar o pedido de credenciamento: gestor de carteiras, administrador fiduciário ou em ambas as categorias (administrador fiduciário e gestor de carteiras), dado que as exigências diferenciam-se de acordo com a categoria escolhida.

Para efeitos didáticos, este guia está dividido em oito partes. Os capítulos II a IV trazem a lista de documentos e informações necessários para o registro em cada um das possíveis categorias de credenciamento. Os capítulos de V a VIII trazem orientações comuns a todos os pedidos de credenciamento, ou seja, informações sobre vedações aplicáveis aos diretores, o conteúdo mínimo do *website*, o preenchimento do formulário de referência e o exercício de atividades acessórias permitidas pela norma.

Por fim, cabe esclarecer que os credenciamentos de administradores de carteiras passarão a ser analisados por meio de processos eletrônicos. Nesse sentido, toda a documentação que instruirá o processo deverá ser encaminhada em arquivos de formato PDF, com tamanho não superior a 10MB cada (se possível, encaminhar um arquivo para cada documento listado), salvos em mídia eletrônica não regravável (CD ou DVD).

II. CATEGORIA GESTOR DE RECURSOS

Documentos e informações que devem ser encaminhados por todas as empresas que pretendam obter o credenciamento como administrador de carteiras na categoria Gestor de Recursos:

1. Requerimento assinado pelo representante legal com manifestação expressa de que o registro pretendido é na categoria Gestor de Recursos.
2. Cópia simples do documento constitutivo da sociedade (Contrato Social ou Estatuto social), devidamente registrado em cartório competente, que deverá obrigatoriamente:
 - 2.1. Incluir em seu objeto social a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários. Caso a gestora também pretenda exercer a atividade de consultoria de valores mobiliários é igualmente necessário que essa atividade conste no objeto social.
 - 2.2. Atribuir a responsabilidade pela atividade de gestão a um ou mais diretores (no caso de mais de um responsável, vide [Capítulo V, item 2](#)). Essa(s) pessoa(s) deve(m) possuir o credenciamento como administrador de carteiras, pessoa natural, na CVM.
 - 2.3. Atribuir a responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (*compliance*) a um diretor, e atribuir a responsabilidade pela gestão de risco, a outro diretor, que pode, excepcionalmente e de forma justificada, ser a mesma pessoa indicada como a responsável pelo *compliance* (vide [Capítulo V, item 3](#)).
 - 2.4. Caso a gestora pretenda exercer a atividade de consultoria de valores mobiliários, atribuir a responsabilidade pela atividade de consultoria a um diretor que possua o credenciamento como administrador de carteiras ou como consultor, pessoa natural, na CVM, que pode ser a mesma pessoa indicada como responsável pela gestão de recursos.

Obs.: Para as Sociedades Anônimas, as atribuições das responsabilidades às pessoas dos subitens **2.2**, **2.3** e **2.4** não precisam, necessariamente, ser consignadas no Estatuto Social. Essas atribuições podem ser feitas por meio de reunião do Conselho de Administração da sociedade ou outro documento societário equivalente expressamente previsto no Estatuto, cuja cópia simples, registrada no cartório competente, deve ser encaminhada.
3. Formulário cadastral preenchido com as informações da gestora, constante do Anexo 2-I da Instrução CVM nº 510/2011 (<http://www.cvm.gov.br/legislacao/inst/inst510.html>).
4. Formulário de Referência pessoa jurídica (Anexo 15-II da Instrução) com os seguintes itens preenchidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6.1, 6.2, 7, 8, 9.1, 10, 11 e 12. As orientações quanto ao preenchimento se encontram no [Capítulo VI](#) deste guia.
5. Informações sobre o Departamento Técnico da gestora (composição e segregação):
 - 5.1. Currículo e CPF de todos os integrantes do departamento técnico, excluindo o diretor responsável. A quantidade de integrantes do departamento técnico, bem como sua qualificação profissional deve ser compatível com as perspectivas de atuação da gestora no mercado. Se a gestora pretender atuar em mais de um segmento de mercado, as equipes responsáveis por cada segmento devem ser destacadas.

Quanto à qualificação profissional, entendemos que os membros do departamento técnico devem possuir formação profissional que demonstre conhecimento compatível com os produtos que a gestora pretende trabalhar. Assim, no pedido de credenciamento será feita a análise do currículo dos integrantes com o objetivo de verificar se estes possuem qualificação para desempenhar a atividade indicada pela gestora. Devem ser enviados os currículos de todos os funcionários que estarão envolvidos na atividade de gestão e em outras atividades relacionadas, como, por exemplo, risco, *compliance*, distribuição, consultoria, etc.

Caso a empresa não deseje constituir departamento técnico próprio, é possível a terceirização desta atividade, com a contratação de pessoa autorizada pela CVM a prestar serviços desta natureza. Na mesma linha adotada para o departamento técnico interno, o referido contrato deve especificar a natureza, o escopo e as características do serviço a ser prestado, de modo que permita a verificação da adequação com as perspectivas de atuação da gestora no mercado. De igual forma, a capacidade da contratada e sua experiência no segmento de atuação pretendido pela gestora será objeto de análise.

Neste último caso, é necessário encaminhar o contrato já assinado, contendo a relação de analistas credenciados na APIMEC que elaborarão as análises, com CPF's.

- 5.2. Sob o mesmo raciocínio do subitem anterior, a gestora também deve comprovar recursos de infraestrutura (computacionais/tecnológicos, sistemas, etc.) adequados as suas pretensões de atuação no mercado de capitais. Esclarecemos que a infraestrutura (sistemas, equipamentos, pessoal, etc.) a ser apresentada pela sociedade deverá estar completa e operacional para a concessão do credenciamento.
- 5.3. Deve ser demonstrado que toda a estrutura mantida para a gestão de recursos de terceiros está segregada fisicamente das demais atividades da empresa, com preservação das informações confidenciais e a identificação das pessoas que tenham acesso à área. As regras e procedimentos relativos à segregação de atividades e bom uso de instalações em áreas não segregadas devem estar descritos em manual próprio, que deve ser enviado por ocasião da solicitação de credenciamento, conforme os requisitos dos artigos 24 e 25 da Instrução, e publicados no *website* da empresa, conforme item 7 abaixo. Encaminhar, adicionalmente, *layout* das instalações, se for o caso.
6. Endereço do *website* da empresa, que deve conter os documentos mencionados no [Capítulo VII](#) deste guia. Versões atualizadas desses documentos obrigatórios também devem ser encaminhadas à CVM para análise por ocasião da solicitação de credenciamento.
7. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, com a indicação da pessoa responsável por esta atividade (que, excepcionalmente, pode ser o diretor responsável pela atividade de *compliance*), nos termos da Instrução CVM nº 301/1999 e do disposto no Ofício-Circular SIN nº 5/2015 (<http://www.cvm.gov.br/legislacao/circ/sin/oc-sin-0515.html>). É necessário o envio do currículo, com CPF, do indicado.
A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro deve contemplar ações que envolvam acompanhamento tanto da base de clientes como das contrapartes das operações.
Recomenda-se também a leitura do documento - Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro - elaborado pela ANBIMA e disponível no *website* <http://portal.anbima.com.br/informacoes-tecnicas/regulacao/guia-pld/Documents/ANBIMA-Guia-PLD.pdf>.
8. Cópia do CNPJ da gestora.

III. CATEGORIA ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO

Para exercer a atividade de Administração Fiduciária, três tipos de sociedades estão habilitadas a solicitar o credenciamento: (i) as instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil; (ii) as pessoas jurídicas que mantenham o capital mínimo estabelecido na Instrução (art. 1º, § 2º, II); ou (iii) as pessoas jurídicas que pretendam exercer a atividade exclusivamente com carteiras administradas ou com os fundos listados na norma (FIP, FICFIP, FIP-IE, FIP-PD&I e FMIEE).

Documentos e informações que devem ser encaminhados por todas as empresas que pretendam obter o credenciamento como administrador de carteiras na categoria Administrador Fiduciário:

1. Requerimento assinado pelo representante legal com manifestação expressa de que o credenciamento pretendido é na categoria Administrador Fiduciário.
2. Cópia simples do documento constitutivo da sociedade (Contrato Social ou Estatuto Social), devidamente registrado em cartório, que deverá obrigatoriamente:
 - 2.1. Incluir em seu objeto social a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.
 - 2.2. Atribuir a responsabilidade pela atividade de administração fiduciária a um diretor. Esta pessoa deve possuir o credenciamento como administrador de carteiras, pessoa natural, na CVM; e
 - 2.3. Atribuir a responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (*compliance*) a um diretor (vide Capítulo V, item 3).

Obs.: Para as Sociedades Anônimas, as atribuições das responsabilidades às pessoas dos subitens 2.2 e 2.3 não precisam, necessariamente, ser consignadas no Estatuto Social. Essas atribuições podem ser feitas em reunião do Conselho de Administração da sociedade ou outro documento societário equivalente expressamente previsto no Estatuto, cuja cópia simples, registrada no cartório competente, deve ser encaminhada.
3. Formulário cadastral com as informações da administradora, constante do Anexo 2-I da Instrução CVM nº 510/2011 (<http://www.cvm.gov.br/legislacao/inst/inst510.html>).
4. Formulário de Referência pessoa jurídica (Anexo 15-II da Instrução) com os seguintes itens preenchidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6.1, 6.2, 7, 8, 9.1, 10, 11 e 12. As orientações quanto ao preenchimento se encontram no [Capítulo VI](#) deste guia.
5. Informações sobre a estrutura mantida para a atividade de administração fiduciária, com a relação de pessoal e sistemas dedicados à atividade, assim como as atividades que serão terceirizadas. Tal descrição deverá evidenciar, com adequada clareza e detalhamento, a suficiência de processos que mitiguem a ocorrência ou o impacto de erros ou falhas operacionais (segregação de funções; rotinas de controle; conciliações; batimentos; *logs*, trilhas de auditoria e outros registros em sistemas; contingências e plano de continuidade; garantia de disponibilidade, integridade e segurança dos sistemas, etc.). Em caso de terceirização, informar ainda quem serão os terceirizados, e encaminhar minutas dos contratos a assinar.

Devem ser enviados os currículos de todos os funcionários que estarão envolvidos na atividade de administração fiduciária e em outras atividades relacionadas, como, por exemplo, risco, *compliance*, distribuição, etc.

6. Deve ser demonstrado que toda a estrutura mantida para a administração fiduciária deve estar segregada fisicamente das demais atividades da empresa, com preservação das informações confidenciais e a identificação das pessoas que tenham acesso à área. As regras e procedimentos relativos à segregação de atividades e bom uso de instalações em áreas não segregadas devem estar descritos em manual próprio, que deve ser enviado por ocasião da solicitação de credenciamento, conforme os requisitos dos artigos 24 e 25 da norma. Encaminhar, adicionalmente, layout das instalações, se for o caso.

7. Política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços (custodiantes, corretoras, escrituradores de cotas, distribuidores, etc.).

Caso essa contratação seja feita apenas com empresas pertencentes ao grupo econômico do próprio administrador, entendemos que tal informação deve constar do Formulário de Referência, e o administrador deve evidenciar, de forma consistente e periódica (por exemplo, levantamento de preços cobrados por outros agentes de mercado para o serviço prestado), que os valores cobrados dos fundos administrados são compatíveis com seu dever de agir no melhor interesse de seus cotistas.

8. Endereço do *website* da empresa que deve conter os documentos mencionados no [Capítulo VII](#) deste guia. Versões atualizadas desses documentos obrigatórios também devem ser encaminhadas à CVM para análise, na solicitação de credenciamento.

9. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, com a indicação da pessoa responsável por esta atividade (que, excepcionalmente, pode ser o diretor responsável pela atividade de *compliance*), nos termos da Instrução CVM nº 301/1999 e do disposto no Ofício-Circular SIN nº 5/2015 (<http://www.cvm.gov.br/legislacao/circ/sin/oc-sin-0515.html>). É necessário o envio do currículo, com CPF, do indicado.

A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro deve contemplar ações que envolvam acompanhamento tanto da base de clientes como das contrapartes das operações.

Recomenda-se também a leitura do documento - Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro - elaborado pela ANBIMA e disponível no *website* <http://portal.anbima.com.br/informacoes-tecnicas/regulacao/guia-pld/Documents/ANBIMA-Guia-PLD.pdf>.

10. Para as empresas que desejam se credenciar como administradores fiduciários e não sejam instituições financeiras e equivalentes, ou aquelas que não exercerão a atividade exclusivamente para os fundos listados no artigo 1º, §2º, III da ICVM 558, será necessário o envio de demonstrações financeiras auditadas e de relatório emitido por auditor independente, com comprovação da existência do capital mínimo requerido pela norma, em disponibilidades ou em investimentos em títulos públicos federais, com contrapartida em patrimônio líquido.

IV. CATEGORIA ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO E GESTOR DE RECURSOS

Os requerentes que desejam credenciamento em ambas as categoria, gestor de recursos e administrador fiduciário, devem encaminhar toda a documentação relacionada nos dois capítulos anteriores ([II](#) e [III](#)).

É importante lembrar que, de acordo com o estabelecido pela norma, as áreas de gestão de recursos e de administração fiduciária devem ser totalmente segregadas das demais atividades da empresa. Nesse sentido, deve ser comprovada, no momento do credenciamento, a segregação física, de acesso a arquivos e sistemas, de decisões, dentre outros aplicáveis a garantir tamanho isolamento.

Sob o raciocínio da segregação estabelecida, é necessário indicar um diretor para a atividade de administração fiduciária e outro diretor para a atividade de gestão de recursos (ambos devem possuir credenciamento na CVM como administrador de carteiras, pessoa natural) e não podem exercer outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, conforme detalhado no Capítulo V deste manual.

V. SOBRE OS DIRETORES RESPONSÁVEIS

Das vedações e permissões para os responsáveis por Administração de Carteiras de Valores Mobiliários (gestão de recursos e administração fiduciária), Compliance e Gestão de Riscos.

1. A pessoa indicada como diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não pode exercer outra atividade no mercado de capitais, seja na própria instituição ou fora dela, salvo pelas atividades de prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários e de distribuição dos próprios fundos, na forma do artigo 30, da ICVM 558. A propósito, esclarecemos que, caso a sociedade seja integrante do sistema de distribuição de fundos, ainda que exerça a atividade somente para os fundos por ela geridos e ou administrados, deverá ser indicado outro profissional como o responsável pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento.

No mesmo sentido, é vedado ao diretor responsável pela gestão o exercício de outras atividades que comprometam a segregação que deve existir entre a área responsável pela gestão de recursos de terceiros ou que possam influenciar a tomada de decisões de investimentos, gerando conflitos de interesses entre essas atividades.

Todavia, é permitido que o diretor responsável pela atividade de administração de carteiras exerça a mesma atividade em empresas ligadas (empresas ligadas são aquelas que possuem identidade de sócios, direta ou indiretamente, em percentual mínimo de 10%).

Assim, o diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros pode exercer a mesma função (de gestão de recursos de terceiros) em outra empresa do grupo. E o diretor

responsável pela administração fiduciária, pode exercer a mesma atividade (de administração fiduciária) em empresas do grupo.

Da mesma forma, ainda que sejam ligadas, o indicado como diretor de gestão de recursos de terceiros, não pode ser o diretor responsável pela administração fiduciária em outra empresa do grupo, pois são atividades de natureza diferentes e que devem ser mantidas segregadas.

É importante notar que o diretor de gestão não pode exercer a atividade de gestão na pessoa física. Assim, o diretor não pode ser indicado como gestor pessoa física, de fundos, clubes de investimento, carteiras administradas ou qualquer outro veículo de investimento, direta ou indiretamente.

Obs.: Caso a empresa seja credenciada exclusivamente na categoria Administrador Fiduciário, o diretor responsável pela atividade de administração fiduciária pode exercer outras funções no mercado de capitais desde que, por sua natureza, não sejam conflitantes, em qualquer caso vedada a acumulação com a atividade de administração dos recursos da própria instituição ou instituições ligadas.

2. É possível a indicação de mais de um diretor responsável pela atividade de gestão de recursos, desde que a empresa administre carteiras de valores mobiliários de naturezas diversas ou voltadas para perfis de clientes diversos; e sua estrutura contemple a existência de uma divisão de atividades entre as carteiras, que devem ser geridas de forma independente e exclusiva, em especial no que concerne à tomada de decisões de investimento.

Dessa forma, caso essa seja a pretensão da gestora no momento do credenciamento é necessário, além da identificação dos diretores responsáveis, o envio da descrição do departamento técnico subordinado a cada diretor (com a relação de equipamentos e funcionários), bem como a comprovação da segregação entre as duas áreas, conforme os requisitos do [subitem 5 do Capítulo II](#), descrito anteriormente.

3. Os diretores responsáveis pela gestão de riscos e o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (*compliance*) também podem exercer a mesma atividade em empresas ligadas, desde que esse exercício não comprometa sua independência.

Por esta razão, com o objetivo de evitar possíveis conflitos de interesse que limitariam essa independência, a norma veda a possibilidade de atuação desses responsáveis em funções diretamente relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, na instituição ou fora dela, ou ainda de executar qualquer outra atividade que limite a sua independência.

Dessa forma, esses diretores não podem servir como comprovação de existência do departamento técnico da gestora ou participar do processo de tomada de decisão de investimento, admitida, no caso do gestor de riscos e desde que preservada sua independência (ou seja, sem relação de subordinação), que eventuais decisões de investimento possam ser monitoradas ou mesmo obstadas quando excederem os limites de risco controlados por esse responsável.

VI. FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA

Neste capítulo, apresentam-se algumas recomendações para o preenchimento dos campos obrigatórios do Formulário de Referência para os pedidos de credenciamento, de acordo com o Anexo 6-II da Instrução.

Ressalta-se que todos os campos sem marcação como “facultativos” para algum participante devem ser obrigatoriamente preenchidos, mesmo se acompanhada da informação de que não se aplica à empresa. Nessa hipótese, obrigatoriamente, a sociedade deverá justificar a não incidência de qualquer item “não aplicável” de forma circunstanciada.

Item 1. O item consiste de uma declaração que deve ser assinada pelos Diretores Responsáveis pela atividade de administração de carteiras e pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos (*compliance*), nos exatos termos dos itens 1.1, “a” e “b”.

Item 2. Preencher com um breve histórico da empresa de acordo com as subdivisões apresentadas no Formulário de Referência.

Item 2.1. Mesmo que a empresa tenha sido constituída recentemente e ainda não tenha entrado em atividade, este campo deve ser preenchido com no mínimo, a data de constituição e informações de seus sócios.

Item 2.2. De maneira diversa do item anterior, para as empresas que não passaram por mudanças relevantes nos últimos 5 (cinco) anos, este item deve ser preenchido com a informação de que não se aplica à empresa, acompanhada dessa justificativa.

Item 3. Este item trata do fornecimento de informações de todos os sócios, empregados e terceirizados que efetivamente atuem na atividade relacionada à administração de carteiras de valores mobiliários, e não exclusivamente em seu departamento técnico.

Neste sentido, todos os subitens de “a” até “c” devem ser preenchidos com o número de participantes, mesmo que este número seja zero.

Ainda para o **item d** deve ser fornecida a lista de todas as pessoas credenciadas na CVM, como administradoras de carteiras, pessoa natural, contendo nome e CPF, incluindo o diretor responsável pela atividade. Essa informação será utilizada para isentar tais pessoas do envio de seus respectivos Formulários de Referência, de acordo com o estabelecido no artigo 15, Parágrafo único, da norma, que segue transcrito para referência:

“O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa natural, que atue exclusivamente como preposto ou empregado de administrador de carteiras de valores mobiliários que se organize sob a forma de pessoa jurídica está dispensado do envio do formulário de referência a que se refere o inciso I.”

Item 4. Preencher com os dados dos auditores independentes, nos termos estipulados no formulário, se houver. O preenchimento deste item é obrigatório para administradores fiduciários ou plenos que não sejam instituições financeiras e equivalentes, ou aquelas

que não exercerão a atividade exclusivamente para os fundos listados no artigo 1º, §2º, III da ICVM 558.

Item 5. Este item só deve ser preenchido caso o requerente já possua os dados no momento do pedido de credenciamento.

Item 5.1. (Este item deve ser preenchido pelos gestores de recursos)

- a. Consiste de uma declaração, nos exatos termos, informando se a empresa atende ou não à condição descrita.
- b. Deve ser preenchido do mesmo modo que o item a, ou seja, apenas uma declaração com a afirmação se atende ou não o ali previsto.
Importante notar que não existe uma obrigatoriedade imposta pela Instrução de que o gestor de recursos possua e mantenha capital mínimo.

Item 5.2. (Este item deve ser preenchido pelos Administradores Fiduciários que não sejam instituições financeiras e equivalentes, ou aquelas que não exercerão a atividade exclusivamente para os fundos listados no artigo 1º, §2º, III da ICVM 558, e, por isto, devem possuir e manter o capital mínimo exigido no artigo 1º, § 2º, inciso II, da Instrução) Devem ser encaminhadas as demonstrações financeiras da empresa e o relatório do auditor independente, comprovando o atendimento ao requisito de capital mínimo (artigo 1º, § 5º).

Item 6. Para o pedido de credenciamento na CVM, só devem ser preenchidos os subitens 6.1 e 6.2.

Item 6.1. Este campo deve ser preenchido com as informações sobre a atividade de administração de carteira que a sociedade pretende efetuar, observadas as subdivisões indicadas.

O preenchimento do subitem “6.1.d”, indicando que a empresa pretende atuar na distribuição de cotas dos próprios fundos, implica o atendimento aos requisitos do artigo 30 da Instrução. É obrigatório também o envio das informações exigidas pelo [capítulo VIII](#) deste guia.

Item 6.2. Para este campo é importante descrever, resumidamente, as outras atividades desempenhadas pela empresa ou as atividades do grupo empresarial. Importante lembrar que para cada atividade informada, é preciso descrever os possíveis conflitos de interesses que possam surgir (conflitos potenciais), ou seja, não é necessário que tais conflitos já tenham se materializado efetivamente.

Item 7.

Item 7.1. Preencher com as informações resumidas sobre o grupo econômico em que se insere a empresa.

- a. Informações dos controladores diretos e indiretos. Para preenchimento, é necessário informar uma relação com a denominação completa e o CPF/CNPJ dessas pessoas.
- b. Do mesmo modo que o item “a”, deve-se informar a relação de controladas e coligadas, acompanhada de relação com denominação e CNPJ, caso existam.
- c. Deve-se fornecer uma relação com a denominação, CNPJ e percentual de participação em cada sociedade do grupo, caso exista.

- d. Deve-se fornecer uma relação com a denominação, CNPJ e percentual de participação que cada sociedade do grupo possui na empresa, caso exista.
- e. Fornecer a lista das sociedades com denominação e CNPJ que estão sob o mesmo controle, caso exista.

Item 7.2. Informar o organograma, caso considere necessário para o entendimento do grupo econômico em que se insere a empresa, descrito no item anterior.

Item 8. Fornecer a informação sobre a estrutura operacional e administrativa da empresa, com a inserção apenas de dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso a empresa exerça outras atividades.

Item 8.1. Preencher conforme descrito no formulário.

Item 8.2. Informar organograma, caso considere necessário para o entendimento da estrutura administrativa da sociedade.

Item 8.3. Fornecer as informações cadastrais (nome, idade, profissão, CPF ou passaporte, cargo ocupado, data da posse, prazo do mandato e outros cargos ou funções exercidos na empresa) para cada um dos diretores (diretor de administração de carteiras, *compliance*, risco, consultoria e distribuição) e dos membros de comitês relevantes da sociedade.

Item 8.4. Fornecer as informações profissionais para o diretor ou diretores responsáveis pela atividade de administração de carteiras, no formato estabelecido pelo formulário.

Item 8.5. Fornecer as informações profissionais para o diretor responsável pelo *compliance*, no formato estabelecido pelo formulário.

Obs.: em relação ao **subitem 8.5.a.ii**, não existe a obrigatoriedade do diretor de *compliance* ter sido aprovado em exames de certificação profissional. Todavia, a pessoa indicada deve possuir experiência ou qualificação mínima adequada para o exercício dessa atividade.

Item 8.6. Fornecer as informações profissionais para o diretor responsável pela gestão de risco, no formato estabelecido pelo formulário, caso não seja a mesma pessoa indicada no **item 8.5**.

Item 8.7. Fornecer as informações profissionais para o diretor responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, no formato estabelecido pelo formulário, caso não seja a mesma pessoa indicada no **item 8.4**.

Item 8.8. (Este item deve ser obrigatoriamente preenchido pelos gestores de recursos ou plenos) Fornecer informações sobre o departamento técnico da gestora.

- a. Quantidade de profissionais: informar quantos profissionais atuam no departamento técnico, incluindo o diretor responsável pela atividade.
- b. Informar a atividade desenvolvida por cada um dos integrantes mencionados acima.
- c. Fornecer os sistemas de informações, as rotinas e os procedimentos utilizados. Caso contrate serviços de análise de valores mobiliários para auxiliar na atividade de gestão de recursos, a gestora deve informá-los neste item.

Item 8.9. Fornecer as informações sobre a estrutura mantida para a verificação do atendimento às normas pertinentes e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados (*compliance*), da mesma forma que orientado no item anterior.

Obs.: Destacamos a importância do preenchimento completo e circunstanciado, em especial, do **item 8.9.d**, que é de extremo valor por evidenciar a independência da área de *compliance* para o exercício de suas funções.

Item 8.10. Fornecer as informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, da mesma forma que orientado no item anterior. Apesar de o preenchimento do item estar indicado como obrigatório apenas para gestores de recursos ou administradores plenos, é entendimento desta Superintendência que os administradores fiduciários devem ter uma estrutura compatível para acompanhar os riscos dos fundos, em conjunto com os gestores, em especial, o risco de liquidez, em cumprimento ao artigo 23, § 4º, da norma.

Item 8.11. (Este item deve ser obrigatoriamente preenchido pelos Administradores Fiduciários ou plenos) Fornecer as informações sobre a estrutura mantida para as atividades de tesouraria, controle de ativos e escrituração de cotas, da mesma forma que orientado no **item 8.8**.

Item 8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, se houver.

Item 8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevante. Caso a empresa possua previsão para a prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários em seu objeto social, incluir a descrição da infraestrutura mantida para o exercício da atividade.

Item 9. Para este campo, só é necessário o preenchimento do **subitem 9.1** e, da mesma forma do **item 6**, deve ser preenchido com a pretensão de remuneração da empresa para cada serviço a ser prestado ou produto a ser gerido, informados no **subitem 6.1** (por exemplo, caso a empresa pretenda trabalhar com fundos, clubes de investimento ou carteiras administradas, como será a remuneração para cada atividade).

Item 10. Informar as regras, procedimentos e controles internos adotados pela empresa.

Item 10.1. (Este item deve ser obrigatoriamente preenchido pelos Administradores Fiduciários ou plenos) Este item deve fornecer um resumo com os principais pontos da política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços (custodiantes, corretoras, escrituradores de cotas, distribuidores, etc.). Nesse sentido, a política deve ser enviada na íntegra no momento do pedido de credenciamento. Ressalta-se que dentre as diversas variáveis existentes para a seleção dos prestadores de serviços, deve ser obrigatoriamente considerada a variável “custo” na elaboração dessa política.

Item 10.2. (Este item deve ser obrigatoriamente preenchido pelos gestores de recursos ou plenos) Para o correto preenchimento deste item, recomendamos que, inicialmente, seja feita a identificação dos custos de transação mais relevantes para o modelo de negócios desenvolvido pelo gestor.

Por exemplo, caso seja oferecida a gestão ativa de uma carteira de ações líquidas, um custo relevante seria aquele relativo a corretagens e emolumentos para as

operações em bolsa. Em seguida, deve ser descrito como o gestor monitora e minimiza esses custos. Nesse caso, é necessário evidenciar como ocorre o processo de seleção das corretoras com as quais opera, e como a variável “custo” compõe essa avaliação. O mesmo raciocínio pode ser aplicado para um gestor de fundos de renda fixa em relação aos seus *dealers* (DTVMs), e os custos decorrentes dos *spreads* previstos nas operações.

Item 10.3. (Este item deve ser obrigatoriamente preenchido pelos gestores de recursos ou plenos) Descrever como a empresa trata o recebimento de presentes e benefícios (*soft commissions*) por seus sócios, colaboradores e funcionários. É nosso entendimento que tais regras devem constar do Código de Ética da empresa, ao qual funcionários e colaboradores devem atestar ciência.

Item 10.4. Descrever os procedimentos que envolvam os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adequados à atuação da sociedade para gestão do risco operacional, como, por exemplo, backup de cadastros e documentos.

Item 10.5. Apesar da obrigatoriedade de preencher este campo seja somente do Administrador Fiduciário, a redação dada ao artigo 23, § 4º, II, da Instrução pacificou o entendimento de que a gestão do risco de liquidez deve ser feita de maneira conjunta pelo administrador e o gestor. A motivação para que a responsabilidade tenha sido imposta tanto ao administrador quanto ao gestor é o fato de que o administrador tem mais afinidade com os assuntos relacionados ao perfil dos cotistas e expectativas de resgate, ao passo que o gestor tem conhecimento mais profundo da carteira do fundo, em relação ao risco de liquidez. Assim, solicita-se que o Gestor de Recursos também preencha este item.

Item 10.6. Fornecer toda a estrutura e políticas existentes para a distribuição de cotas dos próprios fundos, caso a empresa pretenda exercer esta atividade. Para mais informações, consulte o [Capítulo VIII](#).

Item 10.7. Fornecer o endereço do *website* da empresa, que deve conter as informações obrigatórias do artigo 14 da Instrução, conforme orientações do [Capítulo VII](#).

Item 11. Contingências.

Item 11.1. Neste campo, devem ser informados quaisquer processos que possam afetar a continuidade dos negócios ou a saúde financeira da empresa. Assim, mesmo que a Instrução oriente à inclusão apenas de dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, recomendamos a inclusão de quaisquer processos em que a empresa possa sofrer perdas financeiras relevantes.

Item 11.2. Neste item devem ser relacionados os processos do Diretor responsável pela atividade de administração de carteiras e que possam afetar sua reputação profissional.

Item 11.3. Neste campo, devem ser fornecidas as informações dos processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que os sócios e controladores diretos ou indiretos figurem no polo passivo e que possam afetar a continuidade dos negócios ou a saúde financeira da empresa.

Item 11.4. Preencher conforme descrito no formulário.

Item 11.5. Preencher conforme descrito no formulário.

Item 12. Este item consiste de uma declaração que deve ser assinada pelo Diretor Responsável pela atividade de administração de carteiras, nos exatos termos dos itens “a” a “h”.

VII. WEBSITE

A ICVM 558 inovou, em seu artigo 14, ao exigir que todo administrador de carteiras mantenha um *website* com diversas informações sobre a estrutura, políticas e atividades desempenhadas pela empresa. A intenção principal da Instrução é fornecer informações e dar mais transparência, ao investidor, sobre a sociedade prestadora do serviço.

Neste sentido, antes da realização do pedido de credenciamento na CVM é necessário que o *website* já esteja devidamente constituído, com toda a documentação exigida, cujo acesso, preferencialmente, não esteja disponível ao público.

Da mesma maneira, considerando que a PJ ainda não possui a autorização da CVM para exercer esta atividade, caso o website se mantenha aberto ao público, recomenda-se ao menos a inclusão no *website* de um alerta, de forma clara e em local visível logo ao acessar a página na internet, com o objetivo de não induzir o investidor a erro sobre a condição pré-operacional da empresa.

Isso posto, ao efetuar o pedido de credenciamento, o *website* já deve conter as seguintes informações que também necessitam ser enviadas para a CVM, nos termos dos incisos do artigo 14 da Instrução:

- 1. Formulário de Referência**, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II (inciso I) da ICVM 558;
Diferente das empresas já credenciadas na CVM, as que ainda estão solicitando o credenciamento devem apresentar o Formulário de Referência apenas com os itens exigidos no capítulo anterior.
- 2. Código de Ética**, de modo a concretizar os deveres do administrador previstos no art. 16 da ICVM 558 (inciso II);
- 3. Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos**, elaborados para o cumprimento - da ICVM 558 (inciso III);
Este documento deve atender ao disposto no artigo 19 da Instrução, com descrição, no mínimo, dos controles internos que asseguram o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional. Estes controles devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

É interpretação da Superintendência que, nos termos do artigo 21, esse manual deve conter as seguintes políticas ou informações:

Inciso I. Políticas de Confidencialidade – definem as políticas de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo para os seus sócios, administradores, colaboradores e funcionários. Além disto, estas regras devem identificar os detentores de informações privilegiadas em função de seu cargo ou atribuição, de forma a estabelecer uma barreira de informações com os demais funcionários;

Inciso II. Políticas de Segurança – detalham os testes periódicos de segurança para os sistemas de informações confidenciais, não apenas, mas em especial para os mantidos em meio eletrônico, pelo menos por parte de seus sócios, administradores, colaboradores e dos funcionários que a possuem. Além disto, deve ser sempre possível identificar os detentores dessas informações para responsabilização, em caso de vazamento;

Inciso III. Programa de Treinamento para aqueles que possuem acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento ou participem do processo de distribuição de cotas de fundos de investimento. É nosso entendimento que o treinamento deve abranger as políticas e procedimentos adotados pela empresa e deve ser compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou funcionário.

Ainda, nos termos do artigo 20, deve ser assegurado que todos profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e demais normas e políticas existentes. Neste sentido, recomenda-se a existência de um Termo de Adesão que deverá ser assinado por todos os profissionais citados.

Por fim, destaca-se que a área de *compliance* deve ter uma postura ativa, ou seja, manter controles periódicos de fiscalização e monitoramento sobre as atividades realizadas por todos os funcionários e colaboradores, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e das regras a eles impostos pela própria sociedade.

4. Política de Gestão de Riscos (inciso IV); (esta política não é obrigatória para os credenciamentos na categoria Administrador Fiduciário).

A Política de Gestão de Riscos deve conter no mínimo o disposto no artigo 23, § 1º, incisos, da Instrução CVM nº 558/2015:

Inciso I. Os procedimentos necessários à identificação e ao acompanhamento da exposição aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais, de crédito, ou outros porventura aplicáveis, que sejam relevantes para as carteiras de valores mobiliários;

Inciso II. As técnicas, os instrumentos e a estrutura utilizados para a implementação dos procedimentos referidos no inciso I;

Inciso III. Os limites de exposição a risco das carteiras administradas e dos fundos de investimento que não tenham, respectivamente, no contrato e nos documentos do fundo, limites expressos;

Inciso IV. Organograma dos cargos das pessoas envolvidas na gestão de riscos e respectivas atribuições e prerrogativas e, se for o caso, o nome do terceiro contratado para monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários;

Inciso V. Com que frequência e quais pessoas, além do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários do gestor de recursos, devem receber relatório da exposição ao risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão;

Inciso VI. A frequência com que a política deve ser revista e avaliada, devendo ser, no mínimo, suficiente para atender aos objetivos previstos no caput.

5. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários (inciso V);

O objetivo desta política é evitar a existência de conflitos de interesses entre as aplicações realizadas para os clientes do administrador de carteiras e os investimentos realizados por seus administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa.

Neste sentido, a política deve conter vedações e restrições suficientes para negociações com valores mobiliários por parte das pessoas associadas, para mitigar a ocorrência de tais conflitos. Assim, um importante fator que deve ser considerado na elaboração do documento é o tipo de investidor e qual o segmento de atuação, no mercado de capitais, previsto pela sociedade.

Obs.: recomendamos a leitura do item 2.8 do Ofício Circular SIN nº 05/2014, intitulado **Aplicação de Recursos de Funcionários nos Próprios Produtos da Gestora**, antes da confecção desta política.

6. Manual de Precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que este manual tenha sido desenvolvido por terceiros (inciso VI); (este manual não é obrigatório para os credenciamentos na categoria Gestor).

Nas situações em que o administrador utilize serviços de mais de um controlador de ativos, ele deve disponibilizar em sua página na internet todos os manuais de precificação utilizados. Ou seja, a página do administrador pode conter vários manuais de precificação de ativos, com identificação clara ao público de qual manual é utilizado para cada tipo de ativo financeiro.

7. Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as carteiras de valores mobiliários (inciso VII); (esta política não é obrigatória para os credenciamentos na categoria Administrador Fiduciário).

Nos mesmos termos do disposto no artigo 82 da Instrução CVM nº 555/2015, entendemos que caso as ordens de compra e venda de ativos sejam agrupadas, devem existir mecanismos que garantam o rateio e a divisão das operações por meio de critérios equitativos, preestabelecidos, formalizados e passíveis de verificação.

VIII. DISTRIBUIÇÃO, CONSULTORIA E SUITABILITY

Distribuição: A ICVM 558 admitiu que os administradores de carteiras atuassem na distribuição de cotas de seus próprios fundos.

Assim, para exercer essa atividade, a empresa deve, inicialmente, atribuir a responsabilidade pela distribuição de cotas a um diretor. Essa pessoa pode ser o diretor indicado para a atividade de administração de carteiras, mas não pode ser o diretor de *compliance* ou o de riscos.

Também é preciso, no momento do credenciamento, preencher os itens específicos do Formulário de Referência (itens 6.1.d, 8.7, 8.12 e 10.6, como orientado no [Capítulo VI](#)) e indicar a relação de pessoal e sistemas que integram a área, com o objetivo de atender o disposto na Instrução (artigo 30). Essa área deve ser capaz de executar os procedimentos e verificações exigidos de um distribuidor, atendendo às Normas da CVM sobre intermediação e cadastro de clientes, no que for pertinente (Instrução CVM nº 505/2011), *suitability* (Instrução CVM nº 539/2013), lavagem de dinheiro (Instrução CVM nº 301/1999) e de fundos de investimento (Instrução CVM nº 555/2014).

Consultoria: O exercício da atividade de consultoria de valores mobiliários é permitido para todas as pessoas jurídicas credenciadas na categoria gestão de recursos, ou como administrador pleno. Para exercer essa atividade, deve haver previsão no objeto social da gestora e, também, deve ser indicado um diretor responsável com credenciamento como administrador de carteiras ou como consultor de valores mobiliários. Ainda, pode ser indicado como responsável pela atividade de consultoria, o diretor responsável pela gestão de recursos.

Ao exercer ambas as atividades, consultoria e administração de carteiras, o gestor deve observar a relação de fidúcia e lealdade aos seus clientes. E, ainda, diante de uma situação de conflito de interesses, informar ao cliente que está em uma situação conflitante, esclarecendo previamente as origens do conflito, antes de prestar os serviços de consultoria.

Suitability: Cabe alertar que caso a empresa pretenda exercer a atividade de distribuição dos próprios fundos ou de consultoria de valores mobiliários deverá respeitar as regras relativas à *suitability*, em obediência à Instrução CVM nº 539/2013, o que inclui a obrigatoriedade de indicação de um diretor responsável. Este diretor pode ser o mesmo diretor de consultoria ou de distribuição.

Para o devido atendimento das regras de *suitability*, a empresa deve adotar procedimentos ou mecanismos formais que possibilitem verificar a adequação dos objetivos de investimento dos clientes às políticas de investimento e à composição de carteira por eles detidas ou pretendidas, como, por exemplo, a elaboração do perfil do investidor, que leve em consideração a sua situação financeira, qualificação e experiência em matéria de investimento, o seu objetivo de investimento, a sua tolerância ao risco e a sua perspectiva de tempo do investimento.

Recomendamos a leitura do Guia de Melhores Práticas (Diretrizes do processo de *Suitability*) elaborado pela ANBIMA. <http://portal.anbima.com.br/distribuicao/regulacao/codigo-de-private-banking/Documents/Diretrizes%20de%20suitability.pdf>.

Obs.: Dessa forma, caso a empresa pretenda atuar em qualquer dessas atividades, é necessária também a inclusão de procedimentos e rotinas para a verificação, pela área de *compliance*, do atendimento às normas mencionadas neste capítulo.