

**GUIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA
PEDIDOS DE HABILITAÇÃO NO ÂMBITO
DO CONVÊNIO CVM-ANBIMA
PESSOA JURÍDICA**

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo orientar os requerentes quanto à listagem de documentação para envio do pedido, bem como em relação à seu conteúdo de modo que o pedido seja conduzido com a melhor produtividade para o requerente, para a ANBIMA e para a CVM.

Ressaltamos que mesmo um documento não obrigatório ou documentos que não estejam na listagem abaixo podem ser solicitados pela ANBIMA caso esta entenda ser necessário para sua análise conforme descrito no Convênio CVM-ANBIMA.

Para pedidos de habilitação no âmbito do convênio que incluam também o pedido de adesão haverá uma relação de documentos adicionais no SSM que não estão descritos nesse documento.

PEDIDOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS

O pedido de habilitação para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários por pessoas jurídicas possui duas categorias distintas previstas na Instrução 558, quais sejam: (i) Administrador Fiduciário que será tratado nesse documento como “Administrador” e (ii) Gestor de Recursos, tratado nesse documento como “Gestor”; sendo certo que um mesmo pedido pode abarcar as duas categorias e, nessa situação, será tratado como “Administrador Pleno”.

A Instrução 558 prevê também que Administradores e Gestores podem exercer a atividade de distribuição de cotas dos próprios fundos; as instituições que manifestarem intenção de atuar nessa atividade devem cumprir requisitos adicionais e, portanto há documentos adicionais em relação a essa atividade. Nesse sentido têm-se as seguintes possibilidades de pedidos de habilitação:

- i. **Administrador:** Atividades de administração, exclusivamente;
- ii. **Gestor:** Atividades de gestão, exclusivamente;
- iii. **Administrador Pleno:** Atividades de administração e gestão;
- iv. **Administrador com Distribuição:** Atividades de administração e distribuição de fundos administrados;
- v. **Gestor com Distribuição:** Atividades de gestão e distribuição de fundos geridos;
- vi. **Administrador Pleno com Distribuição:** Atividades de administração, gestão e distribuição de fundos próprios;

A opção por uma dessas possibilidades deverá ser feita no momento do protocolo do pedido e haverá uma relação de documentos gerais, que devem ser encaminhados para todos os pedidos, e uma relação de documentos específicos, que deve ser encaminhada a depender do tipo de pedido a ser feito, conforme detalhado abaixo.

I – DOCUMENTOS GERAIS

1. Requerimento assinado pelo interessado

O documento recebido deverá ser uma declaração do requerente de que está solicitando a habilitação profissional para atividade de administração de recursos de terceiros no âmbito da ICVM 558/15, cujo conteúdo deve prever, no mínimo:

- (i) o nome e número do CNPJ da instituição;

- (ii) prever a categoria do seu pedido “gestor”, “administrador” ou ambos; bem como indicar se haverá ou não a prestação dos serviços de distribuição;
- (iii) a data do pedido;
- (iv) o nome e número do CPF do profissional responsável pela prevenção à lavagem de dinheiro, nos termos do art. 10 da Instrução CVM nº 301;
- (v) o nome e número do CPF do profissional responsável pela distribuição, nos termos do art. 30 da Instrução CVM nº 558, caso o pedido inclua a opção de atividade de distribuição;
- (vi) o nome e número do CPF do profissional responsável pelo processo de suitability nos termos do art. 7º, inciso III, da Instrução CVM nº 539/13, caso o pedido inclua a opção de atividade de distribuição;
- (vii) assinatura do requerente (pessoa com poderes de representação pelo documento societário); e

O documento refletir exatamente o pedido feito no SSM.

2. Documento societário

- (i) O documento recebido deve ser a versão vigente e atualizada dos atos constitutivos da instituição;
- (ii) O objeto social do documento deve prever a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários;
- (iii) O endereço apresentado no documento societário deve ser do Brasil e deve ser endereço comercial;
- (iv) O documento deve conter a designação dos diretores estatutários, conforme abaixo:

Administrador Pleno: No caso de registro na categoria “Administrador Pleno”, deve haver, no mínimo, um diretor estatutário responsável: (i) pela administração de carteiras de valores mobiliários, área de gestão de recursos, (ii) pela administração de carteiras de valores mobiliários, área de administração fiduciária, (iii) pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e (v) pela gestão de riscos.

Administrador: No caso de registro na categoria “Administrador Fiduciário”, deve haver, no mínimo, um diretor estatutário responsável: (i) pela administração de carteiras de valores mobiliários, área de administração fiduciária, (ii) pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e (iv) pela gestão de riscos.

Gestor: No caso de registro na categoria “Gestão”, deve haver, no mínimo, um diretor estatutário responsável: (i) pela administração de carteiras de valores mobiliários, área de gestão de recursos, (ii) pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e (iv) pela gestão de riscos.

Para as Sociedades Anônimas, as atribuições das responsabilidades 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.

A instituição deve observar o [Ofício-Circular nº10/15/CVM/SIN](#) a respeito da cumulação de função entre os diretores.

- (v) As designações de profissionais do documento societário devem estar compatíveis com os demais documentos do pedido
- (vi) No caso da instituição possuir sócios 'Pessoa Jurídica', deverá ser recebido os atos constitutivos destas, em sua versão vigente e atualizada, até o último nível de pessoa física

3. Certidão do último ato registrado

- (i) O documento deve ser certidão emitida pela Junta Comercial que demonstre a versão mais recente dos documentos societários registrada no órgão competente;
- (ii) A última versão registrada deve ser a mesma que foi encaminhada como "Documento Societário"

4. Informações cadastrais

O documento recebido deverá estar:

- (i) no modelo fornecido no Sistema de Supervisão de Mercados – SSM,
- (ii) devidamente assinado.

As informações do referido formulário devem ser condizentes com as dos demais documentos encaminhados de modo que seja garantido que todos reflitam a mesma realidade;

5. Formulário de Referência

Deverá ser recebido o Formulário de Referência preenchido, conforme modelo constante do Anexo 15-II da ICVM 558 e disponível no SSM. O detalhamento da análise de cada item será realizado conforme descrito abaixo:

a. Item 01: Declaração do administrador

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor no que diz respeito ao item 01 do Formulário de Referência, devidamente assinada pelos responsáveis pela administração de carteiras e compliance, sem a necessidade de reconhecimento de firma. Esse documento pode ser apartado do Formulário de Referência ou estar contido dentro do próprio formulário. Não devem ser aceitas declarações incompletas, sem assinatura ou com assinatura de pessoa que não sejam as indicadas no documento societário para as funções acima definidas.

b. Item 02: Histórico da empresa

- (i) Deverá haver descrição no próprio formulário com um breve histórico da empresa de acordo com as subdivisões apresentadas no Formulário de Referência;
- (ii) Caso 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.
- (iii) 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.

c. Item 03: Recursos Humanos

Deverá haver descrição 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.

d. Item 04: Auditores

Deverá haver descrição no próprio formulário das informações solicitadas e, caso haja, poderá ser anexado o último parecer da auditoria.

e. Item 05: Resiliência Financeira

5.1: Deverá ser recebida informação no próprio formulário, quanto ao cumprimento ou não dos requisitos determinados nos itens “a” e “b”.

5.2: Para 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 deverá ser anexada: (i) as demonstrações financeiras da empresa auditadas, (ii) o parecer da auditoria a respeito das demonstrações financeiras, e (iii) relatório do auditor independente, comprovando o atendimento ao requisito de capital mínimo, em disponibilidades ou em investimentos em títulos públicos federais com contrapartida em patrimônio líquido.

f. Itens 6.1 e 6.2: Escopo das Atividades

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 indicada. Deve ser preenchido os tipos de produtos que a instituição pretende constituir, se possível, com a descrição da estratégia macro, perspectiva de patrimônio líquido e quantidade e tipo de cotistas (de acordo com as subdivisões do item 6.3.b) para cada tipo de fundo/carteira.

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 específicos de “distribuição”. Esse campo deve ser preenchido de acordo com o pedido no SSM e com as demais documentações.

6.2: Para este campo descrever, detalhadamente, as outras atividades desempenhadas pela empresa ou as atividades do grupo empresarial. Para cada atividade informada, é preciso descrever os possíveis conflitos de interesses que possam surgir (conflitos potenciais).

Incluir nesse campo as tratativas de potenciais conflitos que possam surgir pela participação dos sócios/diretores em outros negócios e/ou em atividades de representação em outras empresas.

g. Item 07: Grupo econômico

Preencher com as informações 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, o CPF/CNPJ e o objeto social, no caso de empresas.

b. Do mesmo modo que o item “a”, deve-se informar a relação de controladas e coligadas, acompanhada de relação com denominação, o CNPJ e o objeto social, caso existam.

c. Deve-se fornecer uma relação com a denominação, CNPJ, o objeto social e percentual de participação em cada sociedade do grupo, caso exista.

d. Deve-se fornecer uma relação com a denominação, CNPJ, o objeto social e percentual de participação que cada sociedade do grupo possui na empresa, caso exista.

e. Fornecer a lista das sociedades com denominação, CNPJ e o objeto social que estão sob o mesmo controle, caso exista.

h. Item 08: Estrutura operacional e administrativa

O formulário deve ser preenchido conforme solicitado no Formulário de Referência, em relação à todos os diretores (administração de carteiras, compliance, risco e distribuição) e também dos membros de comitês relevantes da instituição.

Em relação à informação sobre os sistemas deve ser informado quais são os sistemas contratados e quais suas funcionalidades. Adicionalmente deverão ser encaminhados os contratos com as empresas que fornecem tais sistemas mencionados, incluindo os sistemas de contingência, sendo que na impossibilidade de envio dos contratos serão aceitos os comprovantes de pagamento. Ressalta-se que não serão aceitos sistemas de contingência em nuvem gratuitos.

Caso a instituição contrate serviços de análise de valores mobiliários para auxiliar na atividade de gestão de recursos, a gestora deve informá-los neste item.

8.10: Em relação à estrutura de gestão de risco embora facultativo, espera-se que os administradores fiduciários tenham 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.

i. Item 9.1: Receitas

Deverá haver descrição no próprio formulário das informações solicitadas, cujo preenchimento se dará com base em estimativa e essa condição deve ser destacada. 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).

j. Item 10: Regras, procedimentos e controles internos

Deverá haver descrição no próprio formulário das informações solicitadas com o resumo das políticas adotadas.

10.2: Em relação à descrição de como os custos de transação com valores mobiliários são monitorados e minimizados (facultativo para o administrador) 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.

10.3: tais regras devem constar do Código de Ética da empresa, ao qual funcionários e colaboradores devem atestar ciência.

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.

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. Tais políticas devem estar refletidas no manual de gestão de riscos da instituição de forma detalhada.

10.6: Fornecer toda a estrutura e políticas existentes para a distribuição de cotas dos próprios fundos, caso a empresa pretenda exercer esta atividade.

10.7: Deverá ser indicado o website da instituição, sendo certo que no endereço eletrônico deverão constar os documentos previstos no Art. 14 em sua versão atualizada separados na forma como consta na Instrução.

k. Item 11: Contingências

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. Como a definição de impacto na saúde financeira da instituição pode ser relativa, ainda mais se tratando de empresa não-operacional, recomendamos que sejam informadas todas as contingências em que os diretores e sócios estejam envolvidos para que possa ser feita a avaliação.

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. Como a definição de impacto na reputação profissional pode ser relativa, recomendamos que sejam informadas todas as contingências.

l. Item 12: Declarações adicionais

Deverá ser recebida declaração de inteiro teor no que diz respeito ao item 12 do Formulário de Referência, devidamente assinada pelo diretor responsável pela atividade de administração de carteiras, sem a necessidade de reconhecimento de firma.

- (i) O conteúdo da declaração, que deve ser nos termos dos itens “a” e “f”,
- (ii) A assinatura deverá ser a do profissional indicado no documento societário;
- (iii) Não devem ser aceitas declarações incompletas, sem assinatura ou com assinatura de pessoa diferente do diretor de administração de carteiras.

7. Organograma Funcional

Deverá ser encaminhado organograma funcional da instituição contendo no mínimo:

- (i) A identificação de todas as áreas da instituição, independente de serem objeto do pedido ou não;
- (ii) O nome do responsável por cada área;
- (iii) O nome de todos os funcionários de cada área, abaixo do responsável;
- (iv) O nome das pessoas que compõem os comitês, caso haja.

8. Organograma Societário

Deverá ser encaminhado organograma societário da instituição contendo no mínimo:

- (i) Todos os sócios da empresa;

- (ii) O percentual do capital social de cada sócio;
- (iii) A abertura (com nome e percentual de cada sócio) de todas as Pessoas Jurídicas que sejam sócias da instituição até o nível de pessoa física.

9. Plano de Negócios

Este documento não é obrigatório, entretanto auxilia na análise do pedido, pois proporciona ao analista melhor percepção sob os projetos da instituição de modo a conduzir melhor a análise da documentação.

Caso seja de interesse da instituição o documento deve prever: (i) objetivos estratégicos da instituição; (ii) oportunidades identificadas para a criação do negócio; (iii) análise da viabilidade econômico-financeira do negócio; (iv) projeções quanto às fontes de captação de recursos e evolução do patrimônio; (v) previsão para início das atividades da instituição; (vi) Segmento(s) que pretende atuar; (vii) Principais produtos e serviços que serão ofertados, (viii) público-alvo e (ix) potenciais prestadores de serviço com os quais pretende atuar (administrador, gestor, custodiante, etc).

10. Comprovante de endereço ou Contrato de locação

Este documento não é obrigatório, entretanto caso seja de interesse da instituição, encaminhar o comprovante de endereço da sede da empresa, em nome de um dos responsáveis estatutários da instituição. Caso o escritório seja alugado, encaminhar o contrato de locação em nome da instituição ou de um de seus responsáveis legais.

11. Currículo detalhado

Deverão ser encaminhados os currículos detalhados dos seguintes profissionais:

- (i) de todos os sócios;
- (ii) de todos os diretores;
- (iii) de todos os funcionários das seguintes áreas: administração fiduciária, gestão de recursos, análise, risco, compliance e distribuição]

12. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

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. Deve tratar ainda do processo de “conheça seu cliente”, sendo que deve ser observado minimamente: identificação, cadastro e atualização de informações de clientes (Art.3, Art.3-A e Art.3-B), registro das movimentações (Art.4) e monitoramento e comunicação das operações (Art.6 e Art.7) da ICVM 301.

13. Código de Ética

O documento deve prever, no mínimo, os deveres do administrador previstos no art. 16 da ICVM 558.

Caso a instituição, ou alguma empresa de seu conglomerado ou coligada, realize alguma outra atividade que possa ser caracterizada como conflitante, tais como: consultoria, agente autônomo, estruturação de operações, etc; deve ser incluído (i) capítulo específico que trate de operações com partes relacionadas, (ii) reconhecimento de que a instituição encontra-se em situação de potencial conflito de interesse, (iii) os procedimentos de compliance adotados no dia-a-dia da instituição de modo a identificar essas operações e (iv) os mitigadores desses conflitos.

O documento deve prever as regras para o tratamento de soft dollar, tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.

14. Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

Este documento deve atender ao disposto no artigo 19 e nos incisos I e II do Art. 20 da Instrução ICVM 558, 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.

Especificamente para os pedidos que incluam a atividade de distribuição – o documento mencionado deve incluir a descrição das políticas, práticas e controles adotadas pela instituição para garantir o cumprimento das regras de distribuição.

É entendimento de que manual pode conter as seguintes políticas ou informações, sendo certo de que caso não esteja nesse documento as políticas abaixo deverão ser encaminhadas em anexo:

Políticas de Confidencialidade – regras 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;

Políticas de Segurança – detalhar 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;

Programa de Treinamento – treinamento para administradores, empregados e colaboradores que possuam acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento ou participem do processo de distribuição de cotas de fundos de investimento. O treinamento deve abranger as políticas e procedimentos adotados pela empresa e deve ser compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou funcionário.

15. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários

A política deve conter vedações e restrições adotadas para negociações com valores mobiliários por parte das pessoas associadas, para mitigar a ocorrência de conflitos entre as aplicações realizadas para os clientes do administrador de carteiras e os investimentos realizados por seus administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa.

Deve ser considerado na elaboração do documento o tipo de investidor e qual o segmento de atuação, no mercado de capitais, previsto pela sociedade.

16. Manual previsto no Art. 25 da ICVM 558/15

Este documento deve conter as regras e procedimentos relativos (i) à segregação de atividades e de áreas (ii) ao bom uso de instalações em áreas não segregadas (iii) demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações.

II – DOCUMENTOS ESPECÍFICOS – GESTOR DE RECURSOS

1. Política de Gestão de Riscos

Deverá haver descrição contemplar os requisitos mínimos definidos nos incisos I à VI do § 1º do Art. 23 da ICVM 558.

É entendimento que o gerenciamento do risco de liquidez irá compor esse documento, para o qual deve haver previsão de, no mínimo, (i) *práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários; e (ii) descrição de como será feita a gestão conjunta da liquidez, considerandoos mecanismos necessários para assegurar a troca de informações entre administrador fiduciário e gestor, necessárias à implementação da gestão do risco de liquidez e a forma como o administrador irá supervisionar a gestão de riscos implementada pelo gestor de recursos contratado.*

2. Política de Rateio e Divisão de Ordens

Deverá haver a previsão da forma como será feito o ratio de ordens entre as carteiras de valores mobiliários. Nos termos do disposto no artigo 82 da Instrução CVM nº 555/2015, entende-se 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.

III – DOCUMENTOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO

1. Manual de Precificação de Ativos

Deverá prever a forma de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que este manual tenha sido desenvolvido por terceiros.

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, bem como informar tal situação, com a descrição de qual manual é utilizado para cada tipo de ativo financeiro.

2. Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço

A política deverá contemplar o processo de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviço, especialmente aqueles relacionados com o fundo de investimento como gestores, custodiantes, corretoras, escrituradores de cotas, distribuidores, etc.

Em relação ao conteúdo deve ser observado, no mínimo, em relação ao processo de fiscalização, os requisitos definidos no Art. 29 da ICVM 558.

Caso essa contratação seja feita apenas com empresas pertencentes ao grupo econômico do próprio administrador, que tal informação deve constar do Formulário de Referência (item 10.1), 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.

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.

IV – DOCUMENTOS ESPECÍFICOS – DISTRIBUIÇÃO DE FUNDOS PRÓPRIOS

1. Política de Suitability

Deverá haver documento formalizado que trate do processo de suitability, sendo que deve ser observado se tal documento contempla os requisitos mínimos da ICVM 539, como 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, dentre outros.

Não serão aceitas políticas que não contemplem todos os requisitos ou que não possuam clareza em relação a algum dos itens.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	OBRIGATÓRIO	TIPO
Requerimento assinado pelo interessado	SIM	GERAIS
Documento societário	SIM	GERAIS
Certidão do último ato registrado	SIM	GERAIS
Informações cadastrais	SIM	GERAIS
Formulário de Referência	SIM	GERAIS
Organograma Funcional	SIM	GERAIS
Organograma Societário	SIM	GERAIS
Plano de Negócios	NÃO	GERAIS
Comprovante de endereço ou Contrato de locação	NÃO	GERAIS
Currículo detalhado dos sócios e diretores	SIM	GERAIS
Política de Conheça seu Cliente e Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro	SIM	GERAIS
Código de Ética	SIM	GERAIS
Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos	SIM	GERAIS
Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários	SIM	GERAIS
Manual previsto no Art. 25 da ICVM 558/15	SIM	GERAIS
Política de Gestão de Riscos	SIM	GESTOR
Política de Rateio e Divisão de Ordens	SIM	GESTOR
Manual de Precificação de Ativos	SIM	ADMINISTRADOR
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço	SIM	ADMINISTRADOR
Política de Suitability	SIM	DISTRIBUIÇÃO