

CONSELHO DE REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO

DELIBERAÇÃO Nº 79

O Conselho de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, no exercício das atribuições a ele conferidas pelo Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento (Código de Fundos), em consulta aos seus membros realizada em 20 de fevereiro de 2017:

Delibera:

1. Que as instituições participantes administradoras (administradores) de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC) devem, previamente à contratação de Consultor de Crédito para os fundos, solicitar do prestador como documento mínimo exigido, nos termos do artigo 25 do Código de Fundos, o Questionário ANBIMA para Contratação de Consultor de Crédito anexo a esta deliberação e disponível no site da associação;
2. Que os administradores terão o prazo de 3 (três) meses, contados a partir da entrada em vigor da presente Deliberação, para submeter o Questionário aos Consultores de Crédito já contratados (estoque) para os fundos.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 13 de março de 2017.

Demosthenes Madureira de Pinho Neto

Presidente do Conselho de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento



Questionário de Contratação de Consultoria de Crédito Informações sobre a empresa

Consultoria de Crédito:

Contratado pelo Administrador do FIDC:

Questionário preenchido por:

Data:

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").

Versão: 1.0 – Atualizada em 03/2017.



Sumário

Apresentação.....	3
Seção 1 – Informações sobre o Consultor de Crédito	4
I. Informações sobre a Consultoria especializada.....	4
II. Declaração	12
III. Eventos Importantes	14
Seção 2 – Resumos Profissionais.....	15

Apresentação

O questionário de contratação do Consultor de Crédito tem como objetivo auxiliar as instituições participantes administradoras (administrador) de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios) no processo de contratação de consultoria especializada em análise e seleção de direitos creditórios para integrar a carteira dos fundos.

Este questionário foi produzido pela ANBIMA com o apoio dos principais administradores de FIDCs do mercado, e busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação, que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados aos direitos creditórios investidos, como também para garantir um padrão aceitável de controles internos e de gerenciamento dos riscos da consultoria que será contratada.

O administrador, observado seu dever fiduciário, pode adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo ao questionário.

O Documento contém duas seções:

Seção 1 – Informações sobre o Consultor de Crédito

Seção 2 – Resumos Profissionais

Seção 1 – Informações sobre o Consultor de Crédito

I. Informações sobre a Consultoria especializada

1 - Informações cadastrais	
1.1	Razão social
1.2	Nome fantasia
1.3	Endereço
1.4	CNPJ
1.5	Data de constituição
1.6	Telefones
1.7	Fax
1.8	Website
1.9	Nome do responsável por responder ao questionário e sua função
1.10	Telefone para contato
1.11	Fax para contato
1.12	E-mail para contato

2 – Informações institucionais	
2.1	Encaminhar cópia simples dos atos constitutivos em sua versão vigente e atualizada, devidamente registrada no cartório competente, que deve conter previsão para o exercício da atividade em consultoria especializada em direitos creditórios.
2.2	Descrever breve histórico da consultoria.
2.3	Informar o quadro societário da consultoria, incluindo os nomes dos principais sócios e as respectivas participações (anexar resumo profissional), assim como as principais alterações no quadro societário nos últimos 5 (cinco) anos.
2.4	Indicar referências profissionais e bancárias.
2.5	Informar a estrutura empresarial do grupo ou conglomerado da consultoria.
2.6	Informar quais as linhas de negócio desempenhadas pela consultoria.
2.7	Fornecer o organograma da consultoria incluindo, mas não se limitando, aos profissionais das áreas (i) comercial, (ii) análise de crédito, (iii) jurídica, (iv) <i>compliance</i> e risco. Anexar ao questionário resumo profissional.
2.8	Informar, caso a consultoria contrate terceiros para desempenhar as atividades previstas na questão anterior, os termos do contrato e a experiência do contratado.
2.9	Informar se a consultoria é membro de associação de classe e/ou autorregulador. Em caso positivo, qual(is)?
2.10	Informar se a consultoria é signatária dos Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA. Em caso afirmativo, citar o(s) Código(s).
2.11	Informar se os principais sócios ou os principais executivos detêm participação em outro(s) negócio(s). Em caso positivo, descrever: (i) qual(is) negócios e CNPJ da consultoria; (ii) percentual detido pelo sócio na consultoria; e (iii) a atividade por ele desempenhada.

2.12	Indicar se os principais sócios ou os principais executivos exercem atividade de representação ou governança em outras consultorias ou entidades (cargos em Conselhos, Diretorias, Comissões, Associações, Bolsas). Em caso positivo, qual(is)?
2.13	Informar se a consultoria possui Código de Ética e Conduta.
2.14	Descrever o histórico de atuação da consultoria no setor de aquisição de crédito correspondente à atividade que o consultor irá desempenhar para o FIDC.
3 – Recursos Humanos	
3.1	Descrever os recursos humanos da consultoria, fornecendo as seguintes informações: a. Número de sócios; b. Número total de empregados; c. Número de terceirizados e forma de contratação; d. Número de empregados dedicados à análise de crédito e equipe comercial, incluindo: (i) natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes; (ii) os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos; e (iii) a forma como a consultoria garante a independência do trabalho executado
3.2	Informar o <i>turnover</i> das áreas comercial e análise de crédito.
3.3	Descrever a forma de remuneração da consultoria, incluindo, mas não se limitando a ela, da área comercial. Existe alguma forma de remuneração atrelada à originação de créditos e seu efetivo pagamento?
3.4	Indicar se existem pessoas chaves responsáveis por um percentual relevante da carteira de cedentes na área comercial.
4 – Receitas e dados financeiros da consultoria	
4.1	Encaminhar os últimos 2 (dois) balanços da consultoria e informar se são auditados.
4.2	Informar as perspectivas de crescimento da consultoria nos próximos 24 (vinte e quatro) meses e encaminhar a projeção de lucros e perdas para o mesmo período, mês a mês.
4.3	Descrever como é composta a receita da consultoria e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de consultoria (exemplo: prestação de serviços). Em caso

	positivo, informar qual(is) receita(s)?
4.4	Informar a existência de linha de crédito bancário em nome da consultoria. Em caso positivo, especificar a(s) instituição(s) financeira(s) consultada(s), o valor total da(s) linha(s) de crédito e o tempo de relacionamento com a(s) instituição(s).
4.5	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a consultoria figure no polo passivo e que sejam relevantes para os negócios da consultoria, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Principais fatos; b. Valores, bens ou direitos envolvidos.
5 – Da estrutura tecnológica e processos de controles	
5.1	Descrever os sistemas utilizados na prestação da consultoria especializada e o parque tecnológico utilizado pela consultoria.
5.2	Informar se a consultoria utiliza sistemas para auxiliá-la na avaliação, análise, seleção, indicação e monitoramento dos direitos creditórios? Em caso positivo, informar qual sistema é utilizado.
5.3	Descrever com quais tipos de ativos e/ou valores mobiliários (duplicatas, cheques, CCB, CCI, títulos do agronegócio, notas promissórias, contrato de prestação de serviços, fomento, etc.) a consultoria possui transações. Informar o tempo de experiência da consultoria com cada uma dessas transações.
5.4	Descrever como são arquivadas as evidências de procedimentos atribuídos à consultoria no contrato e nos regulamentos dos FIDCs que o contratam.
5.5	Informar se a consultoria elabora relatórios gerenciais de acompanhamento dos cedentes e créditos que são disponibilizados. Em caso positivo, anexar modelo de relatório ao questionário.
5.6	Informar qual procedimento é adotado pela consultoria para assegurar a adequada formalização, conforme regulamentação aplicável, dos direitos creditórios e de sua cessão ao fundo. É realizada análise jurídica da cessão, quando aplicável?
5.7	Indicar se a formalização dos direitos creditórios e de sua cessão ao fundo é realizada de forma eletrônica.

6 – Da análise prévia à aquisição de direitos creditórios	
6.1	Descrever o processo de análise e seleção dos direitos creditórios, incluindo informações e documentos utilizados no processo, operações realizadas com partes relacionadas e análise de garantias. Caso possua política formal de análise e seleção dos direitos creditórios, anexar ao questionário.
6.2	Informar como é realizada a recomendação para que os FIDCs adquiram os créditos.
6.3	Informar se a consultoria, previamente à indicação dos créditos, realiza aprovação por meio de Comitês. Em caso positivo, solicitar a descrição da estrutura do comitê (composição, hierarquia e alçada, frequência de reuniões, quórum de instalação, deliberação e forma de registro).
6.4	Descrever qual é o processo e o controle adotado pela consultoria nas operações envolvendo empresas controladoras, controladas, ligadas e/ou sob controle comum do gestor e/ou do administrador do FIDC.
6.5	Descrever como a consultoria realiza o processo de checagem do cedente e seus controladores antes da indicação dos direitos creditórios. O processo inclui análise reputacional, existência de pendências financeiras e protestos, pendências tributárias, assim como outros indicadores relevantes?
6.6	Informar se é realizada visita presencial na indicação inicial dos créditos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?
6.7	Informar com qual frequência são realizadas visitas presenciais nos cedentes de direitos creditórios que serão adquiridos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?
7 – Processos de monitoramento dos direitos creditórios adquiridos	
7.1	Descrever o processo adotado para monitorar os direitos creditórios adquiridos, considerando pontualidade, atrasos e formas de pagamento.
7.2	Descrever como são monitoradas as garantias e <i>covenants</i> atrelados aos direitos creditórios.
7.3	Informar a frequência das visitas presenciais realizadas nos cedentes de direitos creditórios já adquiridos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?

7.4	Informar como é assegurado o pleno acesso às informações consideradas necessárias para o acompanhamento das operações, incluindo, se for o caso, acesso aos documentos integrantes da operação ou a ela acessórios.
7.5	Indicar se a consultoria possui processos para monitorar pontualidade, atrasos e formas de pagamentos dos direitos creditórios e se há auxílio de sistemas nesse processo. Em caso positivo, anexar ao questionário descrição do processo e do sistema.
7.6	Indicar se a consultoria possui processos para avaliar o risco de crédito dos direitos creditórios, considerando as condições de mercado, as perspectivas macroeconômicas, as mudanças em mercados e produtos, os efeitos de concentração setorial e geográfica, entre outros aspectos.
7.7	Descrever como são realizados os controles de risco dos direitos creditórios (operacional, liquidez, mercado e crédito). A consultoria possui políticas definidas para o controle desses riscos? Em caso positivo, anexar as políticas ao questionário.
7.8	A equipe responsável pelo monitoramento dos ativos é segregada da equipe responsável pela análise e indicação dos direitos creditórios a serem adquiridos?
7.9	Informar qual procedimento é utilizado pela consultoria para comunicar o gestor/administrador do fundo quando ela detectar indícios de deterioração dos créditos.
8 – Cobrança dos créditos inadimplidos	
8.1	Informar se a consultoria é responsável pelo processo de cobrança dos direitos creditórios inadimplidos. Em caso positivo, anexar ao questionário o envio dos procedimentos de cobrança e/ou política de cobrança.
8.2	Informar se a consultoria possui equipe de cobrança própria ou se contrata terceiro para esta atividade (empresa de cobrança ou escritório de advocacia).
8.3	Informar, caso a consultoria disponha de equipe de cobrança própria, quantos funcionários estão alocados para essa atividade.
9 – Validação das condições de cessão	
9.1	Descrever, caso a consultoria seja responsável pela validação das condições da cessão, os

	procedimentos realizados na verificação dessas condições. Caso seja utilizado sistema específico, descrever procedimento.			
10 – FIDCs da consultoria				
10.1	Preencher a tabela a seguir com os dados dos FIDCs com que a consultoria tem relacionamento.			
	Nome do Fundo	CNPJ	Nome do Adm	Nome do Gestor
				Valor Patrimônio
10.2	Informar os demais clientes para os quais presta serviço.			
11 – Compliance e plano de continuidade de negócios				
11.1	Informar se consultoria conta com profissional(is) dedicado(s) à atividade de <i>compliance</i> e controles internos, e se essas atividades estão formalizadas por meio de políticas ou manuais. Em caso positivo, anexar cópia da política ou do manual ao questionário.			
11.2	Descrever, caso a consultoria desenvolva outras atividades além da consultoria de crédito, sua política de <i>chinese wall</i> informando como se dá a proteção de informações entre os departamentos com potenciais conflitos de interesse advindos das diferentes atividades.			
11.3	Informar se a consultoria possui plano de continuidade de negócios. Em caso positivo, anexar cópia do plano ao questionário.			
11.4	Indicar os veículos de securitização ou desconto de recebíveis, incluindo, por exemplo, empresas de fomento mercantil, securitizadoras ou FIDC, dos quais participam, de forma direta ou indireta, a consultoria ou suas Partes Relacionadas.			
11.5	Indicar a existência de outras transações realizadas por Partes Relacionadas da consultoria que impliquem na indicação de direitos creditórios.			
12 – Anexos ou endereço eletrônico (políticas, manuais e/ou procedimentos)				
				Marcar Anexos ou link para acesso ao documento abaixo

12.1	Resumo profissional	
12.2	Organograma da consultoria	
12.3	Código de ética e conduta, se houver	
12.4	Manual e/ou Política de <i>Compliance</i> , se houver	
12.5	Regras, Procedimentos e descrição dos controles internos, se houver	
12.6	Demonstrações Financeiras (balanços e outros)	
12.7	Política de análise e seleção de direitos creditórios, se houver	
12.8	Relatórios gerenciais de acompanhamento dos cedentes e/ou devedores e créditos	
12.9	Política de Risco Operacional dos direitos creditórios, se houver	
12.10	Política de Risco de Liquidez dos direitos creditórios, se houver	
12.11	Política de Risco de Mercado dos direitos creditórios, se houver	
12.12	Política de Risco de Crédito dos direitos creditórios, se houver	
12.13	Política de Cobrança de títulos inadimplidos, se houver	
12.14	Plano de continuidade de negócios, se houver	

II. Declaração

Declaramos:

(i) que este questionário foi preenchido, revisado e assinado por pessoa devidamente autorizada a fazê-lo, respondendo esta consultoria pela exatidão, veracidade e integridade das informações prestadas bem como de todo o conteúdo apresentado neste documento e seus anexos.

(ii) que a consultoria, seus dirigentes, sócios e controladores, incluindo pessoas físicas:

a) Não estão inabilitados ou suspensos para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela SUSEP (Superintendência de Seguros Privados) ou pela PREVIC (Superintendência Nacional de Previdência Complementar);

b) não foram condenados por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

c) não estão impedidos de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;

d) não estão incluídos no cadastro de serviços de proteção ao crédito;

e) não estão incluídos em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;

f) não têm contra si títulos levados a protesto;

g) nos últimos 5 (cinco) anos, não sofreram punição em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da SUSEP ou da PREVIC; e

h) nos últimos 5 (cinco) anos, não foram acusados em processos administrativos pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela SUSEP ou pela PREVIC.

A *due diligence* deve ser vista sempre como um processo iterativo e dinâmico. Assim, comprometemo-nos a manter semestralmente atualizadas todas as informações deste questionário, enviando nova versão deste documento aos administradores nos meses de janeiro e julho com data-base dezembro e junho, exceto para as informações contidas no Item 3 – Eventos Importantes, as quais serão atualizadas e comunicadas imediatamente após sua ocorrência.

Local

___/___/_____
Data

Nome

III. Eventos Importantes

1 – Qualquer alteração em alguma questão dessa seção deve ser informada imediatamente após sua efetivação, com a indicação da referida data.	
1.1	Mudança societária que altere o controle acionário da consultoria.
1.2	Entrada e saída dos principais sócios.
1.3	Alteração no quadro de profissionais responsáveis pelas atividades da consultoria especializada.
1.4	Caso sejam realizadas novas transações com outros FIDC na qual a consultoria participe direta ou indiretamente, informar.
2 – Alterações desde a última atualização	
2.1	Data da última atualização.
2.2	Quais foram os fatos relevantes da consultoria desde a última atualização?
2.3	Liste os itens alterados desde a última atualização do questionário.

Seção 2 – Resumos Profissionais

Informações Gerais	
Nome	
E-mail (opcional)	
Data de Nascimento	
Experiência Profissional	
Instituição Atual	
Cargo	
Data em que assumiu cargo atual	
Data em que passou a fazer parte do atual departamento	
Data de entrada (mês/ano)	
Instituição 1	
Nome	
Cargo	
Data de entrada (mês/ano)	
Data de saída (mês/ano)	
Instituição 2	
Nome	
Cargo	
Data de entrada (mês/ano)	
Data de saída (mês/ano)	
Instituição 3	
Nome	
Cargo	
Data de entrada (mês/ano)	
Data de saída (mês/ano)	
Instituição 4	
Nome	
Cargo	
Data de entrada (mês/ano)	
Data de saída (mês/ano)	
Instituição 5	
Nome	
Cargo	
Data de entrada (mês/ano)	
Data de saída (mês/ano)	

Cargos ocupados em Entidades de Classe	
Entidade	
Cargo	
Período	
Entidade	
Cargo	
Período	
Formação	
Graduação	
Curso	
Instituição	
Data da conclusão (mês/ano)	
Pós Graduação	
Curso	
Instituição	
Data da conclusão (mês/ano)	
Mestrado	
Curso	
Instituição	
Data da conclusão (mês/ano)	
Doutorado	
Curso	
Instituição	
Data da conclusão (mês/ano)	
Certificação profissional	
Título	
Órgão Certificador	
Título	
Órgão Certificador	
Comentários adicionais	