



Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de consultor imobiliário

Contratado:

Contratante:

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: 1/19

Apresentação

Este questionário é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Ele tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário no processo de contratação do consultor imobiliário em nome dos fundos de investimento em direitos creditórios (“FII”).

O questionário 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 à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável do consultor a ser contratado.

O administrador fiduciário poderá adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esse questionário.

Este questionário deve ser respondido por profissional com poderes de representação, e qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento deste questionário deve ser enviada à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Sumário

| | |
|---|---|
| Apresentação..... | 1 |
| 1. Informações cadastrais..... | 4 |
| 2. Informações institucionais..... | 4 |
| 3. Receitas e dados financeiros..... | 6 |
| 4. Recursos humanos..... | 6 |
| 5. Compliance e controles internos..... | 6 |
| 6. Anexos ou endereço eletrônico..... | 8 |

1. Informações cadastrais

| | |
|------------|--|
| 1.1 | Razão social |
| | |
| 1.2 | Endereço |
| | |
| 1.3 | CNPJ |
| | |
| 1.4 | Data de Constituição |
| | |
| 1.5 | Website |
| | |
| 1.6 | Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário |
| | |
| 1.7 | Telefone para contato |
| | |
| 1.8 | E-mail para contato |
| | |

2. Informações institucionais

| | |
|------------|--|
| 2.1 | Indicar os principais sócios do Consultor, sua participação acionária e principais executivos - <i>key people</i> (anexar resumo profissional), assim como as principais alterações no quadro societário e funcional nos últimos 5 (cinco) anos. |
| | |
| 2.2 | Indicar um breve histórico do Consultor. |
| | |
| 2.3 | Em caso de nova contratação, descrever experiência no setor imobiliário referente a atividade específica que irá desempenhar para o FII. |
| | |

| | |
|-------------|---|
| 2.4 | Qual a estrutura empresarial do grupo ou conglomerado do Consultor? |
| | |
| 2.5 | Informar se o Consultor é membro de associação de classe ou entidade de autorregulação. Em caso positivo, qual(is)? |
| | |
| 2.6 | Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos ao do Consultor. Em caso positivo: I. Informar o percentual detido; e II. A atividade por eles desempenhada. |
| | |
| 2.7 | Informar se os principais sócios exercem cargos de conselho, diretoria e/ou comissões em outras empresas. Em caso positivo, quais? |
| | |
| 2.8 | Informar se o Consultor, seus sócios ou dirigentes já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central, B3, ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar: I. O número do processo; II. Seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. Um breve relato sobre os processos. |
| | |
| 2.9 | Informar se o grupo econômico ou conglomerado do Consultor Imobiliário presta serviços de administração ou gestão de fundos de investimentos. Caso positivo, descrever a estrutura do grupo econômico/conglomerado com destaque para a forma de mitigação de potenciais conflitos de interesses com a atividade de Consultor Imobiliário. |
| | |
| 2.10 | O Consultor, ou empresas do grupo, atuam ou atuaram nos últimos 5 (cinco) anos, na seleção/prospecção de imóveis, aprovação e construção de empreendimento ou qualquer outro serviço ligado, ainda que indiretamente, com ativos detidos por FII administrados ou geridos pela Instituição responsável pela contratação? Caso positivo, listar os FII e descrever os potenciais conflitos de interesses com as atividades exercidas para cada um destes FII e formas utilizadas para mitigação destes conflitos, inclusive derivados de interesses comerciais relacionados a seus clientes. |
| | |

3. Receitas e dados financeiros

| | | | | | |
|------------|---|-------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1 | Descrever como é composta a receita do Consultor e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de consultoria (exemplo: prestação de serviços). Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)? | | | | |
| | | | | | |
| 3.2 | Preencha a tabela abaixo com os dados dos fundos de investimentos (FII, FIP etc) que o Consultor tem relacionamento. | | | | |
| | Nome do Fundo | CNPJ | Nome do Adm. | Valor Patrimônio do Fundo | Natureza do relacionamento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.3 | Apresentar lista dos processos judiciais ou arbitrais em que o Consultor figure no polo passivo e que sejam relevantes para os negócios do Consultor, indicando, para os casos que não estejam sob sigilo, (i) respectivos valores, (ii) principais fatos; e (iii) bens ou direitos envolvidos. | | | | |
| | | | | | |

4. Recursos humanos

| | |
|------------|---|
| 4.1 | Informar se possui e em caso positivo, descrever as regras de investimentos pessoais (“Política de Investimentos Pessoais”) adotada pelo Consultor em relação aos seus profissionais. Caso tenha Política de Investimentos Pessoais formalizada, o envio do documento dispensa a resposta a esta questão. |
| | |

5. Compliance e controles internos

| | |
|------------|---|
| 5.1 | O Consultor possui área própria e comitê de compliance e controles internos? Detalhar, conforme abaixo: |
|------------|---|

| | |
|------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">I. Em caso positivo para área própria, informar a composição da área, anexar resumo dos profissionais e descrever as principais atividades;II. Em caso positivo para o comitê, informar a periodicidade em que é realizado, composição, linhas de reporte, principais diretrizes e se as decisões são formalizadas;III. Em caso negativo, informar se contrata terceiro para a atividade, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão;IV. Qual sistema é adotado;V. Informar o nome do Diretor responsável pelo compliance e controles internos. Anexar ao final do questionário resumo deste profissional; eVI. Informar se o Consultor possui Código de Ética e Conduta, em caso positivo, informar se há adesão formal pelos profissionais e se há treinamentos periódicos que tratem de seu conteúdo e em qual frequência. |
| | |
| 5.2 | Descrever se há algum benefício, incluindo financeiro, envolvido na indicação do empreendimento que possa ser alvo de investimento pelo FII, para o Consultor, seus sócios ou principais executivos ou empresas afiliadas ou que tenham sócios em comum. Se positivo, informar como o conflito de interesses será mitigado. |
| | |
| 5.3 | Caso o Consultor desenvolva outras atividades, descrever as regras de segregação de atividades e funções adotadas pelo Consultor, respondendo, no mínimo, os procedimentos adotados para garantir que uma mesma pessoa não assuma simultaneamente responsabilidades das quais decorram interesses conflitantes, ainda que de forma meramente esporádica ou eventual. |
| | |

6. Anexos ou endereço eletrônico

| | |
|------------|--|
| 6.1 | Estatuto Social ou Contrato Social devidamente registrado |
| 6.2 | Organograma funcional indicando (i) os responsáveis por cada área com respectivo resumo profissional, breve resumo da natureza das atividades desenvolvidas e sistemas utilizados para a atividade contratada; (ii) número de sócios; (iii) número de empregados por área; (iv) número de terceirizados por área, detalhando termos do contrato e a experiência dos contratados. |
| 6.3 | Os últimos dois balanços. |
| 6.4 | Política de Treinamento, quando houver. |
| 6.5 | Política de Investimentos Pessoais, quando houver |
| 6.8 | Política de Compliance e Controles Internos, quando houver |

[LOCAL, DATA]

| | |
|---|--|
| [ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [CARGO] | [CARGO] |
| [TELEFONE] | [TELEFONE] |
| [E-MAIL CORPORATIVO] | [E-MAIL CORPORATIVO] |