



# Guia para Habilitação de Pessoa Jurídica

Data: dezembro/2021

## Sumário

---

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>(1)</b> | <b>HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA .....</b>                     | <b>3</b>  |
| (1.1)      | <b>APRESENTAÇÃO .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| (1.2)      | <b>PRAZOS.....</b>  | <b>3</b>  |
| (1.3)      | <b>CUSTOS.....</b>  | <b>6</b>  |
| (1.4)      | <b>COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO? .....</b>               | <b>6</b>  |
| (1.5)      | <b>TIPOS DE PEDIDO DE HABILITAÇÃO .....</b>                     | <b>6</b>  |
| (1.6)      | <b>DOCUMENTAÇÃO GERAL .....</b>                                 | <b>7</b>  |
| (1.7)      | <b>DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – GESTOR DE RECURSOS .....</b>       | <b>14</b> |
| (1.8)      | <b>DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO .....</b> | <b>15</b> |
| (1.9)      | <b>DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – DISTRIBUIÇÃO.....</b>              | <b>16</b> |
| (1.10)     | <b>FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA .....</b>                           | <b>16</b> |
| (1.11)     | <b>DEMAIS INFORMAÇÕES .....</b>                                 | <b>21</b> |

## **(1) HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

---

### **(1.1) APRESENTAÇÃO**

Desde setembro de 2018, a ANBIMA e a CVM têm um convênio firmado no qual fica sob responsabilidade da ANBIMA a análise dos pedidos de habilitação para administradores de carteiras de valores mobiliários, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica, nos termos da Resolução CVM nº 21, de 2 de fevereiro de 2021, cabendo à CVM as decisões discricionárias sobre o deferimento ou indeferimento desses pedidos.

O presente documento foi elaborado com o objetivo de orientar sobre quais são e o que se espera dos documentos que devem ser apresentados nos pedidos de habilitação, especificamente para pessoas físicas.

Ressaltamos que mesmo um documento não obrigatório ou documentos que não estejam na listagem deste guia podem ser solicitados pela ANBIMA caso esta entenda serem necessários para a análise, conforme descrito no Convênio CVM-ANBIMA.

É importante destacar que os pedidos de habilitação para pessoa jurídica podem, ou não, serem feitos em conjunto com o pedido de adesão aos códigos ANBIMA. No caso de pedidos em conjunto, o procedimento de análise é único, ficando apenas a etapa de aprovação separada entre CVM e ANBIMA e, portanto, o processo completo se torna mais célere.

Caso a instituição opte por entrar apenas com o pedido de habilitação, só poderá protocolar o pedido de adesão após o encerramento do pedido de habilitação.

### **(1.2) PRAZOS**

São seguidos os prazos estabelecidos da Resolução CVM nº 21, de 2 de fevereiro de 2021. Nas etapas de análise, o prazo é dividido entre ANBIMA e CVM, conforme abaixo:

#### **(i) Etapa 01: Protocolo do Pedido**

A Requerente irá protocolar seu pedido no SSM e, neste momento inicia-se a contagem do prazo previsto na norma que trata do credenciamento de administradores de carteiras de valores mobiliários.

O prazo passará a contar no dia útil seguinte à data do protocolo.

Não serão computados como dias úteis, para contagem do prazo, os feriados nacionais, estaduais ou municipais no Rio de Janeiro; bem como os casos fortuitos e de força maior, conforme previsto na legislação nacional.

**(ii) Etapa 02: Análise inicial**

A ANBIMA realizará a análise inicial do pedido, com base nas orientações da CVM.

Ainda, nesta etapa, uma reunião com os diretores da Requerente, a fim de obter melhores informações sobre o pedido. Essa reunião será realizada preferencialmente de forma presencial; em casos específicos considerando a localização da empresa, bem como a agenda de pedidos, e outras situações que possam ocorrer, a reunião presencial poderá ser substituída por videoconferência, sendo certo que neste caso deverão ser acrescentadas da documentação o contrato de locação da instituição, bem como o croqui do layout do escritório da empresa.

**(iii) Etapa 03: Envio de ofício inicial ou relatório**

Como conclusão da etapa anterior a ANBIMA elaborará um relatório a ser encaminhado à CVM ou, em caso de haver pendências, encaminhará um ofício com exigências para a Requerente.

No caso de envio de ofício inicial o prazo será suspenso como prevê a norma. A Requerente terá o prazo determinado na norma para que cumpra com as exigências descritas no ofício, esse prazo será contado a partir do dia útil seguinte ao envio do ofício.

**(iv) Etapa 04: Análise da resposta ao ofício inicial**

Quando do recebimento da resposta do ofício a contagem do prazo se reinicia, no dia útil seguinte ao envio da resposta ao ofício. A ANBIMA será responsável pela análise integral da resposta apresentada. A partir dessa análise a ANBIMA poderá seguir optar por uma, das três opções a seguir:

(a) encaminhar relatório para a CVM, sendo que nesse caso o processo seguirá diretamente para a **Etapa 07** descrita abaixo;

(b) encaminhar ofício adicional para a Requerente, sem suspensão de prazo, caso haja itens para correção que sejam considerados de fácil reparabilidade ou itens já solicitados no ofício anterior que não foram respondidos, sendo que nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 05**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta da Requerente será estabelecido pela ANBIMA e CVM e será de, no máximo, 05 dias corridos, para que não haja impactos significativos no processo de análise; ou

(c) encaminhar novo ofício para a Requerente, com suspensão de prazo, no caso de ocorrência de fato novo. A ANBIMA considerará “fato novo” todos aqueles questionamentos que são necessários para dar continuidade ao pedido e que não

poderiam ter sido feitos no ofício inicial por falta das informações que originaram esse questionamento. Nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 06**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta da Requerente será estabelecido pela ANBIMA.

**(v) Etapa 05: Ofício Adicional**

Conforme descrito anteriormente o ofício adicional será encaminhado sem que haja a suspensão do prazo de análise por parte da ANBIMA. Caso a Requerente não responda dentro do prazo estabelecido deverá ser encaminhado o relatório à CVM com a indicação dos itens pendentes. Caso a instituição responda adequadamente todos os itens o relatório deverá ser complementado e encaminhado à CVM.

**(vi) Etapa 06: Ofício “Fato Novo”**

Conforme descrito anteriormente o ofício de fato novo será encaminhado com a suspensão do prazo de análise por parte da ANBIMA. Uma vez que a Requerente responda a esse ofício o prazo de análise é retomado, no dia útil seguinte. Após a análise da resposta deste ofício a ANBIMA poderá encaminhar relatório à CVM. Alternativamente a ANBIMA poderá encaminhar um ofício adicional, tal qual previsto na **Etapa 05**.

**(vii) Etapa 09: Envio de relatório**

O relatório deverá ser encaminhado pela ANBIMA à CVM ao final de todo processo de análise prévia com o resumo das verificações feitas. O prazo de análise da CVM é contado a partir do dia seguinte ao envio do relatório e deve ocorrer dentro dos 60 dias previstos na norma.

**(viii) Etapa 10: Resultado do pedido**

Encerrado o período de análise por parte da CVM, a Autarquia incluirá sua decisão incluindo a informação sobre o deferimento ou não do pedido no SSM.

Para os pedidos que têm adesão em conjunto, a análise da documentação de adesão será realizada simultaneamente à análise da documentação de habilitação no fluxo apresentado. Após o deferimento da habilitação pela CVM, o pedido de adesão será apresentado aos organismos da ANBIMA.

## **2.4. RECURSOS**

Para os casos de indeferimento a Requerente poderá encaminhar recursos, solicitando a revisão deste indeferimento, neste caso, o fluxo desse processo será realizado integralmente via SSM, com análise integral pela CVM.

A Requerente poderá encaminhar seu recurso direcionado à SIN, que poderá reverter sua decisão ou encaminhar o referido recurso ao Colegiado para que este delibere pelo deferimento ou pela manutenção da decisão da SIN, qual seja, o indeferimento.

Todo este processo ocorrerá através do SSM com os prazos definidos pela norma aplicável, qual seja, a [Deliberação CVM nº 463/03](#).

### **(1.3) CUSTOS**

O processo de credenciamento não tem custos; entretanto, depois de credenciado, o administrador de carteira de valores mobiliários se torna devedor da Taxa de Fiscalização CVM, cujo valor e outras informações podem ser obtidos neste [link](#). (válido até 31/12/2021).

A partir de 1º de janeiro de 2022, a Requerente deverá comprovar o pagamento de determinada porcentagem da Taxa de Fiscalização, no momento da apresentação dos documentos no pedido para habilitação de administradores de carteiras. O restante da taxa deverá ser paga conforme a regulamentação vigente. Outras informações podem ser obtidos neste [link](#).

### **(1.4) COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO?**

Os pedidos de habilitação devem ser feitos exclusivamente por meio do SSM.

Pelo site da ANBIMA, a Requerente deve solicitar acesso ao SSM e, assim, receberá um login e uma senha. Com esse acesso, a Requerente poderá selecionar o tipo de habilitação que deseja e incluir todos os documentos necessários, protocolando seu pedido.

Todo o acompanhamento do pedido é feito via sistema, incluindo os prazos, o recebimento de ofícios, o envio das respostas aos ofícios e até mesmo o deferimento/indeferimento do pedido é registrado no SSM.

O passo a passo sobre como efetuar o cadastro e o pedido consta em guia específico, disponível neste [link](#).

### **(1.5) TIPOS DE PEDIDO DE HABILITAÇÃO**

O pedido de habilitação para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários por pessoas jurídicas tem duas categorias distintas previstas na Resolução CVM nº 21, de 2 de fevereiro de 2021, quais sejam: (i) administrador fiduciário, que será tratado neste documento como “administrador” e (ii) gestor de recursos, tratado neste documento como “gestor”; sendo certo que um mesmo pedido pode abarcar as duas categorias e, nessa situação, será tratado como “administrador pleno”.

A Resolução CVM nº 21/21 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, existem as seguintes possibilidades de pedidos de habilitação:

- **Administrador:** atividades de administração, exclusivamente.
- **Gestor:** atividades de gestão, exclusivamente.
- **Administrador pleno:** atividades de administração e gestão.
- **Administrador com distribuição:** Atividades de administração e distribuição de fundos administrados.
- **Gestor com distribuição:** atividades de gestão e distribuição de fundos geridos.
- **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 escolhido. A documentação estará detalhada neste documento.

Destacamos que pedidos de instituições que tratem de inclusão de categoria, ou seja, instituições já habilitadas em uma categoria que queiram se habilitar em outra, serão analisados pela CVM e não no âmbito do convênio CVM-ANBIMA, entretanto o fluxo será integralmente realizado via SSM.

É importante destacar ainda que pedidos de instituições financeiras que façam parte do sistema de distribuição e sejam autorizadas pelo Banco Central não devem incluir a opção “distribuição”, uma vez que essa atividade deve ser desempenhada sob a autorização do BC e não da Resolução CVM nº21/21, uma vez que esse mecanismo foi criado para possibilitar a realização da atividade de distribuição de veículos próprios por instituições não integrantes do sistema de distribuição.

## **(1.6) DOCUMENTAÇÃO GERAL**

A seguir estão listados os documentos gerais, ou seja, os documentos solicitados independentemente do tipo de pedido de habilitação. Há ainda descrição sobre o conteúdo mínimo esperado de cada um deles.

### **1. Requerimento assinado pelo interessado (não há modelo disponível)**

O documento recebido deverá ser uma declaração da requerente de que está solicitando a habilitação profissional para atividade de administração de recursos de terceiros no âmbito da Resolução CVM nº21/21, cujo conteúdo deve prever, no mínimo, o disposto a seguir:

- a. o nome e número do CNPJ da instituição;
- b. a previsão de categoria do seu pedido – “gestor”, “administrador” ou ambos –, bem como indicar se haverá ou não a prestação dos serviços de distribuição;
- c. data;
- d. o nome e número do CPF do profissional responsável pela prevenção à lavagem de dinheiro, nos termos do art. 8 da Resolução CVM nº 50/2021;
- e. o nome e número do CPF do profissional responsável pela distribuição, caso o pedido inclua a opção de atividade de distribuição;
- f. o nome e número do CPF do profissional responsável pelo processo de suitability nos termos do art. 7º, inciso III, da Instrução CVM 539/13, caso o pedido inclua a opção de atividade de distribuição;
- g. identificação inequívoca do signatário do requerimento que deve conter o nome e o cargo da(s) pessoa(s) que assina(m) o documento, sendo certo que essas pessoas devem ter poderes de representação conforme documento societário.

O documento deve refletir exatamente o pedido feito no SSM.

## 2. Documento societário

O documento recebido deve ser a versão vigente e atualizada dos atos constitutivos da instituição. Cabe destacar que deve estar registrado no órgão competente, não sendo aceitos documentos protocolados sem o devido registro.

O objeto social do documento deve prever a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários. Caso a instituição possua outros objetos sociais, é oportuno apresentar esclarecimentos a respeito dessas atividades que poderá ser feito em documento apartado ou mesmo no requerimento.

O endereço apresentado no documento societário deve ser do Brasil e comercial. Caso a instituição tenha uma ou mais filiais, precisa indicar o endereço completo, bem como apresentar o documento societário que comprove a regularidade de sua constituição, registrado no órgão competente, não sendo aceitos documentos protocolados sem o devido registro.

O documento deve conter a designação dos diretores estatutários, conforme a seguir:

**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 (iv) 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 (iii) 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 (iii) pela gestão de riscos.

Caso as atribuições das responsabilidades estejam consignadas em documento apartado, deve ser encaminhada uma cópia desse documento, que deve ser registrado no órgão competente, não sendo aceitos documentos protocolados sem o devido registro.

A instituição deve observar o Ofício-Circular 10/15/CVM/SIN a respeito da cumulação de função entre os diretores.

As designações de profissionais do documento societário devem estar compatíveis com os demais documentos do pedido.

No caso de a instituição ter sócios “pessoa jurídica”, deverão ser recebidos os atos constitutivos destas, em sua versão vigente e atualizada, até o último nível de pessoa física. Sobre essas pessoas jurídicas, é oportuno apresentar esclarecimentos a respeito das atividades desempenhadas por elas, o que poderá ser feito em documento apartado ou mesmo no requerimento.

Caso a Requerente tenha alguma sócia “pessoa jurídica” que seja sediada no exterior, deve encaminhar documento de constituição e evidência da composição acionária da empresa.

Caso não seja possível fazer a abertura integral da composição societária da empresa até o último nível de pessoa física, deve ser apresentado esclarecimento para tal fato.

### **3. Certidão do último ato registrado**

O documento deve ser a certidão emitida pela junta comercial que demonstre a versão mais recente dos documentos societários registrada no órgão competente, devendo a última versão registrada ser a mesma que foi encaminhada como “documento societário”.

### **4. Informações cadastrais**

O documento recebido deverá estar no modelo fornecido no SSM.

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.

Os campos “Diretor Responsável ou Sócio-Gerente” e “CPF” devem corresponder às

informações do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários.

O campo “Pessoa Física ou Jurídica contratada para prestar serviços de análise de títulos e Valores mobiliários” deverá ser preenchido apenas caso a análise seja terceirizada, com o nome da empresa ou do profissional contratado. Se os responsáveis pela análise forem internos, não é necessário preencher.

## **5. Organograma funcional**

Deverá ser encaminhado organograma funcional da instituição contendo no mínimo: (i) a identificação de todas as áreas da instituição, independentemente de serem objeto do pedido ou não; (ii) o nome do responsável de 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.

Em relação a esse item, é importante salientar que as áreas de riscos, compliance, gestão e/ou administração fiduciária devem necessariamente ser compostas não só pelos seus diretores, mas também por profissionais responsáveis por acompanhar as atividades de modo que possam ser backup dos diretores em situações de contingência. Cabe destacar que um mesmo profissional não pode ser backup de áreas conflitantes entre si.

Caso haja compartilhamento de profissionais com outras linhas de negócio da empresa ou com outras empresas, sejam elas do grupo ou não, é oportuno que se destaque essa informação, indicando quais são os profissionais, a atuação deles em cada uma das atividades desempenhadas e quanto tempo é dedicado a cada uma.

## **6. 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.

## **7. Plano de negócios**

Não é obrigatório, entretanto auxilia na análise do pedido, pois proporciona melhor percepção sobre 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) em que pretende atuar; (vii) produtos e serviços que serão ofertados, (viii) público-alvo; e (ix) potenciais prestadores de serviço com os quais pretende atuar (administrador, gestor, custodiante etc.).

## **8. Comprovante de endereço ou contrato de locação**

Esse 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. Se o escritório for alugado, encaminhar o contrato de locação em nome da instituição ou de um de seus responsáveis legais. Ainda, é oportuno encaminhar o croqui do layout do escritório com a indicação das áreas e os controles de acesso, caso haja. Se a instituição estiver com seu escritório em obras, poderá ser encaminhado o cronograma de obras.

Ressaltamos que todos esses documentos podem ser solicitados caso se entenda necessário.

## **9. Currículo detalhado**

Deverão ser encaminhados os currículos detalhados de (i) todos os sócios; (ii) todos os diretores; e (iii) todos os funcionários das seguintes áreas: administração fiduciária, gestão de recursos, análise, risco, compliance e distribuição; contendo, no mínimo, as empresas em que o profissional trabalhou, com o cargo, a função desempenhada e as datas – dia/mês/ano – de entrada e saída de cada ocupação.

Cabe destacar que serão avaliadas as experiências dos profissionais responsáveis por riscos e compliance nas atividades que desempenharão. Nesse sentido, caso o(s) diretor(es) indicados para essas funções não possuam experiência comprovada nas áreas ou em áreas correlatas, poderá ser solicitada a alteração do(s) referido(s) diretor(es).

## **10. Política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro**

O documento deve prever os procedimentos estabelecidos pelas instituições para prevenção e combate à lavagem de dinheiro bem como devem estar em linha com os requisitos mínimos dispostos na Resolução CVM nº 50/2021.

## **11. Código de ética**

O documento deve prever, no mínimo, os deveres do administrador previstos no art. 18 da Resolução CVM 21.

O documento deve conter capítulo que trate especificamente de potenciais conflitos de interesse. Quanto a isso, é importante destacar que devem ser avaliados os conflitos entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários a ser desempenhada pela Requerente e:

- (i) outras atividades desempenhadas pela Requerente;
- (ii) atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Requerente;
- (iii) atividades desempenhadas por empresas do conglomerado da Requerente;
- (iv) atividades desempenhadas por empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

Destacamos ainda que o fato de empresas não atuarem no mercado financeiro não elimina a existência de potenciais conflitos; portanto, elas devem ser consideradas nesse capítulo.

É importante, entre outros fatores, incluir (i) reconhecimento de que a instituição se encontra em situação de potencial conflito de interesse; (ii) os mitigadores desses conflitos, incluindo, mas não se limitando, as segregações físicas, funcionais e sistêmicas; (iii) as regras adotadas pela instituição para operações com essas empresas; (iv) os procedimentos de compliance adotados no dia a dia da instituição de modo a identificar essas operações e monitorá-las; e (v) como será dada a transparência ao investidor.

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

## 12. Regras, procedimentos e descrição dos controles internos

Este documento deve atender ao disposto no artigo 22 e nos incisos I e II do art. 23 da Resolução CVM nº21/21, 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 de políticas, práticas e controles adotados pela instituição para garantir o cumprimento das regras de distribuição.

É entendimento da CVM que o manual deve conter as políticas descritas a seguir, sendo certo de que, caso essas políticas não componham esse documento, estas deverão ser encaminhadas separadamente.

**Política de confidencialidade** – deve definir as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo para os seus sócios, administradores, colaboradores e funcionários. Além disso, as 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.

**Política de segurança** – deve 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 funcionários que a seguem. Além disto, deve ser sempre possível identificar os detentores dessas informações para responsabilização, em caso de vazamento.

**Programa de treinamento** – deve tratar do treinamento para administradores, empregados e colaboradores que acessem 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 políticas e procedimentos adotados pela empresa e deve ser compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou funcionário.

### **13. Política de compra e venda de valores mobiliários**

A política deve conter vedações e restrições adotadas para negociações com valores mobiliários por parte de seus administradores, empregados, colaboradores e, também, da própria empresa.

O objetivo da política deve ser o de 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.

É importante destacar que deve ser considerado na elaboração do documento o tipo de investidor e qual o segmento de atuação, no mercado de capitais, previsto pela sociedade.

### **14. Manual previsto no art. 28 da Resolução CVM nº 21/21**

Deve conter 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 a instalações, equipamentos e informações.

Caso haja (i) outra linha de negócio na Requerente; (ii) empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Requerente; empresas no conglomerado da Requerente; (iii) empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional, o documento deve prever as formas de segregação física, funcional e sistêmica entre essas instituições.

Deve ser observado, conforme aplicável, o Ofício Circular nº 12/2018/CVM/SIN.

### **15. GRU referente ao pagamento da taxa CVM (válido a partir de 01/01/2022)**

Conforme detalhado no item 1.3 deste documento, apesar do Convênio não possuir custos, a partir de 01/01/2022 a CVM passou a cobrar 25% da taxa de fiscalização no momento do protocolo do pedido.

Sendo assim, antes do protocolo do pedido o requerente deverá emitir GRU no site da CVM e, quando for protocolar seu pedido, deverá encaminhar a referida GRU.

O acesso se dará através do website da CVM, <https://www.gov.br/cvm/pt-br>, seguindo as indicações Menu > Centrais de Conteúdo > Central de Sistemas CVM > Taxa de Fiscalização e Multas > Pagamento -Taxa de Fiscalização.

O link direto é: <https://cvmweb.cvm.gov.br/SAR/FormPesqGRU.aspx>

Nessa página deve ser preenchido o campo “Taxa de Fiscalização Registro Inicial”.

#### **16. Comprovante de pagamento da taxa CVM (válido a partir de 01/01/2022)**

Deverá ser encaminhado o comprovante de pagamento da GRU mencionada no item acima. Importante ressaltar que o pedido só deve ser protocolado após o efetivo pagamento da referida taxa, sendo certo que pedidos onde a taxa não tenha sido paga na data do protocolo serão automaticamente cancelados.

Ressaltamos a necessidade de verificação da adequação do pedido a ser encaminhado, incluindo a categoria selecionada, pois caso seja necessário cancelar o pedido para um novo protocolo será emitida uma nova taxa, ou seja, cada protocolo de pedido enseja uma emissão de taxa.

### **(1.7) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – GESTOR DE RECURSOS**

#### **17. Política de gestão de riscos**

Deverá a descrição contemplar os requisitos mínimos definidos nos incisos I a VI do § 1º, art. 26, da Resolução CVM nº 21/21.

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, considerando os 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 supervisionará a gestão de riscos implementada pelo gestor de recursos contratado.

#### **18. Política de rateio e divisão de ordens**

Deverá haver a previsão da forma como será feito o rateio de ordens entre as carteiras de valores mobiliários. Nos termos do disposto no artigo 82 da Instrução CVM 555/15, 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.

Caso a instituição não utilize rateio de ordens, é necessário formular documento explicitando essa condição e incluí-lo, obrigatoriamente, no site.

## **(1.8) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO**

### **19. Manual de precificação de ativos**

Deverá prever a forma de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que o 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.

O documento deve prever a forma de precificação para todos os ativos com os quais pretende trabalhar.

### **20. 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, devem ser observados, no mínimo, em relação ao processo de fiscalização, os requisitos definidos no art. 32 da Resolução CVM nº 21/21.

Caso essa contratação seja feita apenas com empresas pertencentes ao grupo econômico do próprio administrador, 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.

### **21. Demonstrações financeiras auditadas**

Para administradores fiduciários que não sejam instituições financeiras ou equivalentes, deverão ser anexadas: (i) as demonstrações financeiras da empresa e (ii) o parecer da auditoria a respeito das demonstrações financeiras. Por meio dessa documentação deve ser

possível verificar o capital mínimo exigido pela Resolução CVM nº21/21, em disponibilidades ou em investimentos em títulos públicos federais com contrapartida em patrimônio líquido.

Caso a Requerente pretenda exercer a atividade de administração fiduciária exclusivamente para os fundos listados no artigo 1º, § 2º, III, da Resolução CVM nº21/21, esta comprovação é dispensada.

## **(1.9) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – DISTRIBUIÇÃO**

### **22. Política de suitability**

Deverá haver documento formalizado que trate do processo de suitability, devendo ser observado se tal documento contempla os requisitos mínimos da ICVM nº539/13, 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, entre outros.

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

## **(1.10) FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA**

O formulário de referência é um documento geral, ou seja, solicitado em todos os pedidos, mas devido a sua complexidade e importância elaboramos um item específico para tratar do seu preenchimento.

Deverá ser encaminhado o formulário de referência preenchido, conforme modelo constante do Anexo E da Resolução CVM nº 21/21 e disponível no SSM. O documento deverá estar atualizado até o último dia útil do mês anterior à data do protocolo. Não se deve alterar o modelo do formulário!

### **a. Item 01: declaração do administrador**

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor referente 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 não pode ser apartado do formulário de referência, ou seja, deve estar contido dentro do próprio formulário. A instituição pode optar pela assinatura digital, desde que anexe o comprovante da certificadora digital.

### **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 as informações de seus sócios.

(iii) Para as empresas que não passaram por mudanças relevantes nos últimos cinco anos, esse item deve ser preenchido com a informação de que não se aplica a ela, acompanhada da devida justificativa.

**c. Item 03: recursos humanos**

Deverá haver descrição da quantidade de todos os sócios, contados de forma direta e indireta. Esse número deve ser condizente com o organograma societário apresentado.

Deverá haver descrição da quantidade de todos os empregados e terceirizados que atuem nas atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, incluindo riscos e compliance. Esse número deve ser condizente com o organograma funcional apresentado.

Neste sentido, todos os subitens de “a” até “c” devem ser preenchidos com o número de participantes, mesmo que esse 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 solicitam seu registro com base na forma do art. 1º, § 2º, inciso II (capital mínimo) da Resolução CVM nº 21/21 deverão ser anexados: (i) as demonstrações financeiras da empresa e (ii) o parecer da auditoria a respeito das demonstrações financeiras que demonstrem o atendimento ao requisito de capital mínimo exigido.

**f. Itens 6.1 e 6.2: escopo das atividades**

O campo 6.1 deve ser preenchido com as informações sobre a atividade de administração de carteira que a sociedade pretende exercer, observadas as subdivisões indicadas. Devem ser preenchidos os tipos de produtos que a instituição pretende constituir, com a descrição da estratégia macro.

Deve ser indicado com quais produtos a instituição pretende atuar e as principais classes de ativos que comporão os veículos que a instituição pretende gerir. Esta deve estar atenta para não incluir informações genéricas nem abrangentes. Ressaltamos que ela deve ter estrutura física, sistêmica, computacional e funcional compatível com seu porte.

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.

No campo 6.2, descrever, detalhadamente, as outras atividades desempenhadas pela empresa ou as atividades do grupo empresarial. Para cada atividade informada, é preciso detalhar os possíveis conflitos de interesses que possam surgir, bem como os mecanismos de mitigação.

Incluir nesse campo as tratativas desses potenciais conflitos, bem como daqueles 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.

Os controladores são entendidos como as PFs ou PJs (diretos e indiretos) que detenham, individualmente ou em conjunto, 50,01% da companhia.

Sociedades controladas são aquelas nas quais a Requerente detenha controle e coligadas são aquelas de cujo capital a Requerente participe com 10% ou mais do capital.

No item “c”, devem ser preenchidas todas as empresas nas quais a Requerente tenha participação, independentemente do percentual, e no item “d” devem ser listadas todas as empresas do grupo que possuem participação na Requerente, independentemente do percentual.

Sociedades sob controle comum compreendem aquelas que não têm necessariamente entre si uma relação de participação direta e sim são controladas, direta ou indiretamente, pelo mesmo acionista ou sociedade controladora.

Sobre todas as empresas é necessário informar a denominação completa, o CNPJ e o objeto social.

#### **h. Item 08: estrutura operacional e administrativa**

Caso a instituição contrate serviços de análise de valores mobiliários para auxiliar na atividade de gestão de recursos, a gestora deve informar isso no item 8.8.

Sobre os itens 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7, é importante destacar que as informações devem estar dispostas exatamente como solicitado pelo modelo do formulário de referência.

Sobre os itens 8.8, 8.9, 8.10, 8.11 e 8.12, é importante destacar que (i) a quantidade de profissionais deve ser condizente com o organograma funcional apresentado, (ii) as indicações de rotinas, procedimentos e natureza das atividades devem estar devidamente descritas, sem que haja mera referência às políticas internas e (iii) na parte de sistemas devem ser mencionados apenas os sistemas já contratados ou as ferramentas proprietárias já desenvolvidas. Lembramos que a estrutura da Requerente deve estar completa e operacional no momento do protocolo do pedido.

Em relação à estrutura de gestão de risco (8.10), 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.

Caso o pedido seja apenas na categoria administrador fiduciário, é entendimento da CVM que o item 8.11 deva ser preenchido com as informações da área de administração fiduciária.

#### **i. Item 9: receitas**

Deverá haver descrição no próprio formulário das informações solicitadas, cujo preenchimento será baseado 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).

Destacamos que nesse item deverá ficar claro para os clientes os valores/percentuais cobrados. Neste sentido, deve ser indicada uma faixa de valores ou percentuais que a gestora pretende cobrar pelos seus serviços para cada um dos produtos.

#### **j. Item 10: regras, procedimentos e controles internos**

10.1: 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, sejam identificados os 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, do 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, incluindo, no mínimo, os mecanismos de backup.

10.5: apesar de a obrigatoriedade de preencher este campo ser somente do administrador fiduciário, a redação dada pelo artigo 26, § 4º, II, da instrução pacificou o entendimento de que a gestão do risco de liquidez deve ser feita de maneira conjunta pelo administrador e pelo 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 esse 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 essa atividade.

10.7: deverá ser indicado o website da instituição, sendo certo que deve estar ativo e deverão constar os documentos previstos no art. 16 em sua versão atualizada separados na forma como requer a instrução. Os documentos devem estar dispostos individualmente; dessa forma, não serão aceitos compilados em um único arquivo.

Ainda em relação ao website, é necessário que haja disclaimer claro de que a instituição está em processo de credenciamento na CVM e está em fase pré-operacional. Alternativamente, pode manter seu website restrito e encaminhar no pedido a senha de acesso.

#### **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 a 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.

#### **I. 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.

- (i) O conteúdo da declaração, que deve ser nos termos dos itens “a” e até “f”.
- (ii) A assinatura deverá ser a do profissional indicado no documento societário.
- (iii) A instituição pode optar pela assinatura digital, desde que anexe o comprovante da certificadora digital.

#### **(1.11) DEMAIS INFORMAÇÕES**

Todos os sócios e diretores passam por pesquisa jurídica e reputacional a fim de identificarmos possíveis processos em que essas pessoas se encontrem no polo passivo ou notícias desabonadoras em seus nomes. Essas pesquisas podem gerar questionamentos para melhor esclarecimento dos fatos apurados. Nesse sentido, caso a instituição deseje, poderá declarar junto ao protocolo do pedido caso tenha processos em nome de seus sócios ou diretores e, também, prestar esclarecimentos caso haja notícias desabonadoras.

Ademais, é feita pesquisa em nome de todos os sócios e diretores com a finalidade de identificar se possuem participação societária e/ou atividade de representação em outras empresas; em caso positivo, é analisado se a empresa exerce alguma atividade potencialmente conflitante com a atividade da Requerente e, havendo, é solicitado que a empresa estabeleça mecanismos para mitigação desses potenciais conflitos em seus documentos. Ainda, é verificado se algum dos profissionais que atuam na gestora dispõem tempo em atividades em outras empresas, a fim de verificar a compatibilidade de tempo nas funções da Requerente. Nesse sentido, caso deseje, a instituição poderá fornecer a lista das empresas, com as informações sobre as atividades desempenhadas, bem como o tempo dedicado pelos profissionais junto ao protocolo do pedido.

Por fim, destacamos que a estrutura da empresa deve estar completa e operacional quando do pedido de credenciamento. Nesse sentido, não serão consideradas contratações de pessoas e/ou sistemas futuramente. Assim, orientamos que do organograma funcional

apresentado constem apenas as pessoas já contratadas. Ainda, será necessário apresentar o contrato com os sistemas indicados como os contratados pela instituição e, portanto, estes podem ser apresentados logo no protocolo do pedido, de modo a otimizar a análise. Ressaltamos que o mesmo vale para *backups* contratados em nuvem. Cabe destacar que, caso a instituição opte por não contratar sistemas, ela deve desenvolver ferramentas proprietárias para apoio a todas as atividades e deverá encaminhar o print de tela dessas ferramentas com a descrição de suas funcionalidades, o que pode ser feito no protocolo do pedido.

Essas informações adicionais podem ser encaminhadas junto ao requerimento.