



Administração de Carteiras de Valores Mobiliários – ICVM 558

Requisitos para o exercício da atividade

Representação Institucional

Última atualização em 23/03/2016

Sumário/Índice

SUMÁRIO/ÍNDICE	2
ICVM 558 - ADMINISTRADORES DE VALORES MOBILIÁRIOS.....	3
ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO	4
ADMINISTRADOR PLENO (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA+ GESTÃO DE RECURSOS).....	6
GESTOR DE RECURSOS	8
DISTRIBUIÇÃO – ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO/GESTOR.....	10

ICVM 558 - Administradores de Valores Mobiliários

No dia 26 de março de 2015, a CVM divulgou a Instrução CVM nº 558, que trata do exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e substitui a Instrução CVM nº 306. A principal mudança é a possibilidade de registro em duas categorias: administrador fiduciário e gestor de recursos.

A administração fiduciária compreende as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento e manutenção de uma carteira de valores mobiliários como a contratação e supervisão diligente de prestadores de serviço. Nessa categoria podem ser registradas apenas as instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central, ou aquelas que possuem 0,2% dos recursos sob gestão ou mais de R\$ 550 mil nas contas do balanço patrimonial (patrimônio líquido e disponibilidades). A exceção à regra é concedida àqueles que administram exclusivamente FIPs, FIEEs, FIP – PD&I e carteiras administradas.

Já os gestores são responsáveis pelas decisões de investimento, podendo também prestar serviço de consultoria. Outra inovação da norma é a permissão para distribuição pelos gestores dos fundos que fazem gestão, devendo estes observarem os normativos específicos ao exercício dessa nova atividade, como por exemplo, as regras de prevenção à lavagem de dinheiro e suitability.

Outras mudanças na regra são relacionadas ao envio periódico de informações, promovendo maior transparência. Para isso, foi criado um formulário que trará dados sobre a estrutura operacional e administrativa.

A norma entrou em vigor em 04 de janeiro de 2016, porém as instituições que já possuíam registro devem se adaptar até o dia 30 de junho de 2016.

Com intuito de auxiliar a indústria de fundos na habilitação ou na adaptação à Instrução CVM nº 558, a ANBIMA listou os requisitos exigidos, separando pelas categorias previstas na norma.

AVISO: ESTE MATERIAL NÃO DEVE SER CONSIDERADO COMO FONTE ÚNICA DE CONSULTA. RECOMENDAMOS QUE LEIAM ATENTAMENTE A INSTRUÇÃO CVM Nº 558 E O OFÍCIO-CIRCULAR Nº 10/2015/CVM/SIN, QUE SE ENCONTRAM NA PÁGINA DA CVM NA INTERNET.

Administrador Fiduciário

1. Requisitos para o registro Pessoa Jurídica

Podem solicitar o registro na categoria Administrador Fiduciário:

- a. Instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, observada a regulamentação específica; ou
- b. Pessoa jurídica que mantenha, continuamente, valores equivalentes a no mínimo 0,20% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c do Anexo 15-II ou mais do que R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), o que for maior, em cada uma das seguintes contas do Balanço Patrimonial elaborado de acordo com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e com as normas da CVM.
- c. Ter sede no Brasil;
- d. Ter em seu objeto social o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e estar regularmente constituído e registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e. Indicar a responsabilidade pela Administração de Valores Mobiliários (Administração Fiduciária) a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;
- f. Indicar a responsabilidade pelas regras, políticas, procedimentos e controles internos a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;

2. Documentação necessária

- 2.1. Requerimento assinado pelo representante legal;
- 2.2. Cópia dos atos constitutivos devidamente consolidados;
- 2.3. Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 2.4. Indicação do diretor responsável com experiência profissional e diretor compliance/risco; apresentação do organograma da empresa;
- 2.5. Formulário de Referência:
 - 2.5.1. Identificação dos responsáveis pelo formulário;
 - 2.5.2. Histórico da empresa;
 - 2.5.3. Recursos Humanos;
 - 2.5.4. Indicação dos Auditores;
 - 2.5.5. Informações financeiras
 - 2.5.6. Escopo das atividades
 - 2.5.7. Informações do grupo econômico;
 - 2.5.8. Estrutura operacional e administrativa (Comitês, organograma e atribuições, CVs dos diretores responsáveis, estrutura das áreas (RH e sistemas);

- 2.5.9. Remuneração da empresa
- 2.5.10. Regras, procedimentos e controles internos:
 - 2.5.10.1. Políticas para seleção, contratação e supervisão dos prestadores de serviços (Regras específicas na autorregulação da Anbima);
 - 2.5.10.2. Plano de contingência e continuidade de negócios;
 - 2.5.10.3. Políticas, práticas e controles internos para a atividade Distribuição (Se houver);
- 2.5.11. Contingências
- 2.5.12. Declarações sobre processos judiciais;
- 2.6. Política de compliance e código de ética;
- 2.7. Manual de Marcação a Mercado;
- 2.8. Manuais que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:
 - 2.8.1. Segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações;
 - 2.8.2. Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados;
- 2.9. Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
- 2.10. Política de segurança da informação;
- 2.11. Manual de marcação a mercado;

Administrador Pleno¹ (Administração Fiduciária+ Gestão de Recursos)

1. Requisitos para o registro Pessoa Jurídica

Podem solicitar o registro na categoria Administrador Pleno (Administração Fiduciária + Gestão de Recursos):

- a. Instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, observada a regulamentação específica; ou
- b. Pessoa jurídica que mantenha, continuamente, valores equivalentes a no mínimo 0,20% dos recursos financeiros sob administração ou mais do que R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), o que for maior, em cada uma das seguintes contas do Balanço Patrimonial elaborado de acordo com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e com as normas da CVM;
- c. Ter sede no Brasil;
- d. Ter em seu objeto social o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e estar regularmente constituído e registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e. Indicar a responsabilidade pela Administração de Valores Mobiliários (Administração Fiduciária) a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;
- f. Indicar a responsabilidade pela Administração de Valores Mobiliários (Gestão de Recursos) a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;
- g. Indicar a responsabilidade pelas regras, políticas, procedimentos e controles internos e ou gestão de riscos, a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM, sendo possível a indicação do mesmo diretor para o exercício da mesma função;

2. Documentação necessária

- 2.1. Requerimento assinado pelo representante legal;
- 2.2. Cópia dos atos constitutivos devidamente consolidados;
- 2.3. Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 2.4. Indicação do diretor responsável com experiência profissional e diretor compliance/risco; apresentação do organograma da empresa;
- 2.5. Formulário de Referência:
 - 2.5.1. Identificação dos responsáveis pelo formulário;
 - 2.5.2. Histórico da empresa;
 - 2.5.3. Recursos Humanos;
 - 2.5.4. Indicação dos Auditores;

¹ Nomenclatura trazida no Ofício-Circular nº 10/2015/CVM/SIN -
<http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/circ/sin/anexos/oc-sin-1015.pdf>

- 2.5.5. Informações financeiras
- 2.5.6. Escopo das atividades
- 2.5.7. Informações do grupo econômico;
- 2.5.8. Estrutura operacional e administrativa (Comitês, organograma e atribuições, CVs dos diretores responsáveis, estrutura das áreas (RH e sistemas);
- 2.5.9. Remuneração da empresa
- 2.5.10. Regras procedimentos e controles internos:
 - 2.5.10.1. Políticas para seleção, contratação e supervisão dos prestadores de serviços (Regras específicas na autorregulação da Anbima);
 - 2.5.10.2. Plano de contingência e continuidade de negócios;
 - 2.5.10.3. Políticas para o monitoramento de custos de transação dos Valores Mobiliários;
 - 2.5.10.4. Regras para tratamento de Soft dólar;
 - 2.5.10.5. Políticas, práticas e controles internos para a atividade Distribuição (Se houver);
- 2.5.11. Contingências
- 2.5.12. Declarações sobre processos judiciais;
- 2.6. Política de compliance e código de ética;
- 2.7. Política de gestão de riscos;
- 2.8. Política de Rateio de Ordens;
- 2.9. Manuais que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:
 - 2.9.1. Segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações;
 - 2.9.2. Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados;
- 2.10. Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
- 2.11. Política de segurança da informação;
- 2.12. Manual de marcação a mercado;
- 2.13. Política de seleção e alocação dos ativos;

Gestor de Recursos

1. Requisitos para o registro Pessoa Jurídica

Podem solicitar o registro na categoria Gestor de Recursos:

- a. Pessoas Jurídicas que tenham em seu objeto social o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e estar regularmente constituído e registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b. Ter sede no Brasil;
- c. Indicar a responsabilidade pela Administração de Valores Mobiliários (Administração Fiduciária) a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;
- d. Indicar a responsabilidade pelas regras, políticas, procedimentos e controles internos e ou gestão de riscos, a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM, sendo possível a indicação do mesmo diretor para o exercício da mesma função;

O registro na categoria gestor de recursos autoriza:

- a. A gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor; e
- b. Apresentação de consultoria de valores mobiliários;

2. Documentação necessária

- 2.1. Requerimento assinado pelo representante legal;
- 2.2. Cópia dos atos constitutivos devidamente consolidados;
- 2.3. Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 2.4. Indicação do diretor responsável com experiência profissional (gestão) e diretor compliance/ risco;
- 2.5. Formulário de Referência:
 - 2.5.1. Identificação dos responsáveis pelo formulário;
 - 2.5.2. Histórico da empresa;
 - 2.5.3. Recursos Humanos;
 - 2.5.4. Indicação dos Auditores;
 - 2.5.5. Informações financeiras
 - 2.5.6. Escopo das atividades
 - 2.5.7. Informações do grupo econômico;
 - 2.5.8. Estrutura operacional e administrativa (Comitês, organograma e atribuições, CVs dos diretores responsáveis, estrutura das áreas (RH e sistemas).

- 2.5.9. Remuneração da empresa
- 2.5.10. Regras procedimentos e controles internos:
 - 2.5.10.1. Plano de contingência e continuidade de negócios;
 - 2.5.10.2. Políticas para monitoramento de custos de transação dos VM;
 - 2.5.10.3. Regras para tratamento de soft dollar;
 - 2.5.10.4. Políticas, práticas e controles internos para a atividade Distribuição(Se houver);
- 2.5.11. Declarações sobre processos judiciais
- 2.6. Política de compliance e código de ética;
- 2.7. Política de gestão de riscos(Regras específicas na autorregulação da Anbima);
- 2.8. Manual de Marcação a Mercado;
- 2.9. Manuais que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:
 - 2.9.1. Segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações;
 - 2.9.2. Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados;
- 2.10. Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
- 2.11. Política de segurança da informação;
- 2.12. Política de seleção e alocação dos ativos;

Distribuição – Administrador Fiduciário/Gestor

1. Requisitos adicionais para o Administrador Fiduciário/Gestor realizar distribuição

O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, pode atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor, desde que:

- a. Observe as seguintes normas específicas da CVM:
 - i. Normas de cadastro de clientes, de conduta e de pagamento e recebimento de valores aplicáveis à intermediação de operações realizadas com valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários;
 - ii. Normas que dispõem sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente;
 - iii. Normas que dispõem sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referentes aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; e
 - iv. Normas que dispõem sobre a troca de informações entre distribuidor e administrador de fundos de investimento; e
- b. Indicação de um diretor responsável pelo cumprimento das normas de que trata o inciso I e, de maneira geral, pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, que pode ser a mesma pessoa responsável pela Administração Fiduciária ou Gestão de Recursos.

2. Documentação necessária (Norma específica da atividade de Distribuição)

2.1. ICVM 505 (Intermediação de operações): manutenção de arquivo dos pagamentos e recebimentos de valores mobiliários; regras, procedimentos e controles internos relativos a conflitos de interesse; manutenção de controles das posições dos clientes com conciliação periódica; divulgação das regras de conduta no site, etc;

2.1.1. Documentação necessária

- 2.12.1.1. Manuais, documentos internos que demonstrem o processo de controle das movimentações de recursos;
- 2.12.1.2. Contrato Social ou Estatuto Social, e organograma da instituição.
- 2.12.1.3. Evidenciar aprovação e demonstração de como os órgãos administrativos farão a supervisão dos controles internos.
- 2.12.1.4. Critérios utilizados para executar ordens e registro das solicitações;
- 2.12.1.5. Demonstrar como se dará o arquivamento e sua forma de proteção;
- 2.12.1.6. Demonstrar sistema de gravação, forma de registro, guarda e controle das linhas por ramais;

- 2.12.1.7. Demonstrar quais são as regras, procedimentos e controles criados para dar transparência ao investidor sobre o fluxo das ordens;
- 2.12.1.8. Verificar como serão informadas as regras aos clientes e checar disponibilização na página do intermediário;
- 2.12.1.9. Demonstrar procedimento que a instituição adotará para que o intermediário identifique o comitente final dos negócios executados.
- 2.12.1.10. Demonstrar o processo do passivo da instituição (próprio ou contratação de terceiros), bem como as obrigações descritas, a demonstração deve ser feita antes de iniciar as operações;
- 2.12.1.11. Documentos internos com regras, parâmetros, controles internos;
- 2.12.1.12. Instituição deve demonstrar as regras, procedimentos e controles internos existentes para prevenção contra eventuais conflitos de interesse;
- 2.12.1.13. Verificação por meio de documentos internos como essa conciliação da posição dos cotistas será realizada;
- 2.12.1.14. Processo de Suitability;
- 2.12.1.15. Verificar modelo de extrato a ser enviado aos clientes com essa diferenciação
- 2.12.1.16. Verificar forma de divulgação pelas instituições. Confirmar se relatório disponibilizado em rede mundial de computadores supre a necessidade
- 2.12.1.17. Verificar site das instituições
- 2.12.1.18. Verificar vedações descritas em documento interno e forma de controle

2.2. ICVM 301 (AML e KYC): realização e manutenção de cadastro, regras, procedimentos e controles internos para monitoramento e reporte de operações; programa de treinamento contínuo dos funcionários. ETC.

2.2.1. Documentação necessária

- 2.12.1.19. Modelo de Ficha cadastral dos cotistas a ser adotado com as informações obrigatórias do Anexo I.
- 2.12.1.20. Manuais, políticas, documentos internos que demonstrem como serão realizados os controles para observação deste artigo.
- 2.12.1.21. Descrição do processo, regras, procedimentos e controles internos de confirmação de informações cadastrais.
- 2.12.1.22. Critério utilizado que demonstre maior rigor com relação às informações recebidas e relacionamento com os clientes.
- 2.12.1.23. Descrição do processo, regras, procedimentos e controles internos diferenciados para PEP.
- 2.12.1.24. Instituição deve descrever como atenderá as obrigações previstas neste artigo.
- 2.12.1.25. As Instituições devem demonstrar como será realizado a manutenção dos registros e dos respectivos limites de transação.
- 2.12.1.26. Demonstrar como será realizado o monitoramento e comunicação das operações

- 2.12.1.27. Instituição deve demonstrar procedimento de análise das operações e como se dará a decisão de comunicação ao COAF.
- 2.12.1.28. Instituições devem demonstrar como serão feitos os registros bem como sua guarda por 5 anos.
- 2.12.1.29. Instituições devem apresentar programa de PLD a ser adotado, com previsão de como serão tratados cada item de exigência da norma.
- 2.12.1.30. Organograma, Contrato Social ou ES e Declaração.

2.3. ICVM 539 (Suitability): regras, procedimentos e controles internos que permitam o cumprimento do dever de verificação do perfil do cliente; políticas internas relativas à recomendação de produtos complexos; envio de relatórios à CVM.

2.3.1. Documentação necessária

- 2.12.1.31. Questionário API, Política de Suitability, Cadastro, PLD, declarações;
- 2.12.1.32. Histórico de cadastro e de operações, Questionário API, Documento referente a Suitability;
- 2.12.1.33. Declaração do responsável;
- 2.12.1.34. Conselho de Administração/Comitês/Diretores Estatutários;
- 2.12.1.35. Documento que preveja forma de guarda, detalhando a forma que será armazenado;

2.4. ICVM 555: regras relativas à troca de informações entre administrador e distribuidor.

2.4.1. Documentação necessária

- 2.12.1.36. Elaborar contrato entre o administrador e o distribuidor estabelecendo regras para o registro dos cotistas;
- 2.12.1.37. Demonstrar como o processo do registro será realizado;
- 2.12.1.38. Verificar no site local onde foi disponibilizado o formulário de informações complementares.
- 2.12.1.39. Demonstrar o procedimento utilizado pelo administrador e distribuidor para assegurar que o cotista terá acesso aos documentos antes do ingresso no fundo.