

3. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Decorrido o período de fruição dos benefícios por parte de cada beneficiário, será cobrado a favor do BANPARÁ o percentual de 2% (dois por cento) sobre o Patrimônio Líquido do Fundo a título de Taxa de Administração sobre as operações financiadas através dos Incentivos Financeiros devendo ser debitada da conta do FDE. No caso de inscrição de operações em prejuízo, o percentual de 2% (dois por cento) será cobrado sobre o valor inscrito em prejuízo devidamente atualizado pelos encargos contratuais.

4. PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA

4.1. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

Os procedimentos de cobrança iniciam-se a partir do 1º dia após o vencimento da prestação do financiamento não paga. Dessa forma, a recuperação do crédito torna-se mais eficaz e os índices de inadimplência são reduzidos significativamente.

Unicamente para cálculo do nível de inadimplência, consideram-se como em situação de atraso, aqueles financiamentos que permaneçam com prestações vencidas desde o 1º dia até o 60º dia de vencimento da prestação. A partir do 61º dia inicia-se o período de inadimplência do contrato. Entende-se por inadimplência o não pagamento de um compromisso financeiro a partir do 61º dia do vencimento da prestação.

Para cálculo do nível de inadimplência do FDE – Incentivos Financeiros considerar-se-á o que segue: Saldo em Atraso há mais de 61 dias dividido pelo Saldo Devedor Total atualizado das Operações.

A realização dos procedimentos de cobrança, tanto administrativa quanto judicial, será de responsabilidade do BANPARÁ, e, seguirá os critérios estabelecidos no presente Manual.

De acordo com o que estabelecem as Leis e Decretos do FDE e da Política de Incentivos as despesas cartorárias e judiciais serão debitadas na conta do Fundo, e, assim que forem ressarcidas pelo devedor, quando da quitação ou renegociação do débito, deverão ser creditadas na conta do Fundo.

Dessa forma, foram estabelecidos os seguintes procedimentos de cobrança administrativa e judicial para os financiamentos do FDE – Incentivos Financeiros, a serem adotados a partir do 1º dia após o vencimento das prestações não pagas, são eles:

- Contato via Telefone;
- Cartas;
- Registros junto aos Órgãos de Proteção ao Crédito (SPC e SERASA);
- Notificação Extrajudicial;
- Protesto;
- Vencimento Antecipado;
- Visitas.

Os procedimentos de notificação extrajudicial e de declaração de vencimento antecipado dependerão de avaliação do BANPARÁ quanto à efetividade e necessidade de aplicação dessas medidas.

Serão levadas a prejuízo do Fundo, todas as operações de créditos vencidas e não pagas, desde que esgotadas as possibilidades de se reaver o crédito concedido e passados 360 (trezentos e sessenta) dias a partir da data do vencimento da primeira prestação vencida.

Os tomadores, pessoas jurídicas, devedores do Incentivo Financeiro pelo FDE e o(s) avalista(s)/fiador(es), ficarão impedidos de realizar novas operações junto ao BANPARÁ.

4.1.1. CONTATO VIA TELEFONE

Constitui uma das primeiras ações para a regularização do pagamento da dívida. Deve-se contatar o devedor a partir do 1º dia de atraso, de forma amigável, lembrando o devedor do vencimento de sua prestação.

Se após esse primeiro contato a prestação não for paga, será feito um segundo contato após o 10º dia do vencimento, em tom mais assertivo, solicitando a regularização do débito e alertando-o quanto às penalidades que serão aplicadas em caso de não pagamento da dívida.

Para cada contato realizado deverá ser registrado no dossiê do devedor um relatório relacionando data e horário da ligação, pessoa com quem foi feito o contato e a resposta obtida.

4.1.2. CARTAS

A emissão de correspondências aos devedores seguirá os critérios abaixo:

1ª Carta: será enviada uma carta (com Aviso de Recebimento – AR) ao devedor e avalista(s)/fiador(es), no 5º dia após o vencimento da prestação não paga, solicitando a regularização no prazo máximo de 10 (dez) dias.

2ª Carta: se decorridos 15 (quinze) dias após o vencimento da prestação, e, for constatado que a prestação continua vencida e não paga, será enviada uma 2ª carta (com Aviso de Recebimento – AR) ao devedor e avalista(s)/fiador(es), concedendo um prazo adicional de 05 (cinco) dias, para regularização do débito, e, alertando-o que o não cumprimento da obrigação dentro no prazo estabelecido implicará no registro do nome do devedor nos órgãos de proteção ao crédito (SPC, SERASA).

Cartas: será enviada uma carta de cobrança (sem Aviso de Recebimento – AR) a cada 90 (noventa) dias de vencimento da prestação ao devedor e avalista(s)/fiador(es), de forma a realizar uma cobrança mais efetiva do débito.

No caso de operações dentro da alçada para cobrança judicial será encaminhada uma carta (com Aviso de Recebimento – AR), após 90 (noventa) dias do vencimento da prestação, comunicando o envio do débito para cobrança judicial, sendo a carta assinada em conjunto com o advogado do Núcleo Jurídico do BANPARÁ.

Após o ajuizamento da operação a cada 120 (cento e vinte) dias do ajuizamento será enviada pelo gestor do crédito no BANPARÁ, uma carta (sem Aviso de Recebimento – AR) com proposta de renegociação.

Para aqueles clientes que possuem seus débitos inscritos em prejuízo, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

Clientes em Cobrança Administrativa: serão enviadas cartas de cobrança (sem Aviso de Recebimento – AR) a cada 90 (noventa) dias ao devedor e avalista(s)/fiador(es) de forma a realizar uma cobrança mais efetiva do débito.

4.1.3. REGISTROS JUNTO AOS ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento da prestação não paga, e, sendo constatado que não houve regularização da dívida dentro desse prazo, será incluído registro de negativação junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA) em nome do devedor e avalista(s)/fiador(es).

4.1.4. NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A notificação extrajudicial poderá ser adotada pelo BANPARÁ, nos casos de:

- Constatação de possibilidade de inadimplemento por parte do beneficiário de financiamento do FDE, com relação àquilo que se encontra estabelecido no projeto e no instrumento contratual;
- Comunicação ao devedor e avalista(s)/fiador(es) que o BANPARÁ declarou o vencimento antecipado do contrato;
- Outras situações de inadimplemento de acordo com avaliação do BANPARÁ.

Este procedimento tem a função de comunicar ao devedor e avalista(s)/fiador(es) a sua situação de inadimplência, nesse momento o devedor deverá regularizar seu débito, tomar medidas para regularização do projeto ou prestar as informações solicitadas, sob pena de encaminhamento para cobrança judicial, com acréscimo dos encargos pertinentes, além de honorários advocatícios.

4.1.5. PROTESTO

O protesto de instrumentos de crédito que comprovam o inadimplemento do compromisso assumido pelo devedor e avalista(s)/fiador(es), é feito em cartório próprio para esse fim, decorridos 60 (sessenta) dias após o vencimento da prestação não paga.

A taxa oriunda deste protesto será debitada da conta do Fundo, e, posteriormente, cobrada do devedor, devendo o Fundo ser creditado quando o valor for recuperado.

No caso daqueles clientes que já possuem os seus débitos em prejuízo deverá ser avaliada pelo BANPARÁ a efetividade de realização do protesto.

4.1.6. VENCIMENTO ANTECIPADO

O contrato poderá ser considerado vencido antecipadamente, no caso de ser constatado que:

- Não foi realizada a correta aplicação dos recursos;
- Não cumprimento por parte do devedor e avalista(s)/fiador(es) das cláusulas constantes no instrumento de crédito;
- Não cumprimento das obrigações constantes na Política de Incentivos;
- Por decisão do Plenário da Comissão da Política de Incentivos.

O devedor e avalista(s)/fiador(es) serão informados, através de carta, que será decretado o vencimento antecipado, sendo concedido um prazo de 30 (trinta) dias para regularização sob pena da declaração de vencimento antecipado do contrato.

Decorridos 30 (trinta) dias após o envio da carta e sem a comprovação de regularização, deverá ser enviada uma notificação extrajudicial ao devedor e avalista(s)/fiador(es) comunicando da declaração de vencimento antecipado do contrato para todos os fins de direito.

4.1.7. COBRANÇA JUDICIAL

Esgotados os procedimentos de cobrança amigável visando à recuperação do débito, e, 120 (cento e vinte) dias após o vencimento da prestação, sem que tenha havido êxito na regularização, serão encaminhados para cobrança judicial os instrumentos de crédito que apresentem um saldo devedor atualizado (principal mais encargos contratuais) igual ou superior

a R\$-5.000,00 (cinco mil reais).

O dossiê da operação de crédito devidamente organizado e com os documentos exigidos para instrução regular do ajuizamento estabelecidos no presente Manual, será encaminhado para o Núcleo Jurídico do BANPARÁ para promover a ação judicial. Para aqueles clientes que possuem o seu débito inscrito em prejuízo, deverá ser avaliado pelo Núcleo Jurídico do BANPARÁ, a possibilidade de cobrança judicial, em virtude dos prazos de execução.

Os instrumentos de protesto e recibo de pagamento das taxas serão anexados ao dossiê para que sejam cobrados do devedor. Quando ocorrer o pagamento das despesas judiciais e cartorárias por parte do devedor, as mesmas serão reembolsadas à conta corrente do Fundo.

4.1.8. VISITAS

As visitas ao devedor e ao local do empreendimento serão realizadas pelo BANPARÁ, devendo coletar informações econômicas e financeiras da empresa, solicitando a regularização do débito.

4.2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA JUDICIAL Serão submetidas à recuperação judicial, as operações em situação de inadimplência que, depois de esgotada a etapa de composição amigável, não alcançaram êxito na recuperação. Considerar-se-á para envio do dossiê para cobrança judicial aqueles contratos que apresentem:

- Situação de inadimplência, com prestações vencidas há mais de 120 (cento e vinte) dias; e,
- Saldo devedor total (principal mais encargos contratuais) atualizado igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O ajuizamento da cobrança não inviabiliza a cobrança extrajudicial, podendo ser executadas as medidas administrativas de cobrança (telefonemas, cartas, visitas, etc.).

O gestor do crédito no BANPARÁ ficará responsável pela análise, formalização e acompanhamento das operações de crédito que estiverem em cobrança judicial, assim como, deverá acompanhar os acordos realizados pelo Núcleo Jurídico do BANPARÁ.

O Núcleo Jurídico do BANPARÁ é um setor especializado na recuperação de créditos, é uma especialização do contencioso cível com o objetivo principal de atribuir maior controle, celeridade e eficiência a recuperação de créditos em favor da instituição.

4.2.1. PROCESSO PARA ENVIO DO INSTRUMENTO DE CRÉDITO PARA COBRANÇA JUDICIAL

Cabe ao gestor do crédito no BANPARÁ, a formação do dossiê de cobrança com os documentos exigidos para instrução regular do ajuizamento, devendo observar a relação de documentos exigidos para cada modalidade de operação, apresentado na ordem requerida e em pasta específica para cada cobrança (ainda que exista mais de uma cobrança relacionada a um mesmo devedor).

Caberá ao BANPARÁ, demonstrar os cálculos de atualização para realização do ajuizamento, fiscalizando a formação da cobrança de acordo com os requisitos de instrução, remetendo ao NUJUR apenas os dossiês que estiverem devidamente instruídos e dentro dos parâmetros de recuperação judicial.

O BANPARÁ deverá observar o disposto nos Manuais de Políticas de Crédito do FDE – Incentivos Financeiros e orientações contidas nos normativos internos para efeito de cobrança extrajudicial. Deverá haver controle dos prazos de inadimplência, centralizando esforços para que o processo de detecção, cobrança (cartas), negativação, protesto e encaminhamento do título para cobrança judicial obedeçam aos prazos estipulados no presente Manual.

4.2.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMAÇÃO DO DOSSIÊ DE COBRANÇA JUDICIAL

Para formação do dossiê de cobrança judicial será necessário o envio de forma organizada dos seguintes documentos:

1. Título Original, Aditivos e Securitizações;
Organizar em seqüência cronológica, anexando todos os aditivos e/ou securitizações relacionadas. Todos os documentos devem estar devidamente preenchidos e assinados pelo representante do Banco e pelo devedor e avalista(s)/fiador(es). Anexar também, cópia do Estatuto Social ou documento indicativo do(s) representante(s) legal(is).

2. Garantias:

No caso de Hipoteca, deve estar devidamente registrada com cópia da averbação no Cartório de Registro de Imóveis, com autorização do interveniente hipotecante, se for o caso, e do seu cônjuge.

Para Alienação Fiduciária, deve qualificar-se o depositário e identificar a situação dos bens.

Nos casos de Fiança ou Aval, deve contar a assinatura de ambos os cônjuges, com qualificação.

Deve-se anexar Instrumento de Protesto.

3. Extrato Financeiro da Conta Corrente da Operação;
A partir da data assinatura do instrumento de crédito até a data do ajuizamento.