

Manual para Cadastro de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios na ANBIMA

ANBIMA

Associação Brasileira das Entidades dos Mercados
Financeiro e de Capitais

VERSÃO 1.0

24/08/2015

ABRANGÊNCIA

O presente manual visa detalhar os procedimentos descritos no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento (“Código”) para registro junto a ANBIMA das seguintes classes/séries de fundos de investimento:

- I. Fundo de Investimento em Direitos Creditórios;
- II. Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios;
- III. Fundo de Investimento em Direitos Creditórios Não-Padronizados;
- IV. Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não-Padronizados;
- V. Fundo de Investimento em Direitos Creditórios no Âmbito do Programa de Incentivo à Implementação de Projetos de Interesse Social; e
- VI. Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios no Âmbito do Programa de Incentivo à Implementação de Projetos de Interesse Social.

Para fins deste manual as classes/séries de fundos de investimento acima relacionadas poderão ser denominadas no singular “FIDC” e no plural “FIDCs”.

ACESSO AO SISTEMA DE REGISTRO/ALTERAÇÃO DE FIDC

O sistema de cadastro/alteração de FIDC encontra-se disponível na [ÁREA RESTRITA DE ENVIO DE DADOS](#), no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), onde o administrador deverá informar o login e a senha de acesso, ambos fornecidos pela ANBIMA.

Após o acesso, a instituição deverá selecionar o item “Registro/Alteração de FIDC” e clicar em “Entrar”. Feito isso, o sistema abrirá uma tela de consulta com os FIDCs que a instituição tem cadastrados ou em processo de cadastro/alteração junto à ANBIMA. Esta tela apresenta vários tipos de filtros e um quadro com algumas listagens para auxiliar na busca de um FIDC no site, sendo eles:

FILTROS:

- I. **Tipo ANBIMA:** Retorna todos os FIDCs do tipo ANBIMA selecionado (FIDC Fomento Mercantil, FIDC Financeiro, FIDC Agro, Indústria e Comércio, ou FIDC Outros);
- II. **CNPJ:** Retorna o FIDC com o CNPJ preenchido;
- III. **Razão Social:** Retorna o FIDC com a razão social preenchida;

- IV. **Status:** Retorna os FIDCs com o status selecionado (Todos, Incompleto, Em Análise, Em Erro, Em Processamento, Aprovado).
- V. **Tipo de Envio:** Retorna os FIDCs para o tipo de envio selecionado (Todos, Registro ou Alteração).
- VI. **Nº Registro:** Retorna o número do protocolo da solicitação no sistema de cadastro/alteração.

Vale ressaltar que o status “Todos” quando selecionado não considera o item “Aprovado” e o mesmo para consulta deveser selecionado quando necessário.

LISTAGEM:

- I. Nº Registro (Coluna ordenável);
- II. CNPJ (Coluna ordenável);
- III. Razão Social (Coluna ordenável);
- IV. Tipo Anbima (Coluna ordenável);
- V. Situação (Coluna ordenável);
- VI. Data/Hora (Coluna ordenável);
- VII. Log (Não é ordenável)

PROCESSO DE REGISTRO

O processo de registro de FIDC refere-se individualmente a cada uma de suas classes/séries de cotas, ou seja, cada classe/série de cota requer um processo próprio para cadastro, que possui prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a primeira integralização, de acordo com o Artigo 1º do anexo II ao Código.

O Administrador deverá inserir as informações exigidas nos campos do cadastro na área reservada para [Registro/Alteração de FIDC](#), conforme anexo I deste manual, no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), no que for aplicável.

O processo de registro de uma classe/série pode ocorrer de duas maneiras distintas: (i) Fundo ainda não registrado e (ii) Fundo que já possui alguma classe/série registrada. Para verificar qual das situações descritas acima o fundo se aplica, basta clicar no botão “Novo/Alteração” disponível no canto superior direito do site. Após clicar em “Novo/Alteração”, digitar o CNPJ do FIDC e clicar em buscar.

Caso esta seja a primeira classe/série do FIDC a ser registrada, o site apresentará os campos de registro em branco, neste caso, seguir o procedimento descrito no item A. Caso o fundo já esteja registrado, o site retornará os dados da estrutura do fundo e as classes/séries já registradas, neste caso, seguir o procedimento descrito no item B.

A. Para o registro de nova classe/série de um fundo ainda não registrado na ANBIMA, seguir os procedimentos listados abaixo:

- I. Clicar no botão “Novo/Alteração”;
- II. Digitar o CNPJ do fundo objeto de registro;
- III. Clicar no botão “Buscar”;
- IV. Preencher todos os campos solicitados, DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS DETALHADOS NO ANEXO I;
- V. Clicar no botão “Enviar” e confirmar o envio do registro para análise da ANBIMA.

B. Para o registro de nova classe/série de um fundo já registrado na ANBIMA, seguir os procedimentos listados abaixo:

- I. Clicar no botão “Novo/Alteração”;
- II. Digitar o CNPJ do fundo já cadastrado do qual deseja incluir a nova classe/série;
- III. Clicar no botão “Buscar”;
- IV. Preencher os campos referentes ao Responsável pelo Registro;
- V. Clicar no botão “Salvar” para habilitar a aba “Classe/Série”;
- VI. Clicar no botão “Novo” da aba “Classe/Série”;
- VII. Preencher todos os campos solicitados, DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS DETALHADOS NO ANEXO I;
- VIII. Clicar no botão “Enviar” e confirmar o envio do registro para análise da ANBIMA.

Documentos

O envio dos documentos obrigatórios para o registro é condicionado aos procedimentos A e B descritos acima. Para novos fundos (procedimento A) enviar os seguintes documentos:

- I. Prospecto, quando for o caso;
- II. Regulamento do FIDC;
- III. Comprovante de pagamento da taxa de registro;
- IV. Formulário de Cadastro;
- V. Modelo do Contrato de Cessão, quando aplicável;

- VI. Súmula do Rating, quando aplicável;
- VII. Suplemento, quando aplicável;
- VIII. Material de Divulgação aprovado pela CVM, quando aplicável;
- IX. Minuta do Anúncio de Início de Distribuição de Cotas, quando aplicável;
- X. Minuta do Anúncio de Encerramento de Distribuição de Cotas, quando aplicável;
- XI. Ofício emitido pela CVM referente à concessão de registro da Oferta, quando aplicável;
- XII. Ofício emitido pela CVM referente à constituição do FIDC, quando aplicável; e
- XIII. Demais documentos complementares, caso seja necessário para o perfeito entendimento da estrutura da operação e das características do FIDC por parte da área de Supervisão de Mercados.

Para os fundos já registrados (procedimento B) enviar apenas os documentos listados abaixo, desde que os demais ainda estejam vigentes no momento do registro da nova classe/série:

- I. Prospecto, quando for o caso;
- II. Comprovante de pagamento da taxa de registro;
- III. Formulário de Cadastro;
- IV. Súmula do Rating, quando aplicável;
- V. Suplemento, quando aplicável;
- VI. Material de Divulgação aprovado pela CVM, quando aplicável;
- VII. Minuta do Anúncio de Início de Distribuição de Cotas, quando aplicável;
- VIII. Minuta do Anúncio de Encerramento de Distribuição de Cotas, quando aplicável;
- IX. Ofício emitido pela CVM referente à concessão de registro da Oferta, quando aplicável;
- X. Demais documentos complementares, caso seja necessário para o perfeito entendimento da estrutura da operação e das características do FIDC por parte da área de Supervisão de Mercados.

Os documentos acima relacionados deverão ser encaminhados à ANBIMA na forma descrita abaixo:

- a. Formato eletrônico Portable Document Format – PDF;
- b. Um arquivo individual para cada documento.

Adicionalmente, informamos que:

- a. Documentos enviados fora do formato acima estabelecidos serão desconsiderados;

- b. A ausência de qualquer dos documentos acima relacionados deve ser devidamente justificada em declaração do administrador e enviados no site de cadastro;
- c. Conforme estabelecido no artigo 2º, §4º do anexo II do Código, poderão ser solicitados documentos adicionais para registro do FIDC.
- d. Os documentos supracitados deverão ser enviados na área reservada para [Registro/Alteração de FIDC](#), conforme anexo I deste manual, no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), no que for aplicável.
- e. O processo de cadastro tem início com a disponibilização do fundo para análise da Anbima.

TAXA DE REGISTRO

O recolhimento da Taxa de Registro deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através de boleto específico emitido em nome do administrador, gestor ou do fundo cujas cotas estejam sendo registradas.

O valor da Taxa de Registro será calculado com base no valor da oferta original e correspondente a tabela de taxas vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro junto à ANBIMA. Exclusivamente na hipótese do registro simultâneo de mais de uma classe/série de cota de um mesmo FIDC, poderá ser considerado o valor da Oferta Global (somatório dos valores das Ofertas de cada uma das classes/séries de cotas) para cálculo da Taxa de Registro.

FIDCs constituídos sob a forma de condomínio aberto deverão considerar, para recolhimento da taxa de registro, o **valor mínimo** estabelecido na tabela de taxas de registro vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro.

A Instituição responsável pelo registro das cotas junto à ANBIMA deverá solicitar a emissão do boleto para pagamento da Taxa de Cadastro através do e-mail pedro.alvarez@anbima.com.br e tiago.barbosa@anbima.com.br com cópia para supervisao.estruturados@anbima.com.br informando:

- a. Assunto: Taxa de Registro – Emissão de Boleto;
- b. Razão Social do FIDC;
- c. CNPJ do FIDC;
- d. Classes e Séries das cotas objeto de registro;
- e. Data do primeiro aporte na classe/série objeto de registro;
- f. Razão Social da instituição que constará como sacado do boleto (acompanhado da razão social do Administrador, caso o boleto seja emitido em nome do fundo);

- g. CNPJ do Sacado (CNPJ do Administrador, caso o boleto seja emitido em nome do fundo);
- h. Endereço do Sacado (endereço do Administrador, caso o boleto seja emitido em nome do fundo);
- i. Tipo de Condomínio;
- j. Valor da Oferta pretendida de cada uma das classes/séries de cotas objeto de registro; e
- k. Valor da Taxa de Registro.

O RECOLHIMENTO E O VALOR DA TAXA DE REGISTRO PELA ANBIMA INDEPENDE DO SUCESSO DA OPERAÇÃO OU MESMO DAS PARTES ENVOLVIDAS.

PROCESSO DE ALTERAÇÃO, CISÃO, FUSÃO OU INCORPORAÇÃO.

Qualquer alteração das características do FIDC que resulte em mudança nas informações contidas nos documentos de registro torna obrigatório o envio:

- I- Da versão atualizada do respectivo documento; e
- II- Da ata da Assembleia Geral de Cotistas que deliberou a respectiva alteração.

Sendo que os documentos supracitados devem ser enviados via site ANBIMA em até 15 (quinze) dias corridos contados da data de protocolo junto à CVM, com exceção do modelo do Contrato de Cessão que deverá ser enviado em 15 (quinze) dias contados da efetiva alteração e da Súmula do Rating que deverá ser enviada em até 15 (quinze) dias corridos contados da data de protocolo junto à CVM, somente se a nova Súmula alterar o Rating anterior.

Adicionalmente, informamos que quaisquer alterações nos campos do cadastro devem ser informadas na área reservada para [Registro/Alteração de FIDC](#), conforme anexo I deste manual, no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), no que for aplicável, no prazo de 15 (quinze) dias corridos da atualização dos mesmos junto à CVM, ou da realização da referida alteração, conforme disposto no artigo 2º, §2º do anexo II do Código.

O processo de alteração de FIDC no sistema de cadastro/alteração consiste na execução dos procedimentos abaixo listados:

- I. Clicar no botão “Novo/Alteração”;
- II. Digitar o CNPJ do fundo a qual deseja alterar os dados;
- III. Clicar no botão “Buscar”;
- IV. Alterar o preenchimento do(s) campo(s) desejado(s);

- V. Informar a data de vigência para as respectivas alterações;
- VI. Efetuar o upload dos documentos atualizados junto ao site; e
- VII. Enviar para análise da Anbima.

Caso a alteração seja nos campos referentes às abas “Partes Envolvidas” e “Classe/Série”, preencher os campos referentes ao responsável pela alteração e clicar no botão “Salvar” para que as abas acima sejam habilitadas para alteração. Caso a alteração seja na aba “Agência de Rating” seguir o procedimento anterior e na aba “Classe/Série” clicar novamente no botão “Salvar” para o mesmo habilitar os campos referentes à agência de rating.

Ressaltamos que, caso a alteração não impacte nos campos do cadastro, fica dispensado a atualização dos mesmos. Devendo apenas ser encaminhado os documentos de registro que sofreram alterações

Em casos de cisão (em que a parte da carteira cindida será destinada a um fundo já existente e registrado junto à ANBIMA), fusão ou incorporação dos FIDCs e suas respectivas classes e séries de cotas, tal procedimento deve ser comunicado à ANBIMA, através do [FIDC - Formulário de Fusão, Cisão ou Incorporação](#), disponível no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), respeitando o mesmo prazo descrito para o processo de alteração supracitado.

Em casos de cisão em que a parcela da carteira cindida dará origem a um novo FIDC deve-se:

- I. Registrar o novo FIDC junto à ANBIMA; e
- II. Após a conclusão do item I, enviar o [FIDC - Formulário de Fusão, Cisão ou Incorporação](#) devidamente preenchido com os dados referentes a cisão do fundo.

Poderá ser cobrada taxa adicional para análise de alterações nos documentos, conforme disposto no artigo 3º, parágrafo único do anexo II do Código.

ENCERRAMENTO

O sistema de encerramento de FIDC encontra-se disponível na [ÁREA RESTRITA DE ENVIO DE DADOS](#), no website da ANBIMA (www.anbima.com.br), onde o administrador deverá informar o login e a senha de acesso, ambos fornecidos pela ANBIMA.

Após o acesso, a instituição deverá selecionar o item “Registro de Encerramento de FIDC” e clicar em “Entrar”. Feito isso, o sistema abrirá uma tela de consulta com os FIDCs que a instituição tem cadastrados junto à ANBIMA. Esta tela também apresenta vários tipos de filtros e um quadro com algumas listagens para auxiliar na busca de um FIDC no site, sendo eles:

FILTROS:

- I. **CNPJ:** Retorna o FIDC com o CNPJ preenchido;
- II. **Razão Social:** Retorna o FIDC com a razão social preenchida;
- III. **Status:** Retorna os FIDCs com o status selecionado (Todos, Incompleto, Em Análise, Em Erro, Em Processamento, Aprovado).
- IV. **Cód. Fundo:** Retorna o Código ANBIMA do fundo;

Vale ressaltar que o status “Todos” quando selecionado não considera os itens “Aprovado” e “Excluído”, os mesmos para consulta deverão ser selecionados quando necessário.

LISTAGENS:

- I. Nº Registro (Coluna ordenável);
- II. CNPJ (Coluna ordenável);
- III. Razão Social (Coluna ordenável);
- IV. Código do Fundo (Coluna ordenável);
- V. Nome da Classe / Série e Cota (Coluna ordenável);
- VI. Nº da Série (Coluna ordenável);
- VII. Tipo de Classe (Coluna ordenável);
- VIII. Situação (Coluna ordenável);
- IX. Data/Hora (Coluna ordenável);
- X. Log (Não é ordenável)
- XI. Botão Encerrar (Não é ordenável)

Em casos de encerramento de FIDCs ou de suas respectivas classes e séries de cotas devem ser comunicados à ANBIMA, conforme anexo B deste manual, em até 20 (vinte) dias corridos contados da data da assembleia que deliberou pelo encerramento do fundo ou termo de encerramento, conforme o caso, de acordo com o artigo 1º, §4º do anexo II do Código.

O processo de encerramento de FIDC no sistema consiste na execução dos procedimentos abaixo listados:

- I. Acessar a área de cadastro de FIDC no site ANBIMA;
- II. Clicar no botão “Registro de Encerramento de FIDC”;
- III. Clicar em buscar;

- IV. Na listagem de classes/séries, clicar em “Encerrar”;
- V. Efetuar o upload dos documentos de encerramento junto ao site;
- VI. Enviar o fundo para análise da Anbima; e
- VII. Aguardar o encerramento do fundo junto a Anbima.

TRANSFORMAÇÃO DE COTAS.

Caso seja necessário transformar uma classe de cota em uma série, ou vice versa, o administrador do fundo deverá:

- I- Encerrar a classe/série do FIDC que já esta registrada;
- II- Registrar a nova classe/série e (incluindo uma carta de justificativa da ausência de pagamento da taxa de registro do fundo); e
- III- Enviar um e-mail para a ANBIMA informando o código ANBIMA da classe/série encerrada e da nova classe/série registrada.

Ressaltamos que a nova classe/série registrada não terá o histórico de PL cota da classe/série encerrada, assim como a os dados de PL/Cota da classe/série encerrada não serão apagados do sistema.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O “Status” do FIDC indica em que fase do processo de registro ou alteração o fundo se encontra, sendo:

- **Incompleto:** Solicitações de registro/alteração que ainda estão sendo preenchidas pelo administrador do fundo ou ainda não foram alteradas para o status “Em Análise”;
- **Em Análise:** Solicitações de registro/alteração que estão sendo analisados pela Supervisão de Fundos Estruturados da ANBIMA;
- **Em Erros:** Solicitações de registro/alteração que foram analisados pela Supervisão de Fundos Estruturados e apresentam questionamentos quanto ao conteúdo das informações ou documentos apresentados;
- **Em Processamento:** Solicitações de registro/alteração que aguardam para serem importadas para a base de dados da ANBIMA;
- **Aprovado:** Solicitações de registro/alteração que já concluíram o respectivo processo junto à ANBIMA; e

- **Excluído:** Solicitações de registro/alteração que foram feitas por engano no site da ANBIMA e não terão o respectivo processo concluído.

No caso de determinada emissão ter sido estruturada na forma de nova distribuição de uma classe/série de cotas já existentes, o cadastro fica dispensado caso a mesma já possua código ANBIMA.

Os FIDCs registrados junto à ANBIMA serão objeto de análise de documentação enviada, fidelidade da informação cadastrada e confirmação de recolhimento da Taxa de Cadastro.

A CRIAÇÃO DE UM CÓDIGO ANBIMA PARA CADA CLASSE/SÉRIE DE COTA DO FIDC É CONSEQUÊNCIA DA APROVAÇÃO DO SEU CADASTRO POR PARTE DA ÁREA TÉCNICA DA ANBIMA. A ANÁLISE E APROVAÇÃO DO CADASTRO DEPENDEM, OBRIGATORIAMENTE, DO ENVIO DA TOTALIDADE DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO.

DÚVIDAS

Para eventuais esclarecimentos adicionais, favor entrar em contato através do e-mail supervisao.estruturados@anbima.com.br ou nos telefones (11) 3471-4287 e (11) 3471-4214.

ANEXO I

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para cadastro e alteração dos FIDC'.

DADOS PARA CONTATO	
CAMPO	NOME
Opções	Campo texto.
Definição	Nome do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	E-MAIL
Opções	Campo texto.
Definição	E-mail do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	DDD
Opções	Campo numérico.
Definição	DDD do telefone do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	TELEFONE
Opções	Campo numérico.
Definição	Telefone do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	RAMAL
Opções	Campo numérico.

Definição	Se aplicável, ramal do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Não há

FUNDO

CAMPO	RAZÃO SOCIAL	
Opções	Campo descritivo.	
Definição	Razão Social do FIDC constante no regulamento do mesmo	
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Deve possuir no máximo 60 caracteres. As abreviações deverão respeitar um limite mínimo, tais como:	
	Expressão	Abreviação
	Fundo de Investimento em Direitos Creditórios	FIDC
	Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios	FICFIDC
	Não Padronizado	NP

CAMPO	NOME FANTASIA	
Opções	Campo descritivo.	
Definição	Nome que será utilizado pela imprensa na divulgação de informações	
Regra de Preenchimento	Obrigatório. O nome fantasia deve conter os mesmos campos da razão social. Deve possuir no máximo 30 caracteres. As abreviações deverão respeitar um limite mínimo, tais como:	
	Expressão	Abreviação Máxima
	Fundo de Investimento em Direitos Creditórios	FIDC
	Fundo de Investimento em Cotas	FICFIDC

<p>de Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios</p> <p>Não Padronizado</p> <p>NP</p> <p>ATENÇÃO: Este campo será concatenado com as informações descritas no campo NOME DA CLASSE/SÉRIE DE COTA definido na estrutura da CLASSE/SÉRIE do manual.</p> <p><u>Exemplo:</u> NOME FANTASIA: FIDC NP</p> <p>NOME DA CLASSE/SÉRIE DE COTA: Sênior I</p> <p>Na base de dados da ANBIMA e para fins de divulgação na imprensa o nome será "FIDC NP - Sênior I"</p>

CAMPO	CATEGORIA ANBIMA
Opções	"FIDC"
Definição	Fundo de Investimento em Direitos Creditórios.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	TIPO ANBIMA
Opções	"FIDC Fomento Mercantil"; "FIDC Financeiro"; "FIDC Agro, Indústria e Comércio" e "FIDC Outros".
Definição	Classificação ANBIMA de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme Anexo II da Deliberação Nº 54, de 19 de Agosto de 2013.

CAMPO	CLASSE CVM
Opções	"FIDC Padronizado"; "FIDC Não Padronizado" e "FIDC PIPS".
Definição	FIDC Padronizado: Conforme ICVM 356 Não Padronizado: Conforme ICVM 444 FIDC PIPS: Conforme ICVM 399
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	FOCO DE ATUAÇÃO
Opções	As opções são habilitadas de acordo com o preenchimento do

	<p>campo "Tipo ANBIMA":</p> <p>Tipo ANBIMA: FIDC Fomento Mercantil. Opções de Foco de Atuação: FIDC Fomento Mercantil.</p> <p>Tipo ANBIMA: FIDC Financeiro. Opções de Foco de Atuação: FIDC Crédito Imobiliário FIDC Crédito Consignado FIDC Crédito Pessoal FIDC Financiamento de Veículos FIDC Multicarteira Financeiro</p> <p>Tipo ANBIMA: FIDC Agro, Indústria e Comércio. Opções de Foco de Atuação: FIDC Infraestrutura FIDC Recebíveis Comerciais FIDC Crédito Corporativo FIDC Agronegócio FIDC Multicarteira Agro, Indústria e Comércio</p> <p>Tipo ANBIMA: FIDC Outros. Opções de Foco de Atuação: FIDC Recuperação FIDC Poder Público FIDC Multicarteira Outros</p>
Definição	Classificação ANBIMA de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme Anexo II da Deliberação Nº 54, de 19 de Agosto de 2013.
CAMPO DURAÇÃO	
Opções	"Determinado" e "Indeterminado"
Definição	Indicador do prazo de duração do FIDC
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO PRAZO DE DURAÇÃO (MESES)	
Opções	Campo Descritivo.
Definição	Indicador do prazo de duração do FIDC em número de meses, de acordo com o regulamento.
Regra de Preenchimento	Preenchimento obrigatório caso o campo "Duração" seja preenchido com a opção "Determinado".
CAMPO TIPO DE FUNDO	

Opções	“Fundo de Investimento” e “Fundo de Investimento em Cotas”
Definição	<p>Fundo de Investimento: fundo que destina parcela preponderante do respectivo patrimônio líquido para a aplicação em direitos creditórios, conforme ICM 356.</p> <p>Fundo de Investimento em Cotas: fundo que destina no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) do respectivo patrimônio líquido para a aplicação em cotas de FIDC, conforme ICM 356.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	DATA DE REGISTRO DO FUNDO JUNTO À CVM
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa
Definição	Data da concessão do registro de funcionamento do fundo junto à CVM.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

ESTRUTURA

CAMPO	TIPO DE CONDOMÍNIO
Opções	“Aberto” e “Fechado”.
Definição	<p>Os Fundos de Investimento em Direitos Creditórios – FIDC e de Fundos de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios - FICFIDC podem ser organizados sob a forma de condomínio aberto ou fechado conforme disposto no Art. 2º da ICVM 356.</p> <p>Aberto: o condomínio em que os condôminos podem solicitar resgate de cotas, em conformidade com o disposto no regulamento do fundo;</p> <p>Fechado: o condomínio cujas cotas somente são resgatadas ao término do prazo de duração do fundo ou de cada série ou classe de cotas, conforme estipulado no regulamento, ou em virtude de sua liquidação, admitindo-se, ainda, a amortização de cotas por disposição do regulamento ou por decisão da assembleia geral de cotistas.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO
Opções	“Exclusivo”; “Restrito” e “Não há Restrição”.
Definição	<p>Exclusivo: aquele destinado exclusivamente a um investidor;</p> <p>Restrito: aquele destinado a um grupo determinado de investidores que tenham, entre si, vínculo familiar, societário ou pertençam a um mesmo grupo econômico, ou que, por escrito, determinem esta condição;</p> <p>Não há restrição: FIDC destinado a investidores qualificados sem restrição para aquisição da cota via mercado primário ou secundário.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>Se o fundo for destinado exclusivamente a um investidor, somente será permitido o cadastro de classe de cota sênior.</p>

CAMPO	PERFIL DA COTA
Opções	“Abertura” e “Fechamento”.
Definição	<p>Abertura: quando o valor da cota do fundo é determinado na abertura dos mercados, para tanto, é utilizado o valor do patrimônio do fundo no final do dia anterior;</p> <p>Fechamento: quando o valor da cota do fundo é determinado no fechamento dos mercados, para tanto, é utilizado o valor do patrimônio do fundo constante no final do dia.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	PERFIL TRIBUTÁRIO
Opções	“Curto Prazo”; “Longo Prazo”; “Indefinido” e “Não se Aplica”.
Definição	<p>Curto Prazo: Indica que o Fundo de Investimento tem compromisso em sua carteira ativos com prazo médio inferior a 365 dias.</p> <p>Longo Prazo: Indica que o Fundo de Investimento tem compromisso em sua carteira ativos com prazo médio superior a 365 dias.</p> <p>Indefinido: Indica que o Fundo de Investimento pode ter variação no enquadramento tributário.</p> <p>Não se Aplica: Indica que o Fundo de Investimento não tem compromisso sujeito às regras tributárias para os investidores, por</p>

	situação legal de isenção ou imunidade.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	TAXA DE DESCONTO MÍNIMA
Opções	“Sim”; “Não” e “Não se Aplica”,
Definição	<p>Sim: quando é estipulado um parâmetro mínimo (valor, taxa, etc) para a cessão de direitos creditórios ao FIDC;</p> <p>Não: caso não haja um parâmetro mínimo (valor, taxa, etc) para a cessão de direitos creditórios ao FIDC;</p> <p>Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.</p>

CAMPO	DESCRIÇÃO DA TAXA DE DESCONTO
Opções	Campo texto.
Definição	Caso o preenchimento para o campo anterior for “Sim”, informar a respectiva taxa de desconto.
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>Deve possuir no máximo 200 caracteres.</p>

CAMPO	TIPO DE CESSÃO
Opções	“Única”; “Revolvente” e “Não se Aplica”,
Definição	<p>Única: quando o fundo adquire todos os direitos creditórios no início da atividade do fundo e pretende permanecer com eles até o encerramento do fundo;</p> <p>Revolvente: quando o fundo pretende adquirir novos direitos creditórios ao longo do tempo; ou</p> <p>Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.</p>

CAMPO	RECOMPRA
Opções	“Vedado”; “Facultativo”; “Obrigatório” e “Não se Aplica”.
Definição	<p>Vedado: quando não é permitido ao cedente recomprar os direitos creditórios cedidos ao fundo;</p> <p>Facultativo: quando fica a critério do cedente recomprar ou não os direitos creditórios cedidos ao fundo;</p> <p>Obrigatório: quando são determinadas as condições nas quais o cedente deve recomprar os títulos cedidos ao fundo;</p> <p>Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.</p>

CAMPO	COBRIGAÇÃO
Opções	“Total”; “Parcial”; “Inexistente” e “Não se Aplica”.
Definição	<p>Total: quando terceiro(s) se responsabiliza(m) solidariamente pelo adimplemento todos os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo;</p> <p>Parcial: quando terceiro(s) se responsabiliza(m) solidariamente pelo adimplemento de parte dos direitos creditórios que compõem a carteira do fundo;</p> <p>Inexistente: quando não há a responsabilidade solidaria de terceiros quanto o adimplemento dos direitos creditórios do fundo;</p> <p>Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.</p> <p>Conforme garantia conferida por terceiro relativo ao pagamento.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.</p>

CAMPO	SEGURO
Opções	“Sim”; “Não” e “Não se Aplica”.
Definição	Sim: quando é garantido o adimplemento de parte ou totalidade

	<p>dos direitos creditórios da carteira do fundo ou da rentabilidade de parte ou totalidade das cotas do fundo por mecanismo de seguro;</p> <p>Não: quando os direitos creditórios e/ou as cotas do fundo não são garantidos por mecanismo de seguro.</p> <p>Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.</p>

CAMPO	PERÍODO DE DIVULGAÇÃO DA COTA
Opções	“Diário”; “Mensal”; “Trimestral” e “Outros”.
Definição	<p>Diário: Divulgação ocorre diariamente;</p> <p>Mensal: Divulgação ocorre uma vez por mês;</p> <p>Trimestral: Divulgação ocorre a cada três meses; e</p> <p>Outros: Divulgação ocorre em outro período não mencionado anteriormente.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	QUAL?
Opções	Campo texto.
Definição	Não há.
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório caso o campo “Período de Divulgação da Cota” seja preenchido com a opção “Outros”.</p> <p>Deve possuir no máximo 30 caracteres.</p>

CAMPO	POSSE DA DOCUMENTAÇÃO DOS DIREITOS CREDITÓRIOS
Opções	“Administrador”; “Custodiante”; “Terceiro” e “Não se Aplica”.
Definição	<p>Administrador: é o Administrador do Fundo.</p> <p>Custodiante: é o Custodiante do Fundo.</p> <p>Terceiro: quando o responsável pela guarda da documentação comprobatória dos direitos creditórios que compõem a carteira do fundo é feita por terceiro (não citado anteriormente) ou mais de uma instituição;</p>

	Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.
Regra de Preenchimento	Obrigatório. A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.

CAMPO	POSSUI SUBORDINAÇÃO MÍNIMA INICIAL?
Opções	“Sim” e “Não”
Definição	Sim: Indica que o Fundo de Investimento possui subordinação Mínima Inicial; ou Não: Indica que o Fundo de Investimento não possui subordinação Mínima Inicial.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	SUBORDINAÇÃO MÍNIMA INICIAL
Opções	Campo numérico no formato percentual.
Definição	Resultado da divisão entre (i) a somatório do valor de todas as cotas de classe subordinada do FIDC e (ii) o Patrimônio Líquido do FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Possui Subordinação Mínima Inicial” seja preenchido com a opção “Sim”. Deve possuir no máximo 200 caracteres

CARTEIRA

CAMPO	DIREITO CREDITÓRIO
Opções	“Performado”; “A Performar”; “Misto” ou “Não se Aplica”.
Definição	Performado: quando a existência, validade e/ou exequibilidade do direito creditório independem de prestação de serviço e/ou entrega de bem no futuro; A Performar: quando a existência, validade e/ou exequibilidade do direito creditório dependem de prestação de serviço e/ou entrega de bem no futuro; Misto: quando a carteira do fundo for composta por direitos creditórios performados e a performar; e

	Não se Aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 95% de cotas de outro(s) FIDCs.
Regra de Preenchimento	Obrigatório. A opção “Não se Aplica” só será habilitada quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.

CAMPO	ORIGINADOR
Opções	“Único” ou “Multioriginador”.
Definição	Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são originados por uma mesma entidade; Multioriginador: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são originados por mais de uma pessoa física e/ou jurídica;
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	CEDENTE
Opções	“Único” ou “Multicedente”.
Definição	Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são cedidos por uma mesma entidade; Multicedente: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são cedidos por mais de uma entidade.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	SACADO
Opções	“Único” ou “Multisacado”.
Definição	Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são devidos pela mesma pessoa física ou jurídica; Multisacado: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são devidos por mais de uma pessoa física e/ou jurídica.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	TIPO DE SACADO
Opções	“Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica” e “Ambos”.
Definição	Não há

Regra de Preenchimento	Obrigatório.
------------------------	--------------

CAMPO	DERIVATIVOS
Opções	“Permitido” ou “Não Permitido”.
Definição	<p>Permitido: quando o regulamento permite ao fundo realizar operações em mercados de derivativos para fins de hedge;</p> <p>Não Permitido: quando o regulamento veda ao fundo realizar operações em mercados de derivativos, mesmo que para fins de hedge.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

CAMPO	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
Opções	“Valor” ou “Percentual”.
Definição	<p>Valor: Indica que a taxa de administração é um valor fixo.</p> <p>Percentual: Indica que a taxa de administração é informada em percentual.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme regulamento.

CAMPO	VALOR DA TAXA
Opções	Campo Numérico.
Definição	Valor ou percentual da taxa de administração
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme regulamento.

CAMPO	UNIDADE DE TEMPO
Opções	“A.A.” e “A.M”
Definição	<p>A.A.: ao ano</p> <p>A.M.: ao mês</p> <p>Conforme unidade de tempo para a cobrança da respectiva Taxa de Administração.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme regulamento

CAMPO	INFO. ADICIONAIS OU TAXA NÃO PADRONIZADA
Opções	Campo descritivo
Definição	Demais características relevantes não refletidas nos campos anteriores e quando aplicável, informar o valor monetário mínimo para a respectiva taxa.
Regra de Preenchimento	Deve possuir no máximo 200 caracteres.

CAMPO	METODOLOGIA DE CALCULO DA TAXA
Opções	“% acrescido do valor”; “Maior entre % e valor” e “Outra”.
Definição	<p>% acrescido do valor: Indica que a taxa de administração é informada em percentual acrescido de um valor fixo.</p> <p>Maior entre % e valor: Indica que a taxa de administração será a maior entre um valor percentual e fixo.</p> <p>Outra: Quando nenhuma das opções anteriores</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	PERIODICIDADE DE COBRANÇA
Opções	“Diária”; “Semanal”; “Mensal”; “Trimestral”; “Semestral”; “Anual” ou “Outra”.
Definição	Indicador da periodicidade em que a taxa de administração é cobrada.
Regra de Preenchimento	Conforme regulamento.

TAXA DE PERFORMANCE

CAMPO	COBRA TAXA DE PERFORMANCE
Opções	“Sim” e “Não”.
Definição	<p>Sim: Indica que o Fundo de Investimento cobra Taxa de Performance; ou</p> <p>Não: Indica que o Fundo de Investimento não cobra Taxa de Performance.</p>
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	PERIODICIDADE DE COBRANÇA
Opções	“Diária”; “Semanal”; “Mensal”; “Trimestral”; “Semestral”; “Anual”; “No Encerramento” e “Outra”.
Definição	Indicador da periodicidade em que a Taxa de Performance é cobrada.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Cobra Taxa de Performance” seja preenchido com a opção “Sim”.

CAMPO	DESCRIÇÃO DA TAXA DE PERFORMANCE
Opções	Campo alfanumérico.
Definição	Descrição da respectiva taxa.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Cobra Taxa de Performance” seja preenchido com a opção “Sim”. Deve possuir no máximo 200 caracteres

Após completar os campos acima, clicar no botão “salvar” e seguir com o preenchimento dos itens abaixo:

PARTES ENVOLVIDAS

CAMPO	PAPEL
Opções	(i) Administrador; (ii) Auditor Independente; (iii) Consultor Especializado; (iv) Controlador de Ativos; (v) Controlador de Passivos; (vi) Custodiante; (vii) Gestor; e (viii) Informante.
Regra de Preenchimento	Todos as partes envolvidas são obrigatórios, caso aplicável. No campo “Auditor Independente” não é permitido escolher a mesma instituição selecionada no campo “Administrador”. Após escolher a respectiva instituição para o papel selecionado, clicar no botão “Incluir”. O campo “Administrador” será preenchido automaticamente pelo

sistema com base no perfil do login utilizado pelo usuário que esta efetuando o registro do fundo.

DOCUMENTOS

CAMPO	TIPO DE ARQUIVO
Opções	(i) Regulamento; (ii) Minuta do Contrato de Cessão; (iii) Ofício Emitido pela CVM Referente a Constituição do FIDC; e (iv) Demais Documentos Complementares.
Regra de Preenchimento	Todos os documentos são obrigatórios, caso aplicável. Após escolher o Tipo de Arquivo, clicar no botão “Selecionar Arquivo” e efetuar o <i>upload</i> do documento.

Caso o arquivo selecionado para upload seja maior que 20MB, o site exibirá uma caixa com a seguinte mensagem “Arquivo inválido, favor utilizar a ferramenta de envio de documentos”, disponível para download no link [Aplicativo de Upload de Documentos de FIDC](#). Após clicar no link indicado o responsável pelo registro do fundo deverá:

- I. Instalar o aplicativo já indicado;
- II. Preencher os dados de login e senha (o mesmo utilizado na área restrita do site ANBIMA) para abrir o aplicativo;
- III. No campo “Registro FIDC/Arquivo Pendente de Envio” do aplicativo, selecionar o documento que esta com upload pendente no site e, se necessário, clicar no botão “Atualizar” para a lista de documentos pendentes seja atualizada;
- IV. No campo “Arquivo para *Upload*” clicar no botão “Procurar” para localizar o documento desejado; e
- V. Clicar em “Iniciar” para que o aplicativo efetue o upload do documento.

Ademais ressaltamos que:

- I. Com o upload via aplicativo, o site passa a suportar documentos de até 20GB;
- II. Caso o processo de upload seja interrompido, ao abrir o aplicativo novamente basta selecionar o documento pendente e o programa continuará o processo do ponto em que havia parado;

- III. Caso o aplicativo já esteja instalado em seu computador, basta efetuar o upload via aplicativo. ;
- IV. Todos os documentos devem ser enviados em formato Portable Document Format – PDF;
- V. Quando a mensagem for exibida “Arquivo inválido, favor utilizar a ferramenta de envio de documentos”, disponível para download no link [Aplicativo de Upload de Documentos de FIDC](#) o arquivo ficará com status pendente e o fundo ficará com status incompleto.

Para cadastrar uma nova classe/série de FIDC, clicar no botão “Novo” na aba Classe / Série e preencher os seguintes campos.

CLASSE/SÉRIE															
CAMPO	NOME DA CLASSE/SÉRIE DE COTA														
Opções	Campo texto.														
Definição	<p>Este campo deve refletir o nome da classe/série de cota objeto de registro como, por exemplo, “Mezanino”.</p> <p>As abreviações deverão respeitar um limite mínimo, tais como:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expressão</th> <th style="text-align: center;">Abreviação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Classe/Série Sênior</td> <td style="text-align: center;">SEN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Classe Subordinada</td> <td style="text-align: center;">SUB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Classe Subordinada Mezanino</td> <td style="text-align: center;">MEZ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Classe Subordinada Junior</td> <td style="text-align: center;">SUB JR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ordinária</td> <td style="text-align: center;">ORD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Especial</td> <td style="text-align: center;">ESP</td> </tr> </tbody> </table>	Expressão	Abreviação	Classe/Série Sênior	SEN	Classe Subordinada	SUB	Classe Subordinada Mezanino	MEZ	Classe Subordinada Junior	SUB JR	Ordinária	ORD	Especial	ESP
Expressão	Abreviação														
Classe/Série Sênior	SEN														
Classe Subordinada	SUB														
Classe Subordinada Mezanino	MEZ														
Classe Subordinada Junior	SUB JR														
Ordinária	ORD														
Especial	ESP														
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório;</p> <p>Deve possuir no máximo 09 caracteres;</p> <p>Este campo não pode ser igual ao nome de outra classe/série já registrada;</p> <p>ATENÇÃO:</p> <p>(i) Este campo será concatenado com as informações descritas no campo NOME FANTASIA definido na estrutura do FUNDO do manual.</p>														

<p>(ii) Este campo não poderá ser alterado.</p> <p><u>Exemplo:</u> NOME FANTASIA: FIDC NP</p> <p>NOME DA CLASSE/SÉRIE DE COTA: Sênior I</p> <p>Na base de dados da ANBIMA e para fins de divulgação na imprensa o nome será “FIDC NP - Sênior I”</p>

CAMPO	TIPO DE CLASSE
Opções	“Sênior” ou “Subordinada”.
Definição	<p>Sênior: a classe que não se subordina as demais classes para fins de amortização.</p> <p>Subordinada: a classe que se subordina a outras classes para fins de amortização.</p>
Regra de Preenchimento	<p>Obrigatório.</p> <p>Após aprovado, este campo não poderá mais ser alterado;</p>

CAMPO	ISIN CODE
Opções	Modelo do <i>International Securities Identification Number</i> .
Definição	Código para identificação do Fundo de Investimento, fornecido pela BOVESPA, quando este é registrado na referida Bolsa como ativo.
Regra de Preenchimento	Deve possuir no máximo 12 caracteres.

CAMPO	ORDENAÇÃO DAS SÉRIES/SUBORDINAÇÃO DAS CLASSES
Opções	Campo numérico, variando de 1 a N.
Definição	<p>Este campo deve refletir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para registros referentes a uma classe sênior, a ordenação entre as séries registradas. Sendo assim, a primeira série registrada terá este campo preenchido como “1”, a segunda série registrada terá este campo preenchido como “2” e assim sucessivamente. Para registros referentes a uma classe subordinada, a subordinação entre as classes. Correspondendo o menor valor (a partir de 1) à classe menos subordinada, por exemplo, para um fundo com classes subordinada mezanino e subordinada júnior, a classe mezanino seria numerada como “1” e a classe júnior seria numerada como “2”. <p>Ressaltamos que este campo deve ser atualizado sempre que</p>

	houver um registro, encerramento, ou qualquer outro procedimento que venha a alterar a Ordenação das Séries/Subordinação das Classes existente.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VENCIMENTO CLASSE/SÉRIE
Opções	“Indeterminado” e “Determinado”.
Definição	Indeterminado: quando não há uma previsão de encerramento da classe/série em um dos documentos do fundo; Determinado: quando há uma previsão de encerramento da classe/série em um dos documentos do fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	DATA DE VENCIMENTO CLASSE/SÉRIE
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	Data prevista para o efetivo encerramento da classe/série, conforme disposto em suplemento ou qualquer outro documento do fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Vencimento Classe/Série” seja preenchido com a opção “Determinado”.

CAMPO	DATA INÍCIO
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	Data de primeiro aporte na classe/série objeto de registro.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	TAXA DE ENTRADA
Opções	Campo texto.
Definição	Taxa cobrada no momento da aplicação de recursos no fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Deve possuir no máximo 200 caracteres.

CAMPO	TAXA DE SAÍDA
Opções	Campo descritivo.

Definição	Taxa cobrada sobre o valor do resgate das cotas do fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Deve possuir no máximo 200 caracteres.

RENTABILIDADE ALVO DA COTA

CAMPO	POSSUI RENTABILIDADE ALVO?
Opções	“Sim” e “Não”.
Definição	Sim: Indica que há Rentabilidade Alvo para a Classe/Série; e Não: Indica que não há Rentabilidade Alvo para a Classe/Série.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	RENTABILIDADE ALVO
Opções	“Pré-Definido”; “Objeto de BookBuilding”.
Definição	Pré-Definido: caso a taxa tenha sido pré determinada pelo administrador em um dos documentos do fundo; Objeto de BookBuilding: caso tenha havido leilão para coleta e formação de taxas para colocação primária de Títulos e Valores Mobiliários;
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Possui Rentabilidade Alvo” seja preenchido com a opção “Sim”.

CAMPO	INDEXADOR
Opções	Campo texto.
Definição	Informar apenas o indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Ex: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “IPCA”.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo “Possui Rentabilidade Alvo” seja preenchido com a opção “Sim”. Deve possuir no máximo 200 caracteres.

CAMPO	PERCENTUAL DO INDEXADOR
Opções	Campo numérico.
Definição	Informar apenas o percentual do indexador da respectiva taxa de rentabilidade.

	Ex: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas "100%".
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo "Possui Rentabilidade Alvo" seja preenchido com a opção "Sim". Deve possuir no máximo 200 caracteres.

CAMPO	TAXA FIXA
Opções	Campo numérico.
Definição	Informar apenas o percentual do indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Ex: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas "5%".
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campo "Possui Rentabilidade Alvo" seja preenchido com a opção "Sim". Deve possuir no máximo 200 caracteres.

OFERTA

CAMPO	TIPO DE OFERTA
Opções	"Pública"; "Pública de Esforços Restritos" e "Dispensada de Registro na CVM".
Definição	Pública: Conforme ICVM 400 Pública de Esforços Restritos: Conforme ICVM 476 Dispensada de Registro na CVM: Conforme ICVM 400
Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme tipo de oferta da classe/série objeto de registro

CAMPO	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
Opções	"Melhores Esforços"; "Garantia Firme" e "Misto".
Definição	Melhores Esforços: Os prestadores de serviço de distribuição envidarão seus melhores esforços na distribuição de cotas da classe/série; Garantia Firme: Quando há garantia, por parte dos prestadores de serviço de distribuição, quanto à distribuição de cotas; Misto: Quando apenas uma parcela da distribuição é com garantia firme.

Regra de Preenchimento	Obrigatório. Conforme tipo de distribuição da classe/série objeto de registro
------------------------	--

CAMPO	COORDENADOR LIDER
Opções	Lista de Instituições
Definição	Selecionar o coordenador líder para a oferta da classe/série.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	POSSUI OUTROS COORDENADORES CONTRATADOS?
Opções	“Sim” e “Não”.
Definição	Sim: Indica que a oferta da classe/série possui outros coordenadores contratados para o serviço de distribuição de cotas do fundo. Não: Indica que a oferta da classe/série não possui outros coordenadores contratados para o serviço de distribuição de cotas do fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	DATA DE INÍCIO DA OFERTA
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	Data de início da oferta de cotas da classe/série
Regra de Preenchimento	Obrigatório. A data preenchida não pode ser anterior ao da “Data de Registro do Fundo junto a CVM” e à data de início da atividade.

CAMPO	DATA DE ENCERRAMENTO DA OFERTA
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	Data de encerramento da oferta de cotas da classe/série
Regra de Preenchimento	Obrigatório. A data preenchida não pode ser anterior a Data de Início da Oferta.

VALORES DA OFERTA

CAMPO	VALOR TOTAL DE COTAS OFERTADAS (R\$)
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Valor total em reais de cotas ofertadas.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	NÚMERO TOTAL DE COTAS OFERTADAS
Opções	Campo numérico.
Definição	Quantidade total de cotas ofertadas.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VALOR MÍNIMO ADMITIDO PARA DISTRIBUIÇÃO (R\$)
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Valor em reais referente ao mínimo de cotas a ser distribuído para que o FIDC possa iniciar suas atividades.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	NÚMERO MÍNIMO DE COTAS ADMITIDO PARA DISTRIBUIÇÃO
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Número mínimo de cotas que deve ser distribuído na respectiva oferta.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VALOR EFETIVAMENTE DISTRIBUIDO (R\$)
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Valor em reais efetivamente distribuído na respectiva oferta.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	NÚMERO DE COTAS EFETIVAMENTE DISTRIBUIDAS
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Quantidade de cotas efetivamente distribuídas na respectiva oferta.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VALOR DA COTA INICIAL (R\$)
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Preço unitário de distribuição das cotas ofertadas.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VALOR DE APLICAÇÃO MÍNIMO (R\$)
Opções	Campo numérico em valor monetário.
Definição	Valor mínimo de aplicação para que um investidor se torne cotista do fundo.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

Após o preenchimento dos campos acima, clicar no botão “salvar” e seguir com os passos abaixo:

AGÊNCIA DE RISCO	
CAMPO	POSSUI RATING?
Opções	“Sim” ou “Não”
Definição	Sim: Indica que a classe/série possui rating Não: Indica que a classe/série não possui rating
Regra de Preenchimento	Obrigatório
CAMPO	INSTITUIÇÃO
Opções	Lista de Instituições
Definição	Lista das entidades prestadoras de serviços de classificação de risco.
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campos “Possui Rating” seja preenchido com a opção “Sim”.

CAMPO	RATING
Opções	Lista de Notas
Definição	Nota atribuída à classe/série do FIDC
Regra de Preenchimento	Obrigatório caso o campos “Possui Rating” seja preenchido com a opção “Sim”.

DOCUMENTOS (CLASSE/SÉRIE)

CAMPO	TIPO DE ARQUIVO
Opções	<ul style="list-style-type: none"> (i) Prospecto; (ii) Comprovante de Pagamento da Taxa de Registro; (iii) Sumula de Rating; (iv) Suplemento; (v) Material de Divulgação Aprovado pela CVM; (vi) Minuta do Anuncio de Início de Distribuição de Cotas; (vii) Anuncio de Encerramento de Distribuição de Cotas; (viii) Ofício Emitido pela CVM Referente a Concessão de Registro da Oferta; e (ix) Demais Documentos Complementares.
Regra de Preenchimento	<p>Todos os documentos são obrigatórios, caso aplicável.</p> <p>Após escolher o Tipo de Arquivo, clicar no botão “Selecionar Arquivo” e efetuar o <i>upload</i> do documento.</p>

Após o preenchimento de todos os campos acima, bem como o upload dos documentos necessários, seguir os passos abaixo:

- I. Clicar no botão “Salvar” da aba “Classe/Série”;
- II. Clicar no botão “Voltar” para visualizar no quadro da aba “Classe/Série” a inclusão das classes/séries;
- III. Clicar no botão “Enviar” e confirmar o envio do registro para análise da ANBIMA.

Feito isso, a solicitação de registro ou alteração estará disponível para análise junto à ANBIMA e compete ao administrador acompanhar o status do fundo até a sua aprovação.

Quando aprovado o código ANBIMA estará disponível para utilização na aba “Classe/Série” do fundo cadastrado.

Caso não encontre alguma instituição nos campos “Partes Envolvidas” tanto do Fundo quanto da Classe/Série, “Coordenador Líder” ou “Agência de Risco”, favor enviar um e-mail para supervisao.estruturados@anbima.com.br e Pedro.alvarez@anbima.com.br com cópia para tiago.barbosa@anbima.com.br informando os dados abaixo:

- I. Nome fantasia;
- II. Razão social;
- III. Instituição representante do conglomerado;
- IV. CNPJ;
- V. Diretor responsável;
- VI. E-mail;
- VII. Endereço;
- VIII. CEP;
- IX. Cidade;
- X. Estado; e
- XI. Telefone (incluir DDD).

ANEXO II

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para o encerramento dos FIDC's.

DADOS PARA CONTATO	
CAMPO	NOME
Opções	Campo texto.
Definição	Nome do colaborador que efetivamente esta encerrando o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	E-MAIL
Opções	Campo texto.
Definição	E-mail do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	DDD
Opções	Campo numérico.
Definição	DDD do telefone do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	TELEFONE
Opções	Campo numérico.
Definição	Telefone do colaborador que efetivamente esta cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.
CAMPO	RAMAL
Opções	Campo numérico.
Definição	Se aplicável, ramal do colaborador que efetivamente esta

	cadastrando ou realizando a alteração o FIDC.
Regra de Preenchimento	Não há

DADOS DE ENCERRAMENTO

CAMPO	DATA DO RESGATE TOTAL
Opções	Campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	Preencher com a data do encerramento da respectiva classe/série.
Regra de Preenchimento	Obrigatório.

CAMPO	VALOR DA COTA
Opções	Campo numérico.
Definição	Preencher com o preço unitário da cota da respectiva classe/série.
Regra de Preenchimento	Obrigatório. O valor da Cota não pode ser menor ou igual a zero.

CAMPO	COTAS EMITIDAS
Opções	Campo numérico.
Definição	Preencher, caso aplicável.
Regra de Preenchimento	Não há.

CAMPO	COTAS RESGATADAS
Opções	Não há. Campo numérico.
Definição	Preencher com o valor resgatado para a respectiva classe/série.
Regra de Preenchimento	Não há.

Após o preenchimento dos campos acima, clicar no botão “salvar” e seguir com os passos abaixo:

DOCUMENTOS (ENCERRAMENTO)

CAMPO	TIPO DE ARQUIVO
Opções	(i) Ata da AGC; (ii) Termo de Encerramento; e (iii) Demais Documentos Complementares.
Regra de Preenchimento	Todos os documentos são obrigatórios, caso aplicável. Após escolher o Tipo de Arquivo, clicar no botão “Selecionar Arquivo” e efetuar o <i>upload</i> do documento.

Após o preenchimento de todos os campos acima, bem como o upload dos documentos necessários, seguir os passos abaixo:

- I. Clicar no botão “Salvar” da aba “Documentos”;
- II. Clicar no botão “Enviar” e confirmar o envio do registro para análise da ANBIMA.

Feito isso, a solicitação de encerramento estará disponível para análise junto à ANBIMA e compete ao administrador acompanhar o status do fundo até a aprovação de seu encerramento.