

Circular de Supervisão ANBIMA nº 2018/001

São Paulo, 16 de março de 2018.

Ref.: Procedimentos a serem adotados no âmbito do Convênio celebrado entre a ANBIMA e a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) para o Registro de Ofertas Públicas de Distribuição de Valores Mobiliários por meio de Procedimento Simplificado (“Convênio” e “Procedimento Simplificado”, respectivamente), em conformidade com a Instrução nº 471 da CVM de 08 de agosto de 2008 (“ICVM 471”).

Prezados,

Em função da experiência adquirida desde a celebração do Convênio e, especialmente, da sua última ampliação, que trouxe: (1) a possibilidade de análise de ofertas públicas de distribuição de cotas de fundos de investimento em participações e fundos de investimento em direitos creditórios; (2) a possibilidade da ANBIMA analisar a alteração dos documentos de fundos de investimentos para viabilizar a análise prévia das ofertas públicas dos mesmos; (3) a ampliação do rol de contratos para lastro de emissões de certificados de recebíveis imobiliários; e (4) a definição de procedimento para análise de materiais publicitários; a ANBIMA divulga, nesta data, a atualização da Circular 2015/000001 com o intuito de aprimorar as informações fornecidas para as Instituições Participantes.

A ampliação do Convênio, formalizada em fevereiro de 2018, significou um importante avanço do Procedimento Simplificado, na medida em que proporcionará aos fundos de investimento em participações e aos fundos de investimento em direitos creditórios uma redução dos prazos de análise de ofertas – e consequentemente um melhor aproveitamento das oportunidades de mercado –, além de uma análise simultânea das regras de autorregulação, antecipando eventuais irregularidades quanto ao atendimento do Código de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento; e na medida em que aumenta significativamente o número de emissões de certificados de recebíveis imobiliários que poderão, a partir de então, optar pelo Procedimento Simplificado.

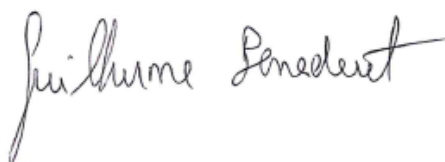


Importante ressaltar que a ampliação do Convênio também alterou os procedimentos de análise e de aprovação dos materiais publicitários nos termos do Convênio, o que possibilitará maior dinamismo e celeridade na obtenção das aprovações e utilização de tais materiais.

Assim, de forma a atender as Instituições Participantes oferecendo informações mais precisas e detalhadas sobre os procedimentos a serem observados na condução das ofertas, a ANBIMA apresenta esta Circular de atualização, acompanhada de seus cinco anexos.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Área de Supervisão de Mercados no telefone: +55 11 3471-4278.

Atenciosamente,



Guilherme Benaderet

Superintendente de Supervisão de Mercados



Circular de Supervisão ANBIMA nº 2018/001

São Paulo, 16 de março de 2018.

Assunto: Procedimentos a serem adotados no âmbito do Convênio celebrado entre a ANBIMA e a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) para o Registro de Ofertas Públicas de Distribuição de Valores Mobiliários por meio de Procedimento Simplificado (“Convênio” e “Procedimento Simplificado”, respectivamente), em conformidade com a Instrução nº 471 da CVM de 08 de agosto de 2008 (“ICVM 471”).

A ANBIMA divulga, por meio desta, a atualização da Circular 2015/000001 com a atualização dos seguintes anexos:

Anexo I: Descrição das etapas do Procedimento Simplificado iniciado no momento do protocolo dos documentos na ANBIMA até o encerramento da oferta;

Anexo II: Relação dos valores mobiliários abarcados pelo Procedimento Simplificado;

Anexo III: Relação dos documentos necessários para análise de ofertas públicas, por meio do Procedimento Simplificado, segregados por etapa e por valor mobiliário;

Anexo IV: Procedimentos específicos para análise de pedidos de autorização da constituição de fundos de investimento imobiliário no âmbito do Procedimento Simplificado;

Anexo V: Informações sobre as taxas de análise praticadas no Procedimento Simplificado e as respectivas formas de pagamento.



ANEXO I – Etapas do Procedimento Simplificado

1ª etapa Solicitação de Procedimento Simplificado no escritório da ANBIMA e confirmação do recebimento dos documentos	Envolvidos: ▪ Instituição Participante e ANBIMA	Período: Entrega do Protocolo de Recebimento no ato do protocolo dos documentos	Observações Adicionais: Ver itens 1, 2, 23 e 24
2ª etapa Verificação dos documentos e envio do Protocolo de Confirmação	Envolvidos: ▪ ANBIMA	Período: Envio do Protocolo de Confirmação: (i) no mesmo dia para documentação entregue até meio-dia; e (ii) no dia útil subsequente caso o protocolo seja realizado após meio-dia	Observações Adicionais: Ver itens 3 e 4
3ª etapa Início da análise e envio do 1º relatório de exigências	Envolvidos: ▪ ANBIMA	Período: 05 dias úteis contados do dia útil subsequente ao envio do Protocolo de Confirmação	Observações Adicionais: Ver item 5
4ª etapa Cumprimento das exigências relativas ao 1º relatório	Envolvidos: ▪ Emissor, Instituição Participante e assessores	Período: 03 dias úteis contados do dia útil subsequente ao envio do 1º relatório de exigências	Observações Adicionais: Ver itens 6, 7, 8 e 9
5ª etapa Análise do cumprimento e envio do 2º relatório de exigências	Envolvidos: ▪ ANBIMA	Período: 01 dia útil contado do dia útil subsequente ao recebimento do cumprimento de exigências	Observações Adicionais: Ver itens 10 e 11
6ª etapa Cumprimento das exigências relativas ao 2º relatório	Envolvidos: ▪ Emissor, Instituição Participante e assessores	Período: 03 dias úteis contados o dia útil subsequente ao envio do 2º relatório de exigências	Observações Adicionais: Ver itens 6, 7, 8 e 9
7ª etapa	Envolvidos:	Período:	Observações Adicionais:



Análise do cumprimento das exigências	▪ ANBIMA e Instituição Participante	01 dia útil contado do dia útil subsequente ao recebimento do cumprimento de exigências	Ver itens 10 e 11
8ª etapa Protocolo dos documentos na CVM	Envolvidos: ▪ ANBIMA e CVM	Período: Será realizado até às 12h do dia útil subsequente ao recebimento dos documentos	Observações Adicionais: Ver item 12
9ª etapa Análise e envio do ofício de exigências da CVM	Envolvidos: ▪ CVM	Período: 07 dias úteis contados do dia útil subsequente ao protocolo da documentação na CVM	Observações Adicionais: Ver item 13
10ª etapa Esclarecimentos de dúvidas e cumprimento das exigências relativas ao ofício da CVM	Envolvidos: ▪ Emissor, Instituição Participante e assessores	Período: 15 dias úteis contados do dia útil subsequente ao recebimento do ofício de exigências da CVM	Observações Adicionais: Ver itens 9, 14 e 15
11ª etapa Análise do cumprimento das exigências relativas ao ofício da CVM	Envolvidos: ▪ ANBIMA	Período: 05 dias úteis contados do dia útil subsequente ao recebimento da documentação	Observações Adicionais: Ver item e 16
12ª etapa Protocolo dos documentos na CVM	Envolvidos: ▪ ANBIMA e CVM	Período: Será realizado até às 12h do dia útil subsequente ao recebimento dos documentos	Observações Adicionais: Ver item 12
13ª etapa Análise e deferimento ou indeferimento do pedido de registro	Envolvidos: ▪ CVM	Período: 04 dias úteis contados do dia útil subsequente ao protocolo dos documentos na CVM.	Observações Adicionais: Ver itens 17, 18 e 22
14ª etapa Providências pós-oferta	Envolvidos: ▪ CVM, ANBIMA, Instituição Participante	Período: N/A	Observações Adicionais: Ver itens 19 e 20



1. *Horário de Entrega.* A documentação deverá ser protocolada no escritório da ANBIMA em São Paulo, na Avenida das Nações Unidas, nº 8501 – 21º andar, aos cuidados da Supervisão de Mercados de Ofertas Públicas (“Escritório da ANBIMA”) em versão eletrônica por meio de CD-ROM. O protocolo deverá ser feito nos dias úteis, das 9h às 18h. Havendo feriado municipal ou estadual, o protocolo deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.
2. *Protocolo de Recebimento.* Quando da apresentação dos documentos no Escritório da ANBIMA, será gerado protocolo de recebimento confirmando a solicitação do Procedimento Simplificado (“Protocolo de Recebimento”) diretamente pela recepção do Escritório da ANBIMA. **O Protocolo de Recebimento não dará início à análise da oferta pública pela ANBIMA.** Para que seja iniciado o processo de análise, é necessário que todos os documentos previstos no Anexo III sejam apresentados em versão eletrônica. Portanto, após a geração do Protocolo de Recebimento, será feita a prévia verificação dos documentos.
3. *Protocolo de Confirmação.* Caso a análise prévia indique a entrega de todos os documentos, será gerado protocolo confirmando sua entrega (“Protocolo de Confirmação”). Caso os documentos constantes do Anexo III não sejam apresentados na sua totalidade ou corretamente, será enviada correspondência à Instituição Participante que figura como coordenador líder (“Coordenador Líder”), com a relação de documentos faltantes ou incorretos, não sendo iniciado, portanto, o prazo para entrega do Protocolo de Confirmação até o cumprimento destas pendências.
4. *Prazo para a entrega do Protocolo de Confirmação.* Considerando o item anterior, para as operações protocoladas no Escritório da ANBIMA até o meio-dia, o Protocolo de Confirmação será gerado no mesmo dia. Se o protocolo for realizado após o meio-dia, o Protocolo de Confirmação será gerado no dia útil seguinte.
5. *Prazo de análise pela ANBIMA e envio de relatórios de exigências.* A ANBIMA terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, **que somente se iniciará a partir do dia útil subsequente ao envio do Protocolo de Confirmação,** para analisar a documentação protocolada. Ao fim do período de análise, a ANBIMA encaminhará o 1º relatório de exigências para apresentação de novos documentos, alterações e/ou informações adicionais nos documentos já apresentados. Nas hipóteses de apresentação de novas versões de quaisquer dos documentos, incluindo, mas não se limitando, à nova apresentação de informações



financeiras (demonstrações financeiras e eventuais informações trimestrais), durante o prazo de análise pela ANBIMA, a contagem do prazo de análise será reiniciada.

6. *Prazo de resposta pelo Coordenador Líder.* O Coordenador Líder terá 3 (três) dias úteis para atender às exigências elaboradas pela ANBIMA. O prazo é contado do dia útil subsequente ao recebimento do relatório de exigências. O Coordenador Líder poderá, dentro do prazo estipulado, requerer prorrogação do prazo para cumprimento das exigências, uma única vez e por não mais que 30 (trinta) dias úteis, mediante apresentação de pedido fundamentado à ANBIMA, nos termos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para as Atividades Conveniadas (“Código”).
7. *Sobre o contato com a equipe de Supervisão de Mercados da ANBIMA.* As dúvidas relativas aos relatórios de exigências deverão ser indicadas previamente à ANBIMA, em correspondência eletrônica, e sanadas em conferência telefônica a ser coordenada pelo Coordenador Líder, em conjunto com os demais Coordenadores, emissora e assessores da oferta. A relação de exigências a serem tratadas deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para a conferência telefônica.
8. *Sobre o protocolo eletrônico.* Os documentos contemplando o cumprimento das exigências formuladas pela ANBIMA deverão ser protocolados em via eletrônica por meio dos e-mails indicados nos relatórios de exigências ou em CD-ROM.
9. *Necessidade de apresentação da versão marcada.* No atendimento às exigências formuladas pela ANBIMA, os documentos deverão ser apresentados em 2 (duas) versões. Uma versão conterá as diferenças entre o documento originalmente submetido à análise e as modificações realizadas em função do cumprimento de exigências, bem como as alterações voluntárias. A outra versão deverá ser apresentada sem marcas de revisão ou alteração. O Formulário de Referência e as informações financeiras (demonstrações financeiras e eventuais informações trimestrais) sem marcas de revisão deverão ser disponibilizados tão somente no Sistema IPE, sendo necessário o envio eletrônico para a ANBIMA exclusivamente das versões marcadas destes documentos.



10. *Prazo para verificação do cumprimento das exigências pela ANBIMA.* A verificação do atendimento às exigências será realizada pela ANBIMA em 1 (um) dia útil, contado do dia útil subsequente ao recebimento dos documentos solicitados e/ou alterados. Caso ainda seja verificada pela ANBIMA a existência de vícios sanáveis, será enviado 2º relatório de exigências. Nas hipóteses de apresentação de novas versões dos documentos a contagem do prazo de análise será reiniciada, excetuando-se dessa regra a nova apresentação das informações financeiras (demonstrações financeiras e eventuais informações trimestrais), hipótese em que o item 11 abaixo deverá ser observado.
11. *Alterações voluntárias relevantes.* Caso tenham sido realizadas alterações em documentos e informações que não decorram do cumprimento de exigências, ainda que em virtude de atualizações de informações financeiras periódicas ou eventuais, o prazo para verificação, pela ANBIMA, do cumprimento das exigências passará a ser de até 5 (cinco) dias úteis contados do dia útil posterior a entrega da documentação exigida na ANBIMA.
12. *Envio para a CVM.* Após o recebimento dos documentos completos, a ANBIMA os enviará à CVM, até às 12h do dia útil subsequente, juntamente com relatório técnico recomendando o deferimento ou indeferimento do pedido de registro da oferta pública (“Relatório Técnico”).
13. *Prazo de análise e envio do ofício de exigências da CVM.* A CVM terá até 7 (sete) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao recebimento de toda documentação, para se manifestar sobre o pedido de registro. Ao fim do período de análise, a CVM poderá encaminhar à ANBIMA, ao Coordenador Líder, aos demais coordenadores e à emissora o ofício, contendo eventuais exigências, deferimento ou indeferimento do pedido de registro de oferta pública.
14. *Esclarecimentos sobre o ofício de exigências da CVM.* As dúvidas relativas aos ofícios de exigências da CVM serão discutidas com a ANBIMA, por meio de conferência telefônica a ser coordenada pelo Coordenador Líder, em conjunto com os demais Coordenadores da oferta, a emissora e assessores, sem prejuízo de que, posteriormente, as dúvidas sejam esclarecidas com a CVM, se houver necessidade. A relação de exigências a serem tratadas deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para a conferência telefônica.



15. *Prazo do Coordenador Líder para cumprimento das exigências feitas pela CVM.* O Coordenador Líder terá 15 (quinze) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao envio do ofício da CVM, para encaminhar os documentos contemplando o atendimento das exigências. O cumprimento das exigências deverá ser encaminhado em versão eletrônica, diretamente à ANBIMA, por meio dos correios eletrônicos mencionados nos relatórios de exigências da ANBIMA, observado o disposto no item 9 acima. O prazo para cumprimento das exigências poderá ser prorrogado pela CVM uma única vez, por até 10 (dez) dias úteis, mediante requerimento fundamentado, nos termos da Instrução CVM nº 471/08.
16. *Prazo da ANBIMA para a verificação do cumprimento de exigências feitas pela CVM.* A ANBIMA terá 5 (cinco) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao recebimento dos documentos solicitados e/ou alterados, para analisar o atendimento às exigências e, se for o caso, recomendar modificações à documentação apresentada.
17. *Prazo da CVM para a verificação do cumprimento de exigências.* A CVM terá o prazo de até 4 (quatro) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao protocolo dos documentos relativos ao cumprimento das exigências, para se manifestar sobre o pedido de registro, podendo deferi-lo ou indeferi-lo.
18. *Prazo da CVM de análise de alterações voluntárias.* Caso tenham sido realizadas alterações em documentos e informações que não decorram do cumprimento de exigências, ainda que em virtude da atualização de informações financeiras periódicas ou eventuais, o prazo de manifestação da CVM será de até 7 (sete) dias úteis.
19. *Entrega de documentação, na CVM, após concessão do registro da oferta.* Toda a documentação final, em especial o prospecto definitivo e os contratos assinados, deverá ser encaminhada diretamente à CVM (i) até às 12h do dia útil posterior à concessão do registro da oferta pela CVM, para as ofertas de valores mobiliários de renda variável; e (ii) no mesmo dia da publicação do anúncio de início para as ofertas dos demais valores mobiliários.
20. *Entrega de documentação na ANBIMA.* No prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da divulgação do anúncio de encerramento, deverão ser encaminhadas à ANBIMA, em versão eletrônica: prospecto



definitivo, Contrato de Colocação e de Distribuição de Valores Mobiliários e respectivos aditivos, se houver, devidamente assinados, Contratos de Adesão ao Contrato de Colocação e de Distribuição de Valores Mobiliários, se houver, devidamente assinados e manifestação escrita acerca das informações financeiras constantes do prospecto, emitida por auditor independente, se houver.

21. *Interrupção.* Até o protocolo da oferta pública na CVM, a análise por meio do Procedimento Simplificado poderá ser interrompida, uma única vez, por até 60 (sessenta) dias úteis, mediante requerimento fundamentado e assinado pelo Coordenador Líder, nos termos do Código. Após este prazo, recomeçarão a fluir os prazos de análise integralmente, como se novo pedido de utilização do Procedimento Simplificado tivesse sido apresentado, independentemente da fase em que se encontrava a análise. Após o protocolo da oferta pública na CVM, a análise poderá ser interrompida uma única vez, mediante requerimento fundamentado, por período não superior a 30 (trinta) dias úteis, após o qual recomeçam a fluir integralmente os prazos de análise, como se novo pedido de registro por meio do procedimento simplificado tivesse sido apresentado, independentemente da fase em que se encontrava a análise da CVM, nos termos da Instrução CVM nº 471/08.
22. *Fluxo de Documentos e Informações.* Caso o Coordenador Líder opte pela adoção do Procedimento Simplificado, todo e qualquer documento, informação, solicitação verbal de esclarecimentos, pedido de dispensa de requisito, material publicitário ou qualquer assunto vinculado à oferta apresentada deverão ser encaminhados diretamente à ANBIMA.
23. *Sistema Controle de Ofertas Públicas - COP.* As informações e documentos relativos às ofertas, bem como o estágio do Procedimento Simplificado, estarão contemplados no COP, no seguinte endereço eletrônico: <http://cop.anbima.com.br/webpublic/Default.aspx>
24. *Materiais Publicitários.* Os materiais publicitários deverão ser encaminhados ao Escritório da ANBIMA em São Paulo, observando o item 1, em versão eletrônica. A análise do material será realizada pela ANBIMA em 1 (um) dia útil, contado do dia útil subsequente ao protocolo. Caso a ANBIMA encaminhe relatório de exigências, o prazo para cumprimento será de 3 (três) dias úteis. Os documentos que contemplam o cumprimento das exigências feitas pela ANBIMA deverão ser protocolados por meio de *e-mails*. Adicionalmente, deverá ser observado o disposto no item 9 acima. Após o atendimento de



todas as exigências elaboradas pela ANBIMA, o material publicitário deverá ser entregue em versão final para envio à CVM juntamente com relatório técnico, o qual recomendará o deferimento ou indeferimento da utilização dos materiais apresentados.

25. *Prazo da CVM para Análise dos Materiais Publicitários.* A CVM terá 5 (cinco) dias úteis, ou 10 (dez) dias úteis no caso de ofertas públicas de cotas de fundos de investimento, contados do dia útil subsequente ao protocolo do material, para se manifestar por meio de ofício, o qual poderá conter: (a) a aprovação do material sem ressalvas; (b) a aprovação com ressalvas; ou (c) a não aprovação dos materiais publicitários. No caso previsto no item (c), o procedimento e prazos descritos neste parágrafo se repetem.
26. *Aprovação de Materiais Publicitários com Ressalvas.* No caso de aprovação com ressalvas pela CVM, o ofício irá dispor se a utilização do material publicitário será automática após o cumprimento das exigências ou se o material publicitário deverá ser submetido à ANBIMA para a verificação do cumprimento das exigências previamente à sua utilização. No segundo caso, a ANBIMA terá 1 (um) dia útil para analisar o cumprimento das exigências, sempre que uma nova peça for submetida, observado o item 9 acima.
27. *Atualização dos Materiais Publicitários.* Caso haja necessidade de atualização de peças publicitárias já aprovadas em decorrência de exigências da ANBIMA ou da CVM, o material publicitário não deverá ser submetido à nova análise, cabendo às Instituições Participantes a implementação das referidas atualizações.
28. *Autorregulação.* Não obstante a utilização do Procedimento Simplificado, não serão alteradas as competências do Conselho de Regulação e Melhores Práticas e da Comissão de Acompanhamento previstas nos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas no que se referem aos atos praticados pelas Instituições Participantes durante o Procedimento Simplificado ou após a concessão dos registros ou aprovações pretendidos.



ANEXO II – Valores mobiliários admitidos

As Instituições Participantes poderão solicitar o Procedimento Simplificado dos seguintes valores mobiliários:

- I. debêntures;
- II. notas promissórias;
- III. ações de mesma classe e espécie de outras já admitidas à negociação em bolsa de valores ou mercado de balcão organizado;
- IV. bônus de subscrição de mesma classe e espécie de outras já admitidas à negociação em bolsa de valores ou mercado de balcão organizado;
- V. certificados de depósito de ações de mesma classe e espécie de outros já admitidos à negociação em bolsa de valores ou mercado de balcão organizado;
- VI. certificados de recebíveis imobiliários, requeridos diretamente por meio de registro definitivo, com o rol de lastros aprovados abaixo:

MENÇÃO AO LASTRO	CONTEÚDO DO LASTRO
Contratos de locação regidos pela Lei 8.245/91 ("Lei das Locações")	São os contratos de locação regidos pela Lei de Locações.
Contrato de locação atípico	Contrato de locação que não seja regido integralmente pela Lei das Locações.
Contrato de arrendamento rural ou urbano	Contrato de arrendamento que gere a obrigação de pagamento pelo arrendatário em função do uso do Imóvel de titularidade de terceiros.
Contrato de compra e venda de imóvel	O bem do contrato são imóveis residenciais, rurais, comerciais e/ou loteamentos.
Contrato de promessa de compra e venda de imóvel	O bem do contrato são imóveis residenciais, rurais, comerciais e/ou loteamentos.
Contratos de financiamento e/ou empréstimo	Cuja destinação dos recursos seja para:



	(a) construção, compra, venda, reforma ou expansão de imóvel; (b) subscrição de ações/quotas de sociedade de propósito específico (“SPE”) desde que a SPE tenha como objeto social a exploração de um empreendimento imobiliário.
CCB Imobiliária ou Debênture	Cuja destinação dos recursos seja para: (a) construção, compra, venda, reforma ou expansão de imóvel; (b) subscrição de ações/quotas de SPE, desde que a SPE tenha como objeto social a exploração de um empreendimento imobiliário.
Direito real de superfície	Transferência por tempo determinado de direito real de superfície para construção, normalmente por encomenda, de imóvel residencial e/ou comercial.

- VII. letras financeiras, abrangendo, tão somente, (i) Programa de Distribuição Contínua (“PDC”) concomitante com oferta pública de distribuição; e (ii) oferta pública de Letras Financeiras fora do âmbito de PDC;
- VIII. cotas de fundos de investimento imobiliário;
- IX. cotas de fundos de investimento em participações; e
- X. cotas de fundos de investimento em direitos creditórios, com exceção daqueles regidos pela Instrução CVM nº 444/2006 e/ou que gozem do tratamento tributário previsto na Lei 12.431/2011.



ANEXO III – Documentos

Os pedidos de registro de oferta pública no âmbito do Convênio deverão estar acompanhados dos documentos listados abaixo.

Todos os documentos listados neste anexo deverão ser entregues na forma eletrônica.

1. Carta de apresentação da oferta que deve conter, necessariamente:
 - a. os contatos das equipes que participarão da oferta – Coordenador Líder, demais coordenadores, emissora, assessores legais e auditores - e principalmente das pessoas físicas responsáveis pela execução dos trabalhos, incluindo seus telefones para contato direto e correios eletrônicos, para os quais serão encaminhados os ofícios com informações sobre a oferta;
 - b. eventuais pedidos de dispensa;
 - c. relação de documentos entregues;
 - d. indicação da versão do formulário de referência e informações financeiras (demonstrações financeiras e eventuais informações trimestrais) que serão objeto de análise, bem como sua disponibilização no sistema IPE, se for o caso; e
 - e. outras informações que julguem relevantes;
2. Comprovantes dos pagamentos da taxa de análise da ANBIMA;
3. Guia de recolhimento referente à taxa de fiscalização da CVM (GRU), bem como seu comprovante de pagamento;
4. Cópia da deliberação sobre a aprovação de programa ou sobre a emissão ou distribuição dos valores mobiliários, bem como das decisões administrativas exigíveis, com todos os documentos que fizeram ou serviram de base para as referidas deliberações, devidamente registrada nos órgãos competentes;
5. Cópia dos respectivos anúncios de convocação dos atos deliberativos especificados no item 4 acima, se for o caso;
6. Fato relevante a ser divulgado referente ao pedido de registro da oferta, se for o caso;
7. 1 (um) exemplar do prospecto preliminar ou minuta do prospecto definitivo, quando for o caso;
8. Contrato de distribuição de valores mobiliários e respectivos aditivos, se for o caso;



9. Contratos de adesão ao contrato de distribuição de valores mobiliários, se houver;
10. Outros contratos relativos à emissão ou subscrição, inclusive no que toca à distribuição de lote suplementar, se houver;
11. Material de suporte a apresentações oferecidas a investidores (*Roadshow*);
12. Minuta do Aviso ao Mercado, se houver;
13. Minuta do Anúncio de Início de Distribuição;
14. Minuta do Anúncio de Encerramento de Distribuição;
15. Cópia do contrato com instituição prestadora de serviço de valores mobiliários escriturais, se for o caso;
16. Cópia do modelo de boletim de subscrição, do recibo de aquisição, do pedido de reserva ou da cártula de notas promissórias;
17. Material Publicitário e minuta do e-mail de encaminhamento, se houver;
18. Cópia do protocolo de pedido de registro na câmara de liquidação e custódia dos valores mobiliários;
19. Informação sobre a existência ou inexistência da manifestação escrita sobre a realização do procedimento de diligência legal;
20. Manifestação escrita acerca das informações financeiras constantes do prospecto, emitida por auditor independente, se houver (deverá ser entregue à ANBIMA quando da apresentação do prospecto definitivo);
21. Declaração de que o registro de companhia aberta está atualizado, devidamente assinada pelos diretores estatutários, com aposição legível dos nomes e indicação dos respectivos cargos, em versão original, exceto para ofertas públicas de cotas de fundos de investimento;
22. Declaração de veracidade das informações, prevista no item 2.4 do Anexo III e artigo 56 da Instrução CVM nº 400/03, devidamente assinada pelos diretores estatutários, com aposição legível dos nomes e indicação dos respectivos cargos, em versão original;
23. Relatório de classificação de risco (*rating*), se houver;
24. Cópia de prospecto utilizado no exterior para a oferta pública, no caso de ter sido realizada simultaneamente em outra jurisdição além do Brasil, bem como sua tradução;
25. Outros documentos da oferta realizada no exterior, bem como suas traduções;
26. Contrato firmado ou recomendação de contratação pela emissora e/ou ofertantes de instituição para desenvolver atividade de formador de mercado, se for o caso;



27. Estudo de viabilidade, se for o caso;
28. Demais documentos que, a critério dos coordenadores, sejam considerados necessários ao registro da oferta pública,
29. Demais documentos que, no entendimento da ANBIMA sejam necessários para análise do pedido de registro de oferta pública; e
30. Outras informações ou documentos exigidos pela CVM em regulação específica.

Segue abaixo a relação de documentos específicos para cada valor mobiliário:

1. Debêntures:

1ª etapa do Anexo I:

- I. Minuta da escritura de emissão;
- II. Minuta do aditamento da escritura, se for o caso;
- III. Minuta da declaração do Agente Fiduciário, prevista no artigo 5º da Instrução CVM nº 583/16; e
- IV. Para debêntures conversíveis em ações, cópia dos documentos que comprovem a adesão da emissora às Práticas de Governança Corporativa da BM&FBOVESPA ou alternativamente, o comprometimento de fazê-lo no prazo de 6 (seis) meses.

7ª e 8ª etapas do Anexo I:

- I. Escritura de emissão protocolada ou registrada na junta comercial competente;
- II. Minuta do aditamento da escritura, se for o caso; e
- III. Declaração do Agente Fiduciário, prevista no artigo 5º da Instrução CVM nº 583/16, devidamente assinada por diretor estatutário, com aposição legível do nome e indicação do cargo em versão eletrônica.

11ª e 12ª etapas do Anexo I:

- I. Escritura de emissão registrada na junta comercial competente; e



- II. Aditamento da escritura de emissão, tão somente com alterações oriundas do procedimento de *bookbuilding*, quando houver, protocolada na junta comercial competente.

2. Notas Promissórias:

- I. Modelo das Cártulas a serem emitidas no âmbito da Oferta de notas promissórias;
- II. Informações resumidas referentes à oferta pública (Lâmina de notas promissórias); e
- III. Outros documentos utilizados na estruturação da oferta pública das notas promissórias, tais como, mas não se limitando a: Contrato de Prestação de Serviço de Depósito firmado com o Banco Mandatário, Contrato de Prestação de Serviço firmado com o Agente de Notas e/ou com o Agente de Garantias.

3. Ações:

- I. Estatuto Social;
- II. Cópia dos documentos que comprovem a adesão da emissora às Práticas de Governança Corporativa da BM&FBOVESPA ou alternativamente, o comprometimento de fazê-lo no prazo de 6 (seis) meses;
- III. Contratos de estabilização de preços e/ou de garantia de liquidez, se houver;
- IV. Comprovante do bloqueio na instituição administradora onde os valores mobiliários serão registrados, se for o caso; e
- V. Contrato de compra e venda de ações, se for o caso.

4. Bônus de subscrição:

- I. Estatuto Social;
- II. Cópia dos documentos que comprovem a adesão da emissora às Práticas de Governança Corporativa da BM&FBOVESPA ou alternativamente, o comprometimento de fazê-lo no prazo de 6 (seis) meses;
- III. Contrato de compra e venda de bônus de subscrição, se for o caso;



- IV. Contratos de estabilização de preços e/ou de garantia de liquidez, se houver;

5. Certificados de depósito de ações:

- I. Estatuto Social;
- II. Cópia dos documentos que comprovem a adesão da emissora às Práticas de Governança Corporativa da BM&FBOVESPA ou alternativamente, o comprometimento de fazê-lo no prazo de 6 (seis) meses;
- III. Contrato de compra e venda de certificados de depósito de ações, se for o caso;
- IV. Contratos de estabilização de preços e/ou de garantia de liquidez, se houver;

6. Certificados de recebíveis imobiliários:

1ª etapa do Anexo I:

- I. Minuta do Termo de Securitização;
- II. Minuta do aditamento do termo de securitização, se for o caso;
- III. Minuta das declarações previstas nos itens 4 e 15 do Anexo III da Instrução CVM nº 414/04;
- IV. Minuta da Declaração do Agente Fiduciário, prevista no artigo 5º da Instrução CVM nº 583/16;
- V. Minuta dos documentos referentes ao lastro da operação para emissão de CRI, considerados necessários ao registro da oferta pública, tais como, mas não se limitando a contrato de cessão, contrato de locação, escritura de emissão de CCI, etc.

7ª e 8ª etapas do Anexo I:

- I. Termo de Securitização registrado nos termos do artigo 23, parágrafo único, da Lei 10.931/04;
- II. Minuta do aditamento do termo de securitização, se for o caso;
- III. Declarações previstas nos itens 4 e 15 da Instrução CVM nº 414/04, devidamente assinadas pelos diretores estatutários, com aposição legível dos nomes e indicação dos respectivos cargos em versões originais;



- IV. Declaração do Agente Fiduciário, prevista no artigo 5º da Instrução CVM nº 583/16, devidamente assinada por diretor estatutário, com aposição legível do nome e indicação do cargo em versão eletrônica;
- V. Documentos referentes ao lastro da operação para emissão de CRI, considerados necessários ao registro da oferta pública, devidamente registrados em órgãos competentes, tais como, mas não se limitando, ao contrato de cessão, contrato de locação, escritura de emissão de CCI, etc.

11ª e 12ª etapas do Anexo I:

- I. Aditamento do termo de securitização registrado nos termos do artigo 23, parágrafo único, da Lei 10.931/04, se for o caso; e
- II. Aditamento dos documentos referentes ao lastro da operação para emissões de CRI, devidamente registrados nos órgãos competentes, se for o caso.

7. Letras financeiras:

- I. Documento descritivo contendo os termos e condições gerais das letras financeiras, elaborado conforme a Lei n.º 12.249/10, e seu aditamento, se for o caso; e
- II. Documentos referentes ao crédito representado pela Letra Financeira.

8. Fundos de investimento :

1ª etapa do Anexo I:

- I. Minuta do ato de constituição;
- II. Minuta do Regulamento do fundo;
- III. Minuta do Termo de ciência de risco e adesão ao regulamento;
- IV. Minuta do compromisso de investimento, se for o caso;
- V. No caso de Fundos de Investimento Imobiliário, Anexo 39-V da Instrução CVM nº 472/08 devidamente preenchido;
- VI. No caso de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, minuta das declarações previstas no artigo 8º, incisos VI e VII da Instrução CVM nº 356/01;



- VII. No caso de Fundos de Investimento em Participações, minuta da declaração prevista no artigo 2º, inciso II da Instrução CVM nº 578/16;
- VIII. Minuta dos demais documentos referentes à operação do fundo, considerados necessários ao registro da oferta pública, tais como, mas não se limitando, memorial de incorporação, matrícula do imóvel, contrato de construção, laudo de avaliação, contrato de cessão de direitos creditórios e etc;

7ª e 8ª etapas do Anexo I:

- I. Ato de constituição assinado;
- II. Regulamento do fundo registrado no cartório competente;
- III. Termo de ciência de risco e adesão ao regulamento;
- IV. Minuta do compromisso de investimento, se for o caso;
- V. No caso de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, declarações previstas no artigo 8º, incisos VI e VII da Instrução CVM nº 356/01, devidamente assinadas;
- VI. No caso de Fundos de Investimento em Participações, declaração prevista no artigo 2º, inciso II da Instrução CVM nº 578/16 devidamente assinada;
- VII. Demais documentos referentes a operação do fundo, considerados necessários ao registro da oferta pública, devidamente registrados nos órgãos competentes, tais como, mas não se limitando, memorial de incorporação, matrícula do imóvel, contrato de construção, laudo de avaliação, contrato de cessão de direitos creditórios e etc.

11ª e 12ª etapas do Anexo I:

- I. Aditamento do Regulamento do fundo registrado no cartório competente, se houver;
- II. Aditamento dos demais documentos referentes à operação do fundo, devidamente registrados nos órgãos competentes.



ANEXO IV – Análise prévia do pedido de Constituição de Fundos

Considerando que o pedido de constituição do fundo é necessário à Oferta Pública de cotas de fundos, a análise realizada pela ANBIMA e pela CVM será conduzida de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos na Instrução CVM nº 471/08.

Vale destacar que eventuais exigências referentes aos documentos da Oferta Pública formuladas pela ANBIMA no âmbito dessa análise serão comunicadas de forma consolidada, em mesmo Relatório de Exigências, conforme etapas 4ª e 6ª do Anexo I.



ANEXO V – Taxas de Análise

As informações sobre as taxas de análises a serem pagas à ANBIMA, quando da utilização do Procedimento Simplificado, poderão ser encontradas no site da ANBIMA em www.anbima.com.br> Autorregular > Supervisão > Taxas, na tabela intitulada “Taxa de Registro de Ofertas Públicas – Convênio CVM”.

Dado que o valor global da oferta pode ser conhecido posteriormente ao início da análise pela ANBIMA ou do encerramento da oferta, poderá haver a necessidade de complemento à taxa de análise.

Os boletos para pagamento da taxa de análise e taxa adicional de análise mencionada acima deverão ser emitidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: <http://cop.anbima.com.br/webpublic/Default.aspx>, e pagos por um dos coordenadores da oferta.

Por fim, ressaltamos que as taxas de fiscalização da CVM (GRU) ainda deverão ser recolhidas independentemente do Procedimento Simplificado.

