



## Questionário ANBIMA de *Due Diligence* para contratação da Entidade Registradora

**Contratado:**

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

**Data:**

## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Informações cadastrais.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Informações institucionais.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Volumetria do Negócio.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Recursos humanos .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Estrutura tecnológica .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Compliance e controles internos .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Gerenciamento de riscos .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Jurídico .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Monitoramento dos Direitos creditórios.....</b>	<b>13</b>
<b>11. Anexos ou endereço eletrônico .....</b>	<b>13</b>

## Apresentação

---

Este questionário é baseado no Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código”). Ele tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário no processo de contratação da entidade registradora em nome dos fundos de investimento em Direitos Creditórios (“FIDC”).

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço, bem como garantir um padrão aceitável da entidade registradora a ser contratada.

O Administrador Fiduciário poderá adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esse questionário.

O questionário deve ser respondido por profissional com poderes de representação, e qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o seu preenchimento deve ser enviada à instituição que contratou a prestação de serviço da referida alteração. Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com “N/A”.

**Aviso:** *Ao ser preenchido, este questionário, seus anexos e os documentos compartilhados conjuntamente a ele possuem caráter confidencial e não deverão ser divulgados, tanto pela instituição contratante quanto pela respondente, ou encaminhados a terceiros não autorizados pelas partes envolvidas.*

## 1. Informações cadastrais

---

<b>1.1</b>	Razão social
[	
<b>1.2</b>	Nome fantasia, se houver.
[	
<b>1.3</b>	É instituição nacional (brasileira) ou estrangeira?
[	
<b>1.4</b>	Informar se possui filiais e especificar a quantidade no Brasil e no exterior, se houver. Caso possua filiais no exterior, indicar, ainda, os países onde estão localizadas.
[	
<b>1.5</b>	Sede/endereço/país de constituição.
[	
<b>1.6</b>	CNPJ
[	
<b>1.7</b>	Data de constituição
[	
<b>1.8</b>	Telefones
[	
<b>1.9</b>	Website
[	
<b>1.10</b>	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário
[	
<b>1.11</b>	Telefone para contato
[	
<b>1.12</b>	E-mail para contato
[	

## 2. Informações institucionais

---

<b>2.1</b>	Descrever um breve histórico da entidade registradora, incluindo o histórico de atuação na atividade que irá desempenhar para o FIDC.
------------	---

<b>2.2</b>	Informar a estrutura empresarial do Conglomerado ou Grupo Econômico da entidade registradora.
<b>2.3</b>	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária, assim como as principais alterações no quadro societário nos últimos 5 (cinco) anos.
<b>2.4</b>	Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo:  I. Informar o percentual detido; e II. Informar a atividade por eles desempenhada.
<b>2.5</b>	Informar se os principais executivos exercem atividades de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?
<b>2.6</b>	Informar as partes relacionadas aos sócios da entidade registradora ou principais executivos e respectiva identificação do negócio ao qual tal parte relacionada detém participação.
<b>2.7</b>	Informar se a entidade registradora ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos cinco anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:  I. O número do processo; II. O status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. Um breve relato sobre os processos.
<b>2.8</b>	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a entidade registradora figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:  I. Principais fatos; e II. Valores, bens ou direitos envolvidos.

<b>2.9</b>	Informar se a entidade registradora ou empresas do mesmo Conglomerado ou Grupo Econômico, é membro de associação de Classe. Em caso positivo, qual(is)?
<b>2.10</b>	A entidade registradora ou empresas do mesmo Conglomerado ou Grupo Econômico é signatário de outro(s) Código(s) de Regulação e Melhores Práticas ou similares (ex: convenção)? Em caso positivo, qual(is)?
<b>2.11</b>	A entidade registradora ou empresas do mesmo Conglomerado ou Grupo Econômico, atuam ou atuaram na seleção/prospecção de Direitos creditórios ou qualquer outro serviço ligado, ainda que indiretamente, com ativos detidos por FIDC administrados ou geridos por esta instituição? Quais? Descrever resumidamente o histórico de atuação.
<b>2.12</b>	Informar os mercados de atuação, os produtos e serviços oferecidos pela entidade registradora, bem como potenciais conflitos com as atividades exercidas para o FIDC.
<b>2.13</b>	Descrever com quais tipos de ativos e/ou valores mobiliários a entidade possui capacidade operacional com garantia da interoperabilidade, unicidade e interconexão nos termos na regulamentação e/ou Ofícios Circulares da CVM aplicáveis. Informar o tempo de experiência com cada um desses ativos. Informar o link para acesso aos acordos operacionais ou convenções de interoperabilidade que a entidade registradora é signatária.
<b>2.14</b>	Informar se o Conglomerado ou Grupo Econômico da entidade registradora presta serviços de Administração fiduciária, Gestão de Recursos de Terceiros para Fundos de Investimentos, custódia ou custódia de Direitos Creditórios, bem como originador ou cedente Direitos Creditórios. Em caso positivo, descrever a estrutura e o relacionamento com a atividade de registro e demais mecanismos utilizados para mitigar conflitos de interesse.
<b>2.15</b>	Em caso de a entidade registradora tiver obtido algum <i>waiver</i> regulatório quanto a vedação de partes relacionadas, indicar (i) se há; (ii) quais as condições e escopo; e (iii) qual a duração/data de encerramento do <i>waiver</i> .
<b>2.16</b>	Caso aplicável, informar as certificações que a entidade registradora possui.
<b>2.17</b>	Descrever quem são seus potenciais competidores e qual sua vantagem competitiva.

### 3. Volumetria do Negócio

<b>3.1</b>	Informar os Direitos Creditórios que a entidade registradora tem autorização e interoperabilidade em produção, e suas respectivas volumetrias operacionais.				
	Tipo de Ativo	Quantidade	Volume (R\$) *	Interoperabilidade (Sim/Não)	Teste de unicidade (Sim/Não)
<i>* Indicar metodologia de cálculo do volume disponibilizando a data base da última informação disponível</i>					
<b>3.2</b>	Informar se existe limitação e/ou restrição operacional para prestação do serviço pelo qual a entidade registradora está/será contratada. Em caso positivo, detalhar.				
<b>3.3</b>	Informar a volumetria de Fundos/clientes na entidade registradora.				

### 4. Recursos humanos

<b>4.1</b>	Fornecer organograma da entidade registradora, detalhando especificamente a estrutura operacional relativa ao registro.
<b>4.2</b>	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratado.
<b>4.3</b>	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais ( <i>know your employee</i> )” adotado pela entidade registradora. Anexar ao final do questionário o documento completo.
<b>4.4</b>	Informar se a entidade registradora tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário o documento completo. <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Anticorrupção;</li> <li>II. Conteúdo do código de ética;</li> </ul>

	<p>III. Controles internos e compliance; e</p> <p>IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.</p>
4.5	<p>Em relação à pergunta acima, caso a entidade registradora possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <p>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</p> <p>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da entidade registradora;</p> <p>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</p> <p>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</p>
4.6	<p>Informar se a entidade registradora contrata terceiros para realizar atividades relativas ao serviço contratado. Caso contrate, informar para quais atividades e se existe um processo KYP.</p>

## 5. Estrutura tecnológica

5.1	<p>Descrever os sistemas utilizados pela entidade registradora.</p>
5.2	<p>Descrever a estrutura da área de segurança da informação, relatando:</p> <p>I. Se a entidade registradora possui área de segurança da informação. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e</p> <p>II. Caso a entidade registradora terceirize alguma atividade, descrever:</p> <p>a) O nome do contratado;</p> <p>b) As atividades contratadas;</p> <p>c) A forma de controle e supervisão do contratado;</p> <p>d) O plano de contingência adotado; e</p> <p>e) O processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.</p>



<b>5.3</b>	<p>Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se a entidade registradora possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e</li> <li>II. Caso a entidade registradora terceirize essa atividade, descrever: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. O nome do contratado;</li> <li>b. As atividades contratadas;</li> <li>c. A forma de controle e supervisão do contratado;</li> <li>d. O plano de contingência adotado; e</li> <li>e. O processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.</li> </ol> </li> </ol>
<b>5.4</b>	Descrever os procedimentos de armazenamento do <i>backup</i> de dados e das informações.
<b>5.5</b>	Informar se a entidade registradora possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
<b>5.6</b>	Descrever os mecanismos e tecnologias adotados pela entidade registradora para assegurar a segurança e sigilo das informações.
<b>5.7</b>	Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.
<b>5.8</b>	Descrever as ferramentas e/ou os mecanismos utilizados para a proteção dos dados transacionados na prestação de serviços.
<b>5.9</b>	Informar se possui gestão de vulnerabilidades. Em caso positivo, detalhar. Em caso negativo, justificar.
<b>5.10</b>	A instituição possui um plano detalhado de resposta a incidentes cibernéticos, que descreva as ações a serem tomadas em caso de um incidente cibernético? Em caso positivo, detalhar. Em caso negativo, justificar.
<b>5.11</b>	Sofreu incidentes de segurança relevantes, com vazamento ou perda de dados, nos últimos 3 anos? Houve alguma notificação? Em caso positivo, detalhar.

## 6. Compliance e controles internos

---

<b>6.1</b>	Informar se possui área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Em caso positivo, fornecer organograma, desde a gestão até o nível operacional, indicando cargos e níveis hierárquicos. Em caso negativo, informar se contrata terceiros para desempenhar esta(s) atividade(s) e, caso aplicável, indicar o nome da empresa fornecedora.
<b>6.2</b>	A entidade registradora tem comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Periodicidade;</li><li>II. Composição;</li><li>III. Linhas de reporte;</li><li>IV. Principais diretrizes; e</li><li>V. Se as decisões são formalizadas.</li></ul> Em caso negativo, justificar e informar se há previsão de implementação.
<b>6.3</b>	A entidade registradora possui Código de Ética e Conduta? Em caso positivo, anexar o Código e informar se:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Há adesão formal pelos funcionários;</li><li>II. Há treinamentos periódicos que tratem de seu conteúdo. Em caso positivo, indicar frequência.</li></ul> Em caso negativo, justificar.

## 7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

---

<b>7.1</b>	Anexar a política de PLD/FTP da instituição e informar:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. se a política é aplicada a todas as filiais e subsidiárias no país de origem e no exterior, caso aplicável;</li><li>II. a governança de aprovação da política e periodicidade para sua revisão; e</li></ul>
------------	---

<b>7.2</b>	<p>A entidade registradora tem comitê ou organismo que trate de PLDFT?</p> <p>I. Em caso positivo, informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Periodicidade em que é realizado;</li> <li>b. Áreas envolvidas e número de participantes; e</li> <li>c. Se as decisões são formalizadas.</li> </ol> <p>II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</p>
<b>7.3</b>	<p>A entidade registradora possui regras de anticorrupção? Em caso positivo, anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela entidade registradora de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>I. Se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e</p> <p>II. Número de profissionais dedicados a essa atividade.</p>
<b>7.4</b>	<p>A entidade registradora tem área independente das demais áreas que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção?</p> <p>I. Em caso positivo informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número de profissionais dedicados a esta atividade;</li> <li>b. Procedimentos de prevenção adotados;</li> <li>c. Sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li> </ol> <p>II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</p>
<b>7.5</b>	<p>Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.</p>
<b>7.6</b>	<p>Informar se a entidade registradora está sujeita a auditorias internas e/ou externas. No caso afirmativo, indicar a periodicidade e como é realizada a auditoria dos processos de PLDFT.</p>
<b>7.7</b>	<p>A entidade registradora possui políticas que incluam relacionamentos com pessoas politicamente expostas, seus familiares e pessoas próximas?</p>

<b>7.8</b>	A entidade registradora tem, por escrito, políticas documentando seus processos de prevenção, detecção e reporte de transações suspeitas? No caso negativo, justificar.

## 8. Gerenciamento de riscos

---

<b>8.1</b>	A entidade registradora tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não tenha, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.
<b>8.2</b>	A entidade registradora utiliza algum sistema de controle de risco? Em caso positivo, indicar o sistema que é adotado.
<b>8.3</b>	A entidade registradora tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:  I. Periodicidade em que é realizado; II. Áreas envolvidas e número de participantes; e III. Se as decisões são formalizadas.
<b>8.4</b>	A entidade registradora possui PCN (plano de continuidade de negócios)? Em caso positivo, anexar o documento adotado pela entidade registradora, devendo informar, no mínimo:  I. Se é auditado e qual a periodicidade; II. Se é validado/testado por área independente; III. Local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local; IV. Processo para gerenciamento de crise; e V. Pessoas de contato/árvore de decisão.  Em caso negativo, justificar.

## 9. Jurídico

---

<b>9.1</b>	A entidade registradora tem departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área e a estrutura de organização. Em caso negativo, informar se contrata
------------	---

	terceiros para essa atividade e detalhar minimamente o escopo da contratação e indicar o nome da instituição contratada.

## 10. Monitoramento dos Direitos Creditórios e qualidade do ambiente de registro

---

<b>10.1</b>	Informar os recursos humanos e tecnológicos dedicados às atividades de monitoramento ou supervisão de mercado, conforme regulamentação vigente, bem como sua localização na estrutura de governança.
<b>10.2</b>	Descrever o processo adotado para garantir interoperabilidade e unicidade dos Direitos Creditórios.
<b>10.3</b>	Informar se há limitação e/ou restrição no registro e atualização dos Direitos Creditórios, por exemplo, cálculo, índices, multa, entre outros. Em caso positivo, detalhar.
<b>10.4</b>	Caso aplicável, disponibilizar a memória de cálculo de atualização e/ou correção dos Direitos Creditórios utilizada pela entidade registradora.
<b>10.5</b>	Informar como é assegurado o pleno acesso às informações consideradas necessárias para o acompanhamento das operações.
<b>10.6</b>	Informar se a entidade registradora elabora relatórios gerenciais de acompanhamento dos Direitos Creditórios, incluindo aqueles exigidos por regulamentação aplicável. Em caso positivo, anexar modelo de relatório ao questionário.

## 11. Anexos ou endereço eletrônico

---

<b>11.1</b>	Estatuto social ou contrato social em sua versão vigente e atualizada, devidamente registrada no cartório competente, que deve conter previsão para o exercício da atividade em registro de Direitos Creditórios.
-------------	---

<b>11.2</b>	Organograma da entidade registradora, detalhando especificamente a estrutura relativa ao registro.
<b>11.3</b>	Manuais/Regulamentos normativos.
<b>11.4</b>	Código de ética e conduta, se houver.
<b>11.5</b>	Política/manual conheça seus profissionais, se houver.
<b>11.6</b>	Política/manual de treinamento (se aplicável).
<b>11.7</b>	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas), se houver.
<b>11.8</b>	Política/manual de PLDFT.
<b>11.9</b>	Política/manual de anticorrupção, se houver.
<b>11.10</b>	Política/manual de segurança da informação, se houver.
<b>11.11</b>	Política/manual de gerenciamento de riscos, se houver.
<b>11.12</b>	PCN - Plano de Continuidade de Negócios com evidência dos últimos dois testes.
<b>11.13</b>	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, se houver.

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]