



Guia para Habilitação de Pessoa Jurídica

Coordenadores de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 161/2022

Data: julho/2023

Sumário

(1)	HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	3
(1.1)	APRESENTAÇÃO	3
(1.2)	PRAZOS.....	3
(1.3)	CUSTOS.....	5
(1.4)	COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO?	6
(1.5)	DOCUMENTAÇÃO.....	6
(1.6)	DEMAIS INFORMAÇÕES.....	14

(1) HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

(1.1) APRESENTAÇÃO

A ANBIMA e a CVM têm um Acordo firmado no qual fica sob responsabilidade da ANBIMA a análise dos pedidos de registro de coordenadores de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, cabendo à CVM as decisões sobre o deferimento ou indeferimento desses pedidos.

O presente documento foi elaborado com o objetivo de orientar sobre quais são e o que se espera dos documentos que devem ser apresentados nos pedidos de registro.

Ressaltamos que mesmo um documento não obrigatório ou documentos que não estejam na listagem deste guia podem ser solicitados pela ANBIMA caso esta entenda serem necessários para a análise, conforme descrito no Acordo CVM-ANBIMA.

É importante destacar que os pedidos de registro podem, ou não, ser feitos em conjunto com pedido de adesão aos códigos ANBIMA. No caso de pedidos em conjunto, o procedimento de análise é único, ficando apenas a etapa de aprovação separada entre CVM e ANBIMA e, portanto, o processo completo se torna mais célere.

Caso a instituição opte por entrar apenas com o pedido de registro, só poderá protocolar o pedido de adesão após o encerramento do pedido de registro.

(1.2) PRAZOS

São seguidos os prazos estabelecidos da Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022. Nas etapas de análise, o prazo é dividido entre ANBIMA e CVM, conforme abaixo:

(i) Etapa 01: Protocolo do Pedido

A Requerente irá protocolar seu pedido no SSM e no dia útil seguinte inicia-se a contagem do prazo previsto na norma que trata do registro de coordenadores de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários.

Não serão computados como dias úteis, para contagem do prazo, os feriados nacionais, estaduais ou municipais no Rio de Janeiro; bem como os casos fortuitos e de força maior, conforme previsto na legislação nacional.

(ii) Etapa 02: Análise inicial

A ANBIMA realizará a análise inicial do pedido, com base nas orientações da CVM. Ainda, nesta etapa, é realizada uma reunião com os diretores da Requerente, a fim de obter mais informações sobre o pedido. Essa reunião poderá ser realizada de forma presencial ou por videoconferência.

(iii) Etapa 03: Envio de ofício inicial ou relatório

Como conclusão da etapa anterior, a ANBIMA elaborará um relatório a ser encaminhado à CVM ou, em caso de haver pendências, encaminhará um ofício com exigências para a Requerente.

No caso de envio de ofício inicial o prazo será suspenso como prevê a norma. A Requerente terá o prazo determinado na norma para que cumpra com as exigências descritas no ofício, esse prazo será contado a partir do dia útil seguinte ao envio do ofício.

(iv) Etapa 04: Análise da resposta ao ofício inicial

Quando do recebimento da resposta do ofício a contagem do prazo se reinicia, no dia útil seguinte ao envio da resposta ao ofício por parte da Requerente. A ANBIMA será responsável pela análise integral da resposta apresentada. A partir dessa análise, a ANBIMA poderá optar por uma das três opções a seguir:

(a) encaminhar relatório para a CVM, sendo que nesse caso o processo seguirá diretamente para a **Etapa 07** descrita abaixo;

(b) encaminhar ofício adicional para a Requerente, sem suspensão de prazo, caso haja itens para correção que sejam considerados de fácil reparabilidade ou itens já solicitados no ofício anterior que não foram respondidos, sendo que nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 05**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta da Requerente será estabelecido pela ANBIMA e CVM e será de, no máximo, 05 dias corridos, para que não haja impactos significativos no processo de análise; ou

(c) encaminhar novo ofício para a Requerente, com suspensão de prazo, no caso de ocorrência de fato novo. A ANBIMA considerará "fato novo" todos aqueles questionamentos que são necessários para dar continuidade ao pedido e que não poderiam ter sido feitos no ofício inicial por falta das informações que originaram tal questionamento. Nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 06**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta da Requerente será estabelecido pela ANBIMA.

(v) Etapa 05: Ofício Adicional

Conforme descrito anteriormente o ofício adicional será encaminhado sem que haja a suspensão do prazo de análise por parte da ANBIMA. Caso a Requerente não responda dentro do prazo estabelecido deverá ser encaminhado o relatório à CVM com a indicação dos itens pendentes. Caso a instituição responda adequadamente todos os itens o relatório deverá ser complementado e encaminhado à CVM.

(vi) Etapa 06: Ofício “Fato Novo”

Conforme descrito anteriormente o ofício de fato novo será encaminhado com a suspensão do prazo de análise. Uma vez que a Requerente responda a esse ofício o prazo de análise é retomado, no dia útil seguinte. Após a análise da resposta deste ofício

a ANBIMA poderá encaminhar relatório à CVM. Alternativamente a ANBIMA poderá encaminhar um ofício adicional, tal qual previsto na **Etapa 05**.

Importante destacar que poderão ser encaminhadas ofícios adicionais tantos quanto forem necessários, dentro do limite de prazo estabelecido pela norma. Ainda, também poderá ser enviado mais de um ofício de fato novo, caso haja mais de um fato novo no decorrer da análise.

(vii) Etapa 07: Envio de relatório

O relatório deverá ser encaminhado pela ANBIMA à CVM ao final de sua análise com o resumo das verificações feitas. Tal relatório deverá ser encaminhado, no máximo, ao final do 50º dia de prazo do pedido, conforme previsto em norma.

(viii) Etapa 08: Resultado do pedido

Encerrado o período de análise por parte da CVM, a Autarquia incluirá sua decisão com a informação sobre o deferimento ou não do pedido no SSM.

Para os pedidos que têm adesão em conjunto, a análise da documentação de adesão será realizada simultaneamente à análise da documentação de registro no fluxo apresentado. Após o deferimento da registro pela CVM, o pedido de adesão será apresentado aos organismos da ANBIMA.

RECURSOS

Para os casos de indeferimento, a Requerente poderá encaminhar recursos, conforme Resolução CVM nº 46 de 31 de agosto de 2021, solicitando a revisão deste indeferimento, observando-se que, neste caso, o pedido será realizado via SSM e será integralmente analisado pela CVM.

A Requerente poderá encaminhar seu recurso direcionado à CVM.

(1.3) CUSTOS

A Requerente deverá comprovar o pagamento da taxa no momento da apresentação dos documentos do pedido de registro como coordenador de oferta pública de distribuição de valores mobiliários, conforme determinado pela CVM.

A taxa é devida por ocasião do pedido de registro inicial, nos moldes estabelecidos pelo inciso V, artigo 4º da Lei 7.940/89.

Como dispõe o Anexo V do citado dispositivo legal, o valor da taxa para pedidos de registro inicial na CVM como participante do mercado de valores mobiliários equivale à 25% do valor da taxa anual aplicável a partir dos critérios de enquadramento previstos no Anexo I da mesma Lei.

Os coordenadores de ofertas públicas se enquadram no item 3 do Anexo I, citado acima, ou seja, "Pessoas jurídicas que integram o sistema de distribuição de valores mobiliários".

(1.4) COMO FAZER UM PEDIDO DE REGISTRO?

Os pedidos de registro devem ser feitos exclusivamente por meio do SSM.

Pelo site da ANBIMA, a Requerente deve solicitar acesso ao SSM e, assim, receberá um login e uma senha. Com esse acesso, a Requerente poderá selecionar o tipo de registro que deseja e incluir todos os documentos necessários, protocolando seu pedido.

Todo o acompanhamento do pedido é feito via sistema, incluindo os prazos, o recebimento de ofícios, o envio das respostas aos ofícios e até mesmo o deferimento/indeferimento do pedido é registrado no SSM.

O passo a passo sobre como efetuar o cadastro e o pedido consta em guia específico, disponível neste [link](#).

(1.5) DOCUMENTAÇÃO

A seguir estão listados os documentos solicitados, bem como descrição sobre o conteúdo mínimo esperado de cada um deles.

1. Requerimento assinado pelo interessado (não há modelo disponível)

O documento recebido deverá ser uma declaração da requerente de que está solicitando o registro como cordenador de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários no âmbito da Resolução CVM nº 161/22, cujo conteúdo deve prever, no mínimo, o disposto a seguir:

- a.** o nome e número do CNPJ da instituição;
- b.** data;
- c.** qualificação da instituição nos termos do Art. 3º, inciso I ou inciso II da Resolução CVM nº 161/2022;
- d.** identificação inequívoca do signatário do requerimento que deve conter o nome e o cargo da(s) pessoa(s) que assina(m) o documento, sendo certo que essa(s) pessoa(s) deve(m) ter poder(es) de representação conforme documento societário;
- e.** indicar o nome e CPF do diretor responsável pelo cumprimento e implementação da política de PLD/FTP, caso esta informação não esteja disposta nos documentos societários encaminhados pela requerente.

2. Documento societário

O documento recebido deve ser a versão vigente e atualizada dos atos constitutivos da instituição. Cabe destacar que deve estar registrado no órgão competente, não sendo aceitos documentos protocolados sem o devido registro.

O objeto social do documento deve prever o exercício de intermediação de valores mobiliários, no caso das sociedades previstas no inciso II do caput do art. 3º da Resolução CVM nº 161/2022.

Caso a instituição possua outros objetos sociais, é oportuno apresentar esclarecimentos a respeito dessas atividades, o que poderá ser feito em documento apartado ou mesmo no

requerimento.

O endereço apresentado no documento societário deve ser do Brasil e comercial.

O documento deve conter a designação dos diretores estatutários, conforme a seguir:

- **Diretor responsável pela intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários:** previsto no inciso IV do art. 4º. Este diretor não pode cumular funções com relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à consultoria de valores mobiliários, à atividade de agente fiduciário ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.
- **Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos:** previsto no inciso V do art. 4º. Este diretor não pode cumular funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à consultoria de valores mobiliários, à atividade de agente fiduciário ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.
- **Diretor responsável pela implementação e manutenção da política de PLD/FTP:** previsto no art. 8º da Resolução CVM nº 50. Essa função pode ser desempenhada em conjunto com outras funções na instituição, desde que não impliquem possíveis conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócio da instituição.

As atribuições de responsabilidade previstas acima devem ser consignadas no contrato ou no estatuto social da pessoa jurídica ou em ata de reunião do seu conselho de administração ou outro documento societário equivalente, expressamente previsto no Contrato ou Estatuto Social, cuja cópia, deve ser encaminhada devidamente registrada no cartório ou junta comercial competente.

No caso de a instituição ter sócios "pessoa jurídica", deverão ser recebidos os atos constitutivos destas, em sua versão vigente e atualizada, até o último nível de pessoa física. Sobre essas pessoas jurídicas, é oportuno apresentar esclarecimentos a respeito das atividades desempenhadas por elas, o que poderá ser feito em documento apartado ou mesmo no requerimento.

Caso a Requerente tenha alguma sócia "pessoa jurídica" que seja sediada no exterior, deve encaminhar documento de constituição e evidência da composição acionária da empresa.

Caso não seja possível fazer a abertura integral da composição societária da empresa até o último nível de pessoa física, deve ser apresentado esclarecimento para tal fato.

3. Certidão do último ato registrado

O documento deve ser a certidão emitida pela junta comercial que demonstre a versão mais recente dos documentos societários registrada no órgão competente, devendo a última versão registrada ser a mesma que foi encaminhada como "documento societário".

O documento deve ser encaminhado tanto referente à Requerente como referente às demais pessoas jurídicas que compõem a estrutura societária, caso haja.

4. Informações cadastrais (há modelo disponível no SSM)

O documento recebido deverá estar no modelo fornecido no SSM.

As informações do referido formulário devem ser condizentes com as dos demais documentos encaminhados, de modo que seja garantido que todos reflitam a mesma realidade.

No campo “Diretor responsável pelas normas e procedimentos a serem observados na intermediação de ofertas públicas de valores mobiliários”, deverá ser preenchido com as informações do diretor responsável pela atividade de coordenação de ofertas públicas.

5. Organograma societário

Deverá ser encaminhado organograma societário da instituição contendo no mínimo: (i) todos os sócios da empresa; (ii) o percentual do capital social de cada sócio; (iii) a abertura (com nome e percentual de cada sócio) de todas as pessoas jurídicas que sejam sócias da instituição até o nível de pessoa física.

6. Organograma funcional

Deverá ser encaminhado organograma funcional da instituição contendo no mínimo: (i) a identificação de todas as áreas da instituição, independentemente de serem objeto do pedido ou não; (ii) o nome do responsável de cada área; (iii) o nome de todos os funcionários de cada área, abaixo do responsável – caso sejam muitos funcionários indicar apenas a quantidade; (iv) o nome das pessoas que compõem os comitês, caso haja.

Em relação a esse item, é importante salientar que as áreas de compliance/controles internos e coordenação de ofertas públicas devem necessariamente ser compostas não só pelos seus diretores, mas também por, no mínimo, um profissional responsável por acompanhar as atividades de modo que possa ser backup do diretor em situações de contingência. Cabe destacar que um mesmo profissional não pode ser backup de áreas conflitantes entre si.

Caso haja compartilhamento de profissionais com outras linhas de negócio da empresa ou com outras empresas, sejam elas do grupo ou não, é oportuno que se destaque essa informação, indicando quais são os profissionais, a atuação deles em cada uma das atividades desempenhadas e quanto tempo é dedicado a cada uma.

7. Plano de negócios

Não é um documento obrigatório, mas auxilia na análise do pedido, pois proporciona melhor percepção sobre os projetos da instituição, direcionando a análise da documentação.

Caso seja de interesse da instituição, o documento deve prever: (i) objetivos estratégicos da instituição; (ii) oportunidades identificadas para a criação do negócio; (iii) análise da viabilidade econômico-financeira do negócio; (iv) previsão para início das atividades da instituição e (v) descrição do tipo de oferta e valor mobiliário com o qual a empresa pretende atuar.

8. Estrutura física

Encaminhar o contrato de locação em nome da instituição ou de um de seus responsáveis legais ou, alternativamente, caso o imóvel seja próprio, encaminhar documentação comprobatória.

Ainda, encaminhar o croqui do layout do escritório com a indicação das áreas de Coordenação de Ofertas Públicas e Compliance/Controles Internos e os controles de acesso, quando houver.

9. Currículo detalhado

Deverão ser encaminhados os currículos detalhados – e em português - de (i) todos os sócios; (ii) todos os diretores; e (iii) todos os funcionários das áreas de compliance/controles internos e coordenação de ofertas públicas.

O documento deve conter, no mínimo, as empresas em que o profissional trabalhou, com o cargo, a função desempenhada e as datas - dia/mês/ano - de entrada e saída de cada ocupação, além da formação acadêmica e, caso haja, certificações obtidas.

Cabe destacar que serão avaliadas as experiências dos profissionais responsáveis por compliance/controles internos e coordenação de ofertas públicas. Nesse sentido, caso o(s) diretor(es) indicados para essas funções não possuam experiência equiparável à função que irão desempenhar, poderá ser solicitada a alteração do(s) referido(s) diretor(es).

10. Código de ética

O documento deve ser encaminhado em português prevendo, no mínimo, os deveres do administrador previstos no art. 16 da Resolução CVM nº 161/2022.

O documento deve conter capítulo que trate especificamente de potenciais conflitos de interesse. Quanto a isso, é importante destacar que devem ser avaliados os conflitos entre a atividade de intermediação de oferta pública de valores mobiliários a ser desempenhada pela Requerente e:

- (i) outras atividades desempenhadas pela Requerente;

- (ii) atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Requerente;
- (iii) atividades desempenhadas por empresas do conglomerado da Requerente;
- (iv) atividades desempenhadas por empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

Destacamos ainda que o fato de empresas não atuarem no mercado financeiro não elimina a existência de potenciais conflitos, portanto, elas devem ser consideradas nesse capítulo.

É importante, entre outros fatores, incluir (i) reconhecimento de que a instituição se encontra em situação de potencial conflito de interesse; (ii) os mitigadores desses conflitos, incluindo, mas não se limitando, as segregações físicas, funcionais e sistêmicas; (iii) as regras adotadas pela instituição para operações com essas empresas; (iv) os procedimentos de compliance adotados no dia a dia da instituição de modo a identificar essas operações e monitorá-las; e (v) como será dada a transparência ao investidor.

O documento deve prever as regras para o tratamento de *soft dollar*, tais como recebimento de presentes, cursos, viagens etc.

11. Regras, procedimentos e descrição dos controles internos

Este documento deve ser encaminhado em português e atender ao disposto no artigo 15 e 17 da Resolução CVM nº 161/2022, com descrição, no mínimo, dos controles internos que assegurem o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes aos diferentes ritos de registro de oferta pública, à própria atividade de coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

É entendimento da CVM que o manual deve conter as políticas descritas a seguir, sendo certo de que, caso essas políticas não componham esse documento, estas deverão ser encaminhadas separadamente.

Política de confidencialidade – assegurar o controle de informações relevantes e não públicas a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores.

Política de segurança da informação – assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

Programa de treinamento – implantar e manter programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações relevantes e não públicas.

12. Política de subscrição e de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pelo próprio coordenador

A política deve ser encaminhada em português e conter vedações/restrições adotadas para subscrição e negociações com valores mobiliários por parte de seus administradores, empregados, colaboradores e, também, da própria empresa.

O objetivo da política deve ser o de mitigar a ocorrência de conflitos entre as aplicações realizadas para os clientes e os investimentos realizados por seus administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa.

13. Manual previsto no art. 20 da Resolução CVM nº 161/22

O manual deve ser encaminhado em português e conter as regras e procedimentos relativos (i) à segregação física de instalações entre a área responsável pela coordenação e distribuição de valores mobiliários das demais áreas de atuação do coordenador com as quais haja potencial conflito de interesses; (ii) ao bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da instituição; (iii) a preservação informações relevantes e não públicas e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, (iv) restrição ao acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações relevantes e não públicas.

Caso haja (i) outra linha de negócio na Requerente; (ii) empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Requerente; empresas no conglomerado da Requerente; (iii) empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional, o documento deve prever as formas de segregação física, funcional e sistêmica entre essas instituições.

14. GRU referente ao pagamento da taxa CVM

Antes do protocolo do pedido o requerente deverá emitir GRU no site da CVM e, quando for protocolar seu pedido, deverá encaminhar a referida GRU.

Para emissão da guia, o solicitante deverá acessar a página de internet <https://cvmweb.cvm.gov.br/SAR/FormPesqGRU.aspx>, preencher seu CNPJ (apenas com algarismos) no campo referente à Registro Inicial (tabela azul) e clicar em "Pesquisar".

Na janela seguinte, em "Tipo de Taxa" a opção que trata do Anexo V deverá ser selecionada. Em "Tipo de Registro", a opção "Coordenadores de Ofertas de Val. Mob." deverá ser escolhida. Em seguida as demais informações deverão ser preenchidas pelo próprio solicitante, inclusive o campo que trata do valor da taxa. Este valor deverá ser aquele demonstrado na tabela exibida, referente ao patrimônio líquido divulgado em sua demonstração financeira anual mais recente.

Destacamos que o número de referência que constará na GRU ou na tela do PagTesouro deverão

ser guardados, pois é o número que constará no sistema como identificador do tipo de recolhimento.

15. Comprovante de pagamento da taxa CVM

Deverá ser encaminhado o comprovante de pagamento da GRU mencionada no item acima. Importante ressaltar que o pedido só deve ser protocolado após o efetivo pagamento da referida taxa, sendo certo que pedidos onde a taxa não tenha sido paga na data do protocolo serão automaticamente cancelados.

Ressaltamos a necessidade de verificação da adequação do pedido a ser encaminhado, pois caso seja necessário cancelar o pedido para um novo protocolo será emitida uma nova taxa, ou seja, cada protocolo de pedido enseja uma emissão de taxa.

16. Demonstrações Financeiras Auditada

Deve ser enviada as demonstrações financeiras da empresa, devidamente auditadas por auditor independente registrado na CVM que comprovem a existência de patrimônio líquido mínimo de R\$ 1 (um) milhão. Caso a instituição não tenha encerrado seu primeiro exercício social, deverá ser encaminhada demonstração financeira intermediária, também auditada, a fim de suprir a comprovação do patrimônio líquido mínimo.

17. Formulário de Referência

Deverá ser encaminhado o formulário de referência preenchido, conforme modelo constante do Anexo B da Resolução CVM nº 161/22 e disponível no SSM. O documento deverá estar atualizado até o último dia útil do mês anterior à data do protocolo. Não se deve alterar o modelo do formulário.

a. Item 01: declaração do administrador

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor referente ao item 1 do formulário de referência, devidamente assinada pelos diretores responsáveis pela coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários e pelo cumprimento de regras, procedimentos e controles internos, sem a necessidade de reconhecimento de firma. Esse documento não pode ser apartado do formulário de referência, ou seja, deve estar contido dentro do próprio formulário. A instituição pode optar pela assinatura digital, desde que anexe o comprovante da certificadora digital.

b. Item 02: resiliência financeira

2.1.: Deverá ser informado no próprio formulário o montante do patrimônio líquido da instituição, fazendo referência à data da última demonstração financeira. Essa informação deve ser compatível com a demonstração financeira encaminhada, a qual deve ser auditada por auditor independente registrado na CVM e comprovar patrimônio igual ou superior a R\$

1 (um) milhão.

2.2.: A instituição deverá declarar se há recursos suficientes para cobrir os custos e os investimentos da sociedade com a atividade de coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários. Este campo é apenas declaratório.

c. Item 03: escopo das atividades

3.1: deve ser preenchido com as informações sobre outras atividades desenvolvidas pela empresa que não sejam de intermediação de ofertas públicas de valores mobiliários. A instituição deverá prever todas as demais atividades realizadas e, também prever aquelas que estão previstas em seu objeto social, mesmo que não desempenhadas, com essa indicação, se for o caso.

3.1.1.: deverá ser descrito detalhadamente, para cada atividade informada, quais os possíveis conflitos de interesses que possam surgir, bem como os mecanismos de mitigação.

3.1.2.: deverá ser descrito de forma detalhada as informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades.

O campo 3 deverá estar em linha com o disposto no Código de Ética da instituição.

d. Item 04: grupo econômico

Preencher com as informações sobre o grupo econômico em que se insere a empresa.

Os controladores são entendidos como as PFs ou PJs (diretos e indiretos) que detenham, individualmente ou em conjunto, 50,01% da companhia.

Sobre todas as empresas é necessário informar a denominação completa, o CNPJ e o objeto social.

O item 4.2 é de preenchimento facultativo.

e. Item 05: regras, procedimentos e controles internos

5.1.: deverá haver descrição no próprio formulário das informações solicitadas com o resumo das políticas adotadas. Tais regras devem constar do código de ética da empresa, do qual funcionários e colaboradores devem atestar ciência.

5.2.: descrever os procedimentos que envolvam os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adequados à atuação da sociedade para gestão do risco operacional, incluindo, no mínimo, os mecanismos de backup.

5.3: deverá ser indicado o website da instituição, sendo certo que deve estar ativo e deverão constar os documentos previstos no art. 11 em sua versão atualizada separados na forma como requer a instrução. Os documentos devem estar dispostos individualmente; dessa forma, não serão aceitos compilados em um único arquivo.

Ainda em relação ao website, é necessário que haja *disclaimer* claro de que a instituição está em processo de credenciamento na CVM. Referido *disclaimer* não precisa ser feito para

instituições que poderão atuar no período de transição previsto no art. 23 da Resolução CVM nº 161/2022.

5.4. e 5.5.: as informações sobre o currículo dos diretores devem ser dispostas exatamente como solicitado pelo modelo do formulário de referência, não sendo aceitos currículos em anexo.

5.6: (i) a quantidade de profissionais deve ser condizente com os organogramas apresentados, (ii) as indicações de rotinas e procedimentos devem estar devidamente descritas, sem que haja mera referência às políticas internas e (iii) na parte de sistemas devem ser mencionados apenas os sistemas já contratados ou as ferramentas proprietárias já desenvolvidas. Lembramos que a estrutura da Requerente deve estar completa e operacional no momento do protocolo do pedido e a evidência da contratação dos sistemas e/ou do desenvolvimento dessas ferramentas será solicitada para fins de comprovação da existência da estrutura mencionada.

f. Item 6: estatísticas sobre ofertas realizadas no ano calendário anterior na qualidade de coordenador

As estatísticas se referem às ofertas que o requerente tenha realizado na condição de coordenador registrado pela Resolução CVM nº 161/2022. Desta forma, este campo deve ser preenchido como "não aplicável".

(1.6) DEMAIS INFORMAÇÕES

Todos os sócios - diretos e indiretos - e diretores passam por pesquisa jurídica e reputacional a fim de identificarmos possíveis processos em que essas pessoas se encontrem no polo passivo ou notícias desabonadoras em seus nomes. Essas pesquisas podem gerar questionamentos para melhor esclarecimento dos fatos apurados. Nesse sentido, caso a instituição deseje, poderá declarar junto ao protocolo do pedido caso tenha processos em nome de seus sócios ou diretores e, também, prestar esclarecimentos caso haja notícias desabonadoras.

Ademais, é feita pesquisa em nome de todos os sócios e diretores com a finalidade de identificar se possuem participação societária e/ou atividade de representação em outras empresas; em caso positivo, é analisado se a empresa exerce alguma atividade potencialmente conflitante com a atividade da Requerente e, havendo, é solicitado que a empresa estabeleça mecanismos para mitigação desses potenciais conflitos em seus documentos. Ainda, é verificado se algum dos profissionais que atuam na Requerente dispõem tempo em atividades em outras empresas, a fim de verificar a compatibilidade de tempo nas funções da Requerente. Nesse sentido, caso deseje, a instituição poderá fornecer a lista das empresas, com as informações sobre as atividades desempenhadas, bem como o tempo dedicado pelos profissionais junto ao protocolo do pedido.

Por fim, destacamos que a estrutura da empresa deve estar completa e operacional quando do pedido de credenciamento. Nesse sentido, não serão consideradas contratações de pessoas e/ou sistemas futuramente. Assim, orientamos que no organograma funcional apresentado, constem apenas as pessoas já contratadas. Ainda, será necessário apresentar o contrato com os sistemas indicados como os contratados pela instituição e, portanto, estes podem ser apresentados logo no protocolo do pedido, de modo a otimizar a análise. Ressaltamos que o mesmo vale para backups contratados em nuvem ou outras estruturas de contingências, que devem ser evidenciadas no pedido de registro.

Cabe destacar que, caso a instituição opte por não contratar sistemas, ela deve desenvolver ferramentas proprietárias para apoio a todas as suas atividades e deverá encaminhar o print de tela dessas ferramentas com a descrição de suas funcionalidades, o que pode ser feito no protocolo do pedido.

Essas informações adicionais podem ser encaminhadas junto ao requerimento, caso não sejam encaminhadas, serão solicitadas via ofício ao longo da análise do pedido.