



Manual para Registro de Ofertas Públicas na ANBIMA

Março de 2026

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	2
INTRODUÇÃO AO REGISTRO DE OFERTAS PÚBLICAS.....	3
1. RITO DE REGISTRO	10
2. N° PROCESSO CVM.....	10
3. COORDENADOR LÍDER	11
4. TIPO DE REGISTRO	11
5. PRODUTO.....	11
6. VALOR MÁX./GLOBAL DA OFERTA.....	12
7. EMISSOR	12
8. IDENTIFICAÇÃO.....	12
9. CARACTERÍSTICAS DO VALOR MOBILIÁRIO	13
10. OFERTA ESTRUTURADA CONFORME O ANEXO COMPLEMENTAR X – TÍTULOS SUSTENTÁVEIS.....	13
INTRODUÇÃO AO REGISTRO NA BASE DE DADOS DE CRI	14
1. COMPANHIA EMISSORA.....	19
2. NÚMERO DE EMISSÃO	19
3. DATA DE REGISTRO DA OFERTA.....	19
4. REGISTRO PROVISÓRIO	19
5. DATA DE ENCERRAMENTO DA OFERTA.....	20
6. COORDENADOR LÍDER	20
7. VALOR TOTAL DA OFERTA	20
8. TIPO DE CATEGORIA.....	20
9. CATEGORIA A – CONCENTRAÇÃO	21
10. CATEGORIA B – TIPO DE SEGMENTO.....	21
11. CATEGORIA C – TIPO DO CONTRATO	22
12. REGIME FIDUCIÁRIO	23
13. QUANTIDADE DE SÉRIES.....	23
14. CEDENTE.....	23
15. ORIGINADOR DOS CRÉDITOS.....	24
16. DEVEDOR	24

17. PARTES ENVOLVIDAS	24
18. TIPO DE OFERTA	25
19. NÚMERO DA SÉRIE	25
20. TIPO DE SÉRIE	25
21. NÚMERO DE REGISTRO NA CVM	26
22. DATA DE EMISSÃO DO CRI	26
23. NÚMERO DO PROCESSO NA CVM.....	26
24. PERCENTUAL DA CARTEIRA (%)	26
25. CÓDIGOS.....	27
26. QUANTIDADE	27
27. PREÇO UNITÁRIO DA SÉRIE NA DATA DA EMISSÃO	27
28. INDEXADOR.....	28
29. DURATION (ANOS).....	28
30. VENCIMENTO DO CRI (MESES).....	29
31. AMORTIZAÇÃO	29
32. CARÊNCIA.....	29
33. FORMA DE PAGAMENTO.....	30
34. PRÉ-PAGAMENTO	31
35. RATING.....	31
36. GARANTIAS	31
37. MECANISMOS DE PROTEÇÃO AO FLUXO DE PAGAMENTOS.....	32
38. LASTRO DO CRI	33
ANEXO I – METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE MULTAS PARA CADASTRO DE CRI	34
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ..	35

OBJETIVO

O Manual para registro de ofertas públicas (“Manual”) visa detalhar o processo de Registro de Ofertas Públicas e a Base de dados de CRI na ANBIMA. Essas atividades derivam do Código de Ofertas Públicas (“Código de Ofertas”) e Regras e Procedimentos de Ofertas Públicas (“RP de Ofertas Públicas”) e neste Manual você encontrará as instruções de preenchimento das informações e como enviá-las nos sistemas disponíveis.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição através do e-mail cadastro.produtos@anbima.com.br.

INTRODUÇÃO AO REGISTRO DE OFERTAS PÚBLICAS

O Registro de Ofertas Públicas deve ser encaminhado à ANBIMA pelo coordenador líder da oferta ou seu assessor legal. Na ausência do coordenador líder, o registro poderá ser realizado pela instituição participante responsável pela distribuição dos títulos de sua própria emissão e/ou pelas cotas dos fundos por ela geridos, nos termos da regulação aplicável.

É considerado uma oferta pública quando existe o processo de colocação, junto ao público, de certo número de títulos e valores mobiliários para venda, ou seja, é necessário possuir a mesma data de início e a mesma data de encerramento de sua distribuição.

As séries contidas no mesmo formulário de início/encerramento devem ser registradas em um mesmo protocolo na ANBIMA, somente se possuírem as mesmas informações supracitadas porque, de acordo com a definição, são consideradas uma oferta. Os documentos que façam referência à oferta, conforme o Código de Ofertas Públicas, devem ser enviados em um mesmo protocolo.

Cada oferta possui um único número de processo na CVM e esse deve ser informado no momento do registro na ANBIMA. Caso as séries de uma mesma emissão possuam datas de início e/ou encerramento distintas, devem ser feitos os registros individuais e respeitando, em sua particularidade, o prazo de envio aplicável a cada uma da série objeto de cadastro.

O registro deve ser realizado pela instituição responsável no [Sistema de Registro de Ofertas \(SDO\)](#) seguindo as instruções estabelecidas neste manual. O SDO deve ser acessado com o login e a senha do usuário. No caso de primeiro acesso, basta preencher o formulário disponível neste [link](#), selecionando a opção “Criação”, que em até um dia útil o novo usuário será cadastrado. Um e-mail automático será recebido no endereço preenchido no formulário informando que o cadastro foi realizado e após isso é necessário redefinir a senha e o acesso ao SDO será liberado.

Para registrar a Oferta Pública, é necessário ter o Coordenador Líder vinculado ao usuário. Para isso, é necessário informar o CNPJ e a razão social do Coordenador Líder no momento da criação do acesso ou, alternativamente, preencher o formulário de Solicitação de Acesso, selecionando a opção “Atualização Cadastral”. O processo ocorre de forma automática, sem a necessidade de autorização do Coordenador Líder e sem limite de CNPJs para os assessores legais.

A responsabilidade por manter a lista de usuários ativos no site, com permissão para o registro das ofertas, é da instituição, e a remoção de acesso dos usuários também deve ser solicitada por meio do preenchimento do formulário disponível no sistema.

Cada formulário de acesso deve ser preenchido com um único e-mail e, para os usuários de uma mesma instituição é possível consultar todo o histórico de Ofertas Públicas registradas.

Para enviar um novo registro de ofertas, a instituição deve clicar no botão “Novo”, dentro da guia Envio de Documentos no SDO. Após concluir o preenchimento dos campos de Identificação no protocolo, clique em “Salvar”, emita o boleto da taxa de registro de ofertas nos casos aplicáveis e em seguida realize o upload de todos os documentos obrigatórios. Feito isso, basta clicar em ‘Enviar para ANBIMA’. Para as Ofertas Públicas de Rito Automático, o processo de busca dos dados para o preenchimento das informações da oferta ocorrerá de forma automática. Basta inserir o número do processo CVM e clicar em “Buscar” para que o sistema projete na tela as informações cadastrais.

De acordo com o Código de Ofertas, as ofertas públicas devem ser registradas na ANBIMA nos termos previstos nas Regras e Procedimentos de Ofertas. A abrangência desse registro se aplica aos CDCAs (Certificados de Direitos Creditórios do Agronegócio), CPR-F (Cédula de Produto Rural Financeira), CRAs (Certificados de Recebíveis do Agronegócio), CRIs (Certificados de Recebíveis Imobiliários), CRs (Certificados de Recebíveis), Ações, Debêntures, Fundos de Investimento (FIF, FII, FIDC, FIP e FIAGRO), Bônus de Subscrição, Certificados de Depósito de Valores Mobiliários, Notas Comerciais e Notas Promissórias.

O envio do registro deverá ser feito em até 7 (sete) dias corridos após o encerramento da oferta. A ANBIMA pode solicitar ao responsável pelo registro documentos e/ou informações adicionais para o registro, os quais devem ser disponibilizadas em até 7 (sete) dias corridos contados da data de solicitação, prorrogável uma única vez por igual período. Serão analisadas a documentação, a fidelidade da informação cadastrada e a confirmação de recolhimento da taxa de registro das ofertas registradas.

O atraso no envio da totalidade do registro poderá gerar penalidades ao coordenador líder da oferta, nos termos estabelecidos pelo Código de Ofertas.

Na possibilidade de reabertura de série, um novo registro deve ser feito na ANBIMA visto que houve uma nova oferta e essa oferta gerou um novo número de processo CVM.

As ofertas públicas de valores mobiliários protocoladas na CVM por meio do acordo de cooperação entre ANBIMA e CVM estão dispensadas de registro no Sistema de Registro de Ofertas (SDO) da ANBIMA. Nesses casos, o processo de registro, análise documental e acompanhamento da oferta ocorre exclusivamente no âmbito do Sistema de Supervisão de Mercados ([SSM](#)), conforme previsto no convênio vigente. Portanto, para ofertas protocoladas via acordo de cooperação, não é necessário realizar o registro no SDO, nem o envio de documentos ou pagamento de taxa de registro à ANBIMA por meio do sistema.

Ainda que a instituição não seja aderente ao Código de Ofertas, caso seja aderente ao Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e exerça a atividade de coordenação de ofertas públicas de fundos de investimento fechados de sua própria emissão, deverá observar as diretrizes do Código de Ofertas, incluindo a obrigatoriedade do registro da oferta por meio SDO.

Assim, sempre que administradores ou gestores assumirem o papel de coordenador líder em ofertas próprias de cotas de fundos fechados, é imprescindível o cumprimento das regras do Código de Ofertas, inclusive quanto ao envio correto e tempestivo do registro da oferta à ANBIMA, mesmo para aqueles dispensados de adesão ao Código de Ofertas. O descumprimento dessa obrigação pode acarretar penalidades, conforme previsto nas normas da ANBIMA.

1.1 Taxa de registro

A alíquota aplicável deve considerar o registro por oferta considerando o montante máximo ofertado, com lote adicional e suplementar, caso aplicável, a sua instrução/resolução CVM, o produto e o público-alvo para registro na ANBIMA. As taxas podem ser consultadas de forma detalhada no [Site da ANBIMA](#) e as ofertas de Fundos de Investimento estão dispensadas de pagamento desta taxa.

Na hipótese do registro simultâneo de mais de uma série de uma mesma emissão, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das séries) para cálculo da taxa de registro.

O boleto deverá ser gerado no SDO, juntamente com o registro da oferta. A aba “Solicitação de boleto” estará liberada após preenchimento de todas as informações de identificação da oferta na página inicial, dentro do registro da oferta. Informações como e-mail para qual o boleto será enviado, tipo de registro, produto e volume da oferta estarão pré-preenchidas, mas caso necessário, podem ser editadas na tela de Identificação da oferta. Em caso de alteração do Tipo de Registro, Produto ou Valor máx./Global da Oferta, será necessário clicar em “Salvar” novamente para que as informações estejam refletidas corretamente nos dados de emissão do boleto. Verifique se público-alvo da oferta foi informado corretamente, visto que o cálculo da taxa do registro é feito por meio desta informação juntamente com o volume emitido.

O boleto está vinculado ao protocolo de registro, portanto, **não é recomendável criar protocolos apenas para geração de boletos de forma antecipada**, visto que podem resultar na falta de vínculos necessários para confirmação do pagamento da taxa de registro. Cada registro deve ter somente um único boleto vinculado ao seu protocolo salvo os casos de problemas na emissão/recebimento do boleto e/ou necessidade de segunda via.

Não é permitido realizar o pagamento da taxa de registro por qualquer meio que não seja o pagamento do boleto emitido. Transações como PIX, TED ou DOC, ao serem identificadas, serão devolvidas ao pagador e a oferta relacionada ainda estará pendente de pagamento. O comprovante de pagamento não é um documento obrigatório para o envio do protocolo de registro à ANBIMA, ficando a critério do coordenador líder ou de seu assessor legal decidir enviá-lo ou não. Assim, a ausência desse documento não será considerada justificativa para solicitar o abono de possíveis penalidades por atraso no registro da oferta, dado que a confirmação do pagamento é feita automaticamente através da vinculação ao protocolo de registro.

Caso alguma inconsistência seja identificada, a ANBIMA poderá, para o registro de ofertas públicas, solicitar informações e documentos adicionais às instituições participantes

1.2 Documentos obrigatórios

Ofertas Públicas destinadas ao público em geral e/ou investidores qualificados:

- Lâmina da Oferta
- Prospectos Preliminar e Definitivo¹
- Formulários de Referência
- Contrato de Distribuição de Valores Mobiliários
- Anúncio de Início
- Anúncio de Encerramento

Ofertas Públicas destinadas exclusivamente a investidores profissionais:

- Anúncio de Início
- Anúncio de Encerramento
- Sumário: Sumário de dívida, memorando de ações, sumário de securitização ou sumário de fundos, conforme o caso, com todas as versões utilizadas para os potenciais investidores
- Informação sobre a existência ou não de parecer legal dos advogados contratados para assessorar as instituições participantes da oferta pública acerca do procedimento de diligência legal

¹ Exceto nas Ofertas Públicas de cotas de Fundo de Investimento Financeiro fechado destinadas exclusivamente a investidores qualificados.

1.3 Documento adicionais

- Rating
- Aviso ao Mercado
- Comunicados ao Mercado
- Comprovante de Pagamento da Taxa de Registro
- Versões dos formulários de referência que foram apresentadas aos potenciais investidores
- Documentos de suporte a apresentações para investidores
- Material Publicitário
- Prospecto utilizado no exterior
- Modelo do documento de aceitação da oferta
- Informação sobre a existência ou não de parecer legal dos advogados contratados para assessorar as instituições participantes da oferta pública acerca do procedimento de diligência legal
- Comprovante da existência ou de recomendação de contratação de formador de mercado
- Cópia da carta conforto e/ou manifestação escrita dos auditores independentes da emissora e/ou devedores de lastro de títulos de securitização que representem 20% (vinte por cento) ou mais de concentração do lastro
- Demais documentos que, a critério da instituição participante, sejam considerados necessários ao registro da oferta pública

1.4 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos, suas respectivas definições e regras de preenchimento.

1. RITO DE REGISTRO

Definição	➤ Rito Automático: O registro da oferta não se sujeita à análise prévia da CVM e a distribuição pode ser realizada automaticamente se cumpridos os requisitos e procedimentos elencados no art. 27. ➤ Rito Ordinário: O rito de registro ordinário de distribuição de valores mobiliários é aquele que se sujeita à análise prévia da CVM para a obtenção do registro, conforme o procedimento e os requisitos elencados no art. 29.
Opções	➤ Rito Automático ➤ Rito Ordinário
Regra de preenchimento	➤ Para as Ofertas Públicas de Rito Automático, a busca dos dados cadastrais ocorrerá de forma automática. ➤ Para as Ofertas Públicas de Rito Ordinário, o preenchimento dos dados cadastrais da oferta seguirá ocorrendo de forma manual.
Documento de conferência	➤ Anúncio de Início, anúncio de encerramento, prospecto, lâmina da oferta, entre outros.

2. N° PROCESSO CVM

Definição	➤ Número de Processo da Oferta. ➤ É a chave primária para validação e batimento da oferta que foi encerrada na CVM.
Regra de preenchimento	Para ofertas de “Rito Automático”: • Seguir o padrão “SRE/XXXX/202X”. • O último bloco refere-se ao ano da oferta. Para ofertas de “Rito Ordinário”: • Seguir o padrão “RJ/202X/XXXXX”. • O bloco intermediário refere-se ao ano da oferta. ➤ O Número de Processo é particular da oferta e não deve ser confundido com o número de registro, que é particular da série. ➤ Ao digitar o número de processo CVM das Ofertas Públicas de Rito Automático e clicar em “Buscar”, o sistema irá localizar os dados da oferta de forma automática.
Documento de conferência	➤ O campo é o “Número de Processo” disponível no SRE para Rito Automático. Link para a consulta da oferta:

	https://web.cvm.gov.br/sre-publico-cvm/#/consulta-oferta-publica
--	---

3. COORDENADOR LÍDER

Campo	➤ CNPJ do Coordenador Líder ➤ Razão Social do Coordenador Líder
Opções	➤ Campo texto
Documento de conferência	➤ Anúncio de Início, anúncio de encerramento, prospecto, lâmina da oferta, entre outros.

4. TIPO DE REGISTRO

Opções	➤ Resolução CVM 85 ➤ Resolução CVM 160 ➤ Resolução CVM 160 (Investidores Profissionais) ➤ Resolução CVM 215
Definição	➤ “Resolução CVM 85”: Ofertas Públicas de Aquisição (OPA) de ações de companhia aberta regidas pela RCVM85. ➤ “Resolução CVM 160”: Ofertas Públicas de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários e a negociação dos valores mobiliários ofertados nos mercados regulamentados regidas pela RCVM160, destinada para investidores qualificados e/ou público geral. ➤ “Resolução CVM 160 (Investidores Profissionais)”: Ofertas Públicas de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários e a negociação dos valores mobiliários ofertados nos mercados regulamentados regidas pela RCVM160 e que seu público-alvo seja exclusivamente para investidores profissionais. ➤ “Resolução CVM 215”: Ofertas Públicas de Aquisição (OPA) de ações de companhia aberta. O registro das ofertas públicas de aquisição de ações para cancelamento de registro de companhia aberta, por aumento de participação de acionista controlador, por alienação de controle de companhia aberta ou para aquisição de controle de companhia aberta quando envolver permuta por valores mobiliários. *Os trechos acima foram retirados das respectivas instruções/resoluções.
Regra de preenchimento	➤ Preencher conforme o tipo de distribuição da oferta.
Documento de conferência	➤ Anúncio de Início, anúncio de encerramento, prospecto, lâmina da oferta, entre outros.

5. PRODUTO

Opções	➤ Ações ➤ Bônus de Subscrição ➤ CDCA (Certificado de Direitos Creditórios do Agronegócio) ➤ Certificados de Depósito de Valores Mobiliários ➤ CPR-F (Cédula de Produto Rural Financeira) ➤ CRs (Certificados de Recebíveis) ➤ CRAs (Certificados de Recebíveis do Agronegócio) ➤ CRIs (Certificados de Recebíveis Imobiliários) ➤ Debêntures ➤ Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC) ➤ Fundo de Investimento em Participações (FIP) ➤ Fundo de Investimento Financeiro (FIF) ➤ Fundo de Investimento Imobiliário (FII) ➤ Fundo de Investimento nas Cadeiras Produtivas Agroindustriais (FIAGRO) ➤ Notas Comerciais ➤ Notas Promissórias
Definição	➤ Tipo do produto ofertado no registro que está sendo realizado.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e SRE.

6. VALOR MÁX./GLOBAL DA OFERTA

Definição	➤ Volume global da oferta, considerando lote base, suplementar e/ou adicional.
Regra de preenchimento	➤ Na hipótese do registro simultâneo de mais de uma série de uma mesma emissão, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das séries) para essa informação.
Documento de conferência	➤ Anúncio de Início.

7. EMISSOR

Campos	➤ CNPJ do Emissor ➤ Razão social do Emissor
Opções	➤ Campo texto
Documento de conferência	➤ Anúncio de Início, anúncio de encerramento, prospecto, lâmina da oferta, entre outros.

8. IDENTIFICAÇÃO

Questões autodeclaratórias	➤ A oferta contou com a contratação/recomendação de instituição para desenvolver atividade de formador de mercado? ➤ Informar se a oferta possui parecer legal para fins de atendimento ao Código de Ofertas Públicas da ANBIMA ➤ A oferta seguiu o Guia para Padronização dos Documentos de Título de Renda Fixa?
Opções	➤ Sim ➤ Não

9. CARACTERÍSTICAS DO VALOR MOBILIÁRIO

Regra de preenchimento	➤ Incluir características particulares da oferta como: Número da emissão; Número da(s) série(s); Nome do emissor.
-------------------------------	---

10. OFERTA ESTRUTURADA CONFORME O ANEXO COMPLEMENTAR X – TÍTULOS SUSTENTÁVEIS

Opções	➤ Verde ➤ Social ➤ Sustentabilidade ➤ Vinculado a metas ➤ Vinculado a metas + Verde ➤ Vinculado a metas + Social ➤ Vinculado a metas + Sustentabilidade
Definição	➤ A Oferta foi estruturada seguindo o disposto no Anexo Complementar X – Regras e procedimentos destinadas a oferta pública de título sustentável das Regras e Procedimentos de Ofertas Públicas da ANBIMA?
Regra de preenchimento	➤ O campo deve ser preenchido para cada série da oferta, indicando a(s) opção(ões) que melhor caracterizam a estruturação da respectiva série, conforme o disposto no Anexo Complementar X das Regras e Procedimentos de Ofertas Públicas da ANBIMA. Caso a série não se enquadre em nenhuma das opções, o campo deve permanecer em branco.
Documento de conferência	➤ Prospecto, Termo de Securitização, Escritura de Emissão ou documento equivalente que comprove a estruturação da oferta conforme o Anexo Complementar X.

Após concluir o processo de registro, verifique a precisão de todas as informações fornecidas, a inclusão de todos os documentos obrigatórios e o pagamento da taxa de registro. Por fim, clique no

botão "Enviar para ANBIMA". O registro, após enviado, não poderá ser editado ou excluído, apenas se e somente se, solicitado pela ANBIMA.

A oferta será submetida à análise e inicialmente receberá o status de "Protocolo Pré-Aprovado". Caso não sejam encontradas inconsistências no registro, o status mudará para "Protocolo Aprovado". Se houver documentos faltantes, divergências ou ausência de pagamento da taxa de registro da oferta, a ANBIMA notificará através do sistema, e o status da oferta será alterado para "Protocolo Pendente". A ANBIMA contará com um prazo de análise até o mês subsequente ao envio.

INTRODUÇÃO AO REGISTRO NA BASE DE DADOS DE CRI

O coordenador líder é o responsável pelo cadastro da operação e deverá inserir as informações exigidas nos campos disponíveis na área destinada para esta atividade no [Sistema de envio de dados](#) da ANBIMA, conforme instruções estabelecidas neste manual. O sistema deve ser acessado com o login e senha do usuário e no caso de primeiro acesso, basta clicar em “Cadastre-se” e preencher o Formulário de solicitação e manutenção de acesso e marcar com “Sim” a pergunta *Será necessário o envio de formulários para envio de informações para base de dados / ranking de mercado de capitais?* Por este formulário também é possível atualizar e/ou excluir os acessos já existentes.

Esta atividade refere-se ao cadastro das características da oferta pública do CRI na base de dados da ANBIMA e, se for o caso, das características de seu lastro. Ela é adicional ao Registro da Oferta no SDO citado anteriormente neste Manual.

O envio do cadastro deverá ser feito em até 7 (sete) dias corridos após o encerramento da oferta. A ANBIMA pode solicitar ao coordenador líder informações adicionais para o cadastro, as quais devem ser disponibilizadas em até 7 (sete) dias corridos contados da data de solicitação, prorrogável uma única vez por igual período. Serão analisadas a documentação, a fidelidade da informação cadastrada e a confirmação de recolhimento da taxa de registro dos CRIs registrados.

As séries contidas no mesmo formulário de início/encerramento devem ser registradas em um mesmo protocolo na ANBIMA, somente se possuírem as mesmas informações supracitadas porque, de acordo com a definição, são consideradas uma oferta. Os documentos que façam referência à oferta, conforme o Código de Ofertas Públicas, devem ser enviados em um mesmo protocolo.

Na possibilidade de reabertura de série, o registro deve ser feito novamente na ANBIMA visto que houve uma nova oferta e essa oferta gerou um novo número de processo CVM.

O atraso no envio da totalidade dos documentos, bem como erro no preenchimento do cadastro, conforme detalhamento dos campos no próximo item deste Manual, poderá gerar penalidades nos termos estabelecidos pelo Código.

A ANBIMA procederá à análise dos registros no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do momento em que o protocolo transitar para a condição de "Incompleto" para “Em análise” no portal da Associação.

A ANBIMA pode solicitar ao coordenador líder alterações no registro de CRI, conforme o caso, visando a melhor adequação às disposições do presente Manual, Código de Ofertas Públicas e Regras e Procedimentos - Ofertas Públicas, devendo ser enviadas as versões corrigidas à ANBIMA em até 15 (quinze) dias corridos da data de solicitação.

Para verificar os apontamentos feitos pela ANBIMA no registro, é necessário entrar no módulo de “Validação do Registro de C.R.I” e, em seguida, pesquisar pelo número de controle desejado. Ao realizar essa pesquisa, clique no "log" localizado no final da linha correspondente. Dessa forma, a instituição terá acesso ao histórico de apontamentos de erros e aos procedimentos necessários para corrigir possíveis pendências identificadas.

A partir de 2 de janeiro de 2023, as ofertas públicas de CRI devem ser registradas exclusivamente conforme a Resolução CVM 160/2022, que revogou as Instruções CVM 400, 471, 476, 530 e deliberações relacionadas. Menções a normas revogadas devem ser desconsideradas para novas ofertas.

O anexo I descreve a metodologia de aplicação de multas por erro no cadastro. Já no anexo II é apresentado o modelo para a carta de justificativa de ausência de documentos obrigatórios.

1.1 Taxa de registro

O boleto deverá ser gerado no Site ANBIMA, juntamente com o registro do protocolo. A aba “Solicitação de boleto” estará liberada após preenchimento de todas as informações na página inicial, dentro do registro da oferta. Informações como e-mail para qual o boleto será enviado, coordenador líder, CNPJ do coordenador líder, produto e volume da oferta estarão pré-preenchidas, mas caso necessário podem ser editadas.

O boleto está vinculado ao protocolo de registro, portanto, **não é recomendável gerar boletos de forma antecipada**, visto que podem resultar na falta de vínculos necessários para confirmação do pagamento da taxa de registro.

Não é permitido realizar o pagamento da taxa de registro por qualquer meio que não seja o pagamento do boleto emitido. Transações como PIX, TED ou DOC, ao serem identificadas, serão devolvidas ao pagador e a oferta relacionada ainda estará pendente de pagamento. Na hipótese do registro simultâneo de mais de uma série de uma mesma emissão, através do mesmo termo de securitização, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das séries) para cálculo da taxa de registro. Nos casos das ofertas públicas no âmbito da ICVM 400, exclusivamente para ofertas cuja entrada foi realizada por meio do convênio ANBIMA e CVM, o pagamento da taxa de registro fica dispensado, uma vez que já foi alcançado no próprio registro da oferta na supervisão.

1.2 Documentos obrigatórios

- Termo de Securitização
- Anúncio de Início ou Registro do SRE
- Anúncio de Encerramento ou Registro do SRE
- Memória de cálculo da Duration
- Fluxo de Pagamento do Lastro do CRI (quando a “Categoria A – Concentração” for “Pulverizado”)
- Instrumento de Cessão de Créditos Imobiliários
- Contrato de Colocação e de Distribuição de Valores Mobiliários
- Aditamento (s) ao(s) Termo de Securitização de Créditos Imobiliários
- Rating, se aplicável.

Caso a emissão possua duas séries ou mais, é necessário enviar todos os anúncios de início e de encerramento de todas as séries que estarão sob análise de cadastro, assim como a memória do cálculo da Duration.

Na ausência ou inaplicabilidade de algum dos documentos exigidos, enviar justificativa para a ausência ou inaplicabilidade, conforme o caso. O modelo para a carta de justificativa para ausência de documentos obrigatórios encontra-se no anexo I desse documento.

1.3 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos, suas respectivas definições e regras de preenchimento.

1. COMPANHIA EMISSORA

Opções	➤ Lista de instituições.
Definição	➤ Razão social da companhia emissora/securitizadora.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

2. NÚMERO DE EMISSÃO

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Número da emissão do CRI.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

3. DATA DE REGISTRO DA OFERTA

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Data de concessão do registro definitivo do CRI na CVM.
Regra de preenchimento	➤ Para ofertas protocoladas sob a RCVM 160, preencher com a data de concessão do registro definitivo do CRI na CVM, conforme documento oficial da oferta.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

4. REGISTRO PROVISÓRIO

Campos	➤ Registro provisório. ➤ Data de registro provisório.
Opções	➤ Registro provisório: “Sim” ou “Não”. ➤ Data de registro provisório: campo data.
Definição	➤ Indica se a oferta pública utilizou o registro provisório da CVM, nos termos do art. 8º da Instrução CVM nº 414, de 30 de

	dezembro de 2004, e suas alterações posteriores (“ICVM 414”).
Regra de preenchimento	➤ Para as ofertas da ICVM 160, preencha como “Não”, visto que as novas resoluções não possuem registro provisório.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

5. DATA DE ENCERRAMENTO DA OFERTA

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Data de encerramento da distribuição da oferta.
Regra de preenchimento	➤ Preencher com a data de encerramento da distribuição da oferta presente no “Anúncio de Encerramento”.
Documento de conferência	➤ Anúncio de Encerramento, formulário SRE - Sistema de Registro de Ofertas.

6. COORDENADOR LÍDER

Opções	➤ Lista de instituições.
Definição	➤ Indica a razão social da instituição participante e atuante como coordenadora líder da oferta Pública.
Regra de preenchimento	➤ No caso de a oferta ser dispensada da contratação de instituição intermediária, nos termos do art. 9º da ICVM 414, esse campo deverá ser preenchido com a razão social da companhia securitizadora.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

7. VALOR TOTAL DA OFERTA

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Valor total da oferta pública referente ao encerramento da oferta.
Regra de preenchimento	➤ Valor total indicado no anúncio de encerramento, conforme documento oficial da oferta.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização, prospecto, formulário SRE - Sistema de Registro de Ofertas, anúncio de encerramento.

8. TIPO DE CATEGORIA

Opções	➤ “Residencial”, “Corporativo” ou “Híbrido”.
---------------	--

Definição	➤ Residencial: CRI cujo contrato de lastro é relacionado a imóveis residenciais. ➤ Corporativo: CRI cujo contrato de lastro engloba todos os segmentos imobiliários não relacionados a casas e apartamentos destinados à habitação residencial. ➤ Híbrido: CRI cujo contrato de lastro é relacionado a imóveis residenciais e corporativos. ➤ O tipo de categoria está atrelado ao Tipo de Segmento. A categoria “Residencial” admite o segmento “Apartamento ou Casas” ou “Outros” desde que o lastro tenha ativos subjacentes à métricas residenciais, como condomínios ou loteamentos de condomínios residenciais.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e instrumento de cessão de créditos imobiliários.

9. CATEGORIA A – CONCENTRAÇÃO

Opções	➤ “Pulverizado” ou “Concentrado”.
Definição	➤ Pulverizado: CRI que tenha no máximo 20% (vinte por cento) do seu lastro devido por um único devedor. ➤ Concentrado: CRI que tenha mais de 20% (vinte por cento) do seu lastro devido por um único devedor.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

10. CATEGORIA B – TIPO DE SEGMENTO

Opções	➤ “Apartamentos ou casas”, “Loteamento”, “Industrial”, “Logístico”, “Comercial/ Lajes Corporativas”, “Shoppings/ Lojas”, “Infraestrutura”, “Hotel” e “Outros”.
Definição	➤ Apartamentos ou casas: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes apartamentos ou casas. ➤ Loteamento: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes lotes. ➤ Industrial: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes plantas industriais. ➤ Logístico: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes imóveis voltados à logística (centros de distribuição, armazenamento e

	logística). ➤ Comercial/lajes corporativas: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes imóveis comerciais e lajes corporativas. ➤ Shopping/lojas: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes shoppings, centros comerciais e lojas. ➤ Infraestrutura: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes empreendimentos de infraestrutura. ➤ Hotel: CRI cujo lastro tenha como ativos subjacentes hotéis ou unidades integrantes de flats que tenham a mesma atividade. ➤ Outros: CRI cujo lastro seja proveniente de outros segmentos não enquadrados nas categorias anteriores.
Regra de preenchimento	➤ Caso seja selecionada a opção “Outros”, preencha o campo texto “Segmento (Se Outros)” descrevendo o tipo de segmento.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e instrumento de cessão de créditos imobiliários.

11. CATEGORIA C – TIPO DO CONTRATO

Opções	➤ “Compra e venda”, “Locação/arrendamento/superfície”, “Cédulas de crédito bancário”, “Híbrido”, “Financiamento” e “Outros”.
Definição	➤ Compra e venda: CRI cujo lastro seja originado de contratos que validem operações de compra e venda de um imóvel com pagamento a prazo. Essas operações ocorrem por meio de uma escritura ou um compromisso de compra e venda. ➤ Locação/arrendamento/superfície: CRI cujo lastro seja oriundo de contratos que tenham como propósito a concessão da posse direta do imóvel ao devedor do crédito imobiliário, por meio de um vínculo obrigacional (locação, arrendamento) ou real (concessão de direito real de superfície). ➤ Cédula de Crédito Bancário: CDB ou valores mobiliários representativos de dívida. ➤ Híbrido: CRI cujo lastro seja oriundo de mais de um tipo de contrato previsto nesta categoria. ➤ Financiamento imobiliário: CRI cujo lastro seja oriundo de financiamento destinado a aquisição de imóveis, desenvolvimento de empreendimentos imobiliários, reformas ou retrofit, incorporadoras ou diversos com garantia imobiliária; ➤ Outros: CRI cuja lastro não esteja em nenhuma das demais definições. Neste caso, o campo “Tipo Contrato (Se Outros):” será habilitado e o coordenador líder deverá descrever o tipo de

	contrato resumidamente.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e instrumento de cessão de créditos imobiliários.

12. REGIME FIDUCIÁRIO

Campos	➤ Regime fiduciário. ➤ Agente fiduciário.
Opções	➤ Regime fiduciário: “Sim” ➤ Agente fiduciário: Listagem
Definição	➤ CRIs lastreados em créditos sobre os quais tenha sido instituído o regime fiduciário previsto no art. 9º da Lei 9.514, de 20 de novembro de 1997. ➤ O Agente Fiduciário é a instituição ou entidade financeira responsável pela informação, defesa e representação dos investidores frente à companhia emissora e operações que dela advirem.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

13. QUANTIDADE DE SÉRIES

Opções	➤ Números ordinais de 1 a 24.
Definição	➤ Indica a quantidade de séries atreladas à oferta pública.
Regra de preenchimento	➤ As séries previstas no termo de securitização mas que foram canceladas ou não houve distribuição pública (somente colocação privada) não devem ser cadastradas na ANBIMA, portanto, não devem ser contabilizadas neste campo.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

Após o devido preenchimento dos campos já mencionados, a instituição participante deverá clicar em “Salvar” para prosseguir o cadastro das características do CRI **por série**.

14. CEDENTE

Opções	➤ Campo texto.
Definição	➤ O cedente é responsável pela existência do crédito.
Regra de preenchimento	➤ Quando não houver cedente (terceiro), preencha com o mesmo nome do devedor já que a responsabilidade do pagamento do crédito será do próprio devedor. ➤ Preencher o CNPJ e a razão social do(s) cedente(s) do(s) crédito(s).
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e instrumento de cessão de créditos imobiliários.

15. ORIGINADOR DOS CRÉDITOS

Opções	➤ Campo de texto.
Definição	➤ Originador de Crédito da Operação. ➤ Estruturador e formalizador do Termo de Securitização dos Créditos. ➤ Emissor da(s) CCI – Célula de Crédito Imobiliário.
Regra de preenchimento	➤ Preencha com o CNPJ e a razão social do(s) originador(es) do(s) crédito(s) que darão lastro ao CRI. ➤ A depender da operação, é possível que o Emissor da CCI seja a própria securitizadora.

16. DEVEDOR

Opções	➤ Campo de texto.
Regra de preenchimento	➤ O campo só será habilitado para preenchimento quando o campo “Categoria A” for preenchido como “Concentrado”. ➤ Preencha somente com o CNPJ e a razão social do(s) devedores(es) que representem acima de 20% (vinte por cento) do valor total da oferta.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e instrumento de cessão de créditos imobiliários.

17. PARTES ENVOLVIDAS

Opções	➤ Custodiante, Escriturador do CRI, Servicer (Agente de Monitoramento) e outros: lista de instituições.
Definição	➤ Instituições participantes da estruturação do CRI.

Regra de preenchimento	➤ Preencher conforme disponibilidade de informações nos documentos do CRI.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

18. TIPO DE OFERTA

Opções	➤ “Rito Automático” e “Rito Ordinário”.
Definição	➤ Rito Automático: nos termos da RCVM 160. ➤ Rito Ordinário: nos termos da RCVM 160.
Regra de preenchimento	➤ Dispõe sobre o tipo de registro das ofertas públicas de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários e a negociação dos valores mobiliários ofertados nos mercados regulamentados.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização; contrato de distribuição; formulário da oferta (anúncios de início e/ou encerramento); SRE - Sistema de Registro de Ofertas.

19. NÚMERO DA SÉRIE

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Número da série do CRI.
Regra de preenchimento	➤ Preencher de acordo com o número das séries. ➤ Caso o “Tipo de Série” do CRI seja “Série Única”, preencher o campo como “0001”.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

20. TIPO DE SÉRIE

Opções	➤ “Sênior”, “Júnior”, “Subordinada”, “Série única” ou “Mezanino”.
Definição	➤ Refere-se ao tipo de série objeto de registro.
Regra de preenchimento	➤ Na possibilidade de a emissão possuir duas ou mais séries sem subordinação, preencher todas as séries como “Sênior”. ➤ Em caso de subordinação, preencher as séries de acordo com a classificação presente no Termo de Securitização. ➤ Preencher como “Série Única” se no momento da oferta, somente uma série da emissão for objeto do cadastro.
Documento de	➤ Termo de Securitização.

conferência	
-------------	--

21. NÚMERO DE REGISTRO NA CVM

Opções	➤ Campo de texto.
Definição	➤ Número da concessão do registro definitivo pela CVM.
Regra de preenchimento	➤ Para as ofertas da RCVM 160, o preenchimento é obrigatório. O número de registro está localizado no anúncio de início, de encerramento e no SRE. ➤ O padrão de preenchimento é "AUT/CRI/202X/XXX". Os dois primeiros blocos de caractere (CVM/SRE) são incluídos automaticamente. O terceiro bloco de caractere refere-se ao ano da distribuição da oferta.
Documento de conferência	➤ Prospecto, anúncio de início ou SRE - Sistema de Registro de Ofertas

22. DATA DE EMISSÃO DO CRI

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Data em que houve a emissão do CRI.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Prospecto e termo de securitização.

23. NÚMERO DO PROCESSO NA CVM

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Número do processo de análise na CVM.
Regra de preenchimento	➤ Para ofertas de "Rito Automático": ➤ Seguir o padrão "SRE/XXXX/202X". ➤ O último bloco refere-se ao ano da oferta. ➤ Para ofertas de "Rito Ordinário": ➤ Seguir o padrão "RJ/202X/XXXXX". ➤ O bloco intermediário refere-se ao ano da oferta.
Documento de conferência	➤ Site da CVM; SRE - Sistema de Registro de Ofertas

24. PERCENTUAL DA CARTEIRA (%)

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ O percentual do valor de cada série em relação ao valor total da oferta pública.
Regra de preenchimento	➤ Preencher o valor sem arredondamento até dois números depois da vírgula. ➤ Para calcular o percentual da carteira (%) de cada série, use a seguinte fórmula: $[\text{Volume da Série} / \text{Volume Total da Oferta}]$; sendo estes volumes, os valores presentes no anúncio de encerramento da oferta. ➤ Caso o CRI possua somente uma série preencha o campo como "100,00". ➤ A soma do percentual da carteira da emissão, não pode ultrapassar 100%, independente de quantas séries o CRI possuir.
Documento de conferência	➤ Anúncio de encerramento.

25. CÓDIGOS

Opções	➤ ISIN CODE e Código B3: campos numéricos.
Definição	➤ ISIN CODE: código de identificação internacional do ativo, atribuído pela B3. ➤ Código B3: número de identificação do CRI no ambiente de negociação da B3.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Site da B3 e Site do Agente Fiduciário.

26. QUANTIDADE

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Quantidade de CRI objeto da oferta pública referente a cada série na emissão.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Prospecto e termo de securitização.

27. PREÇO UNITÁRIO DA SÉRIE NA DATA DA EMISSÃO

Opções	➤ Preço unitário da série na data da emissão: campo numérico.
---------------	---

Definição	➤ Preço unitário do CRI.
Regra de preenchimento	➤ O campo “Valor global da série na data de emissão” será preenchido automaticamente com o produto dos valores indicados nos dois campos acima.
Documento de conferência	➤ Prospecto e termo de securitização.

28. INDEXADOR

Opções	➤ Indexador: “DI”, “IGP-DI”, “IGP-M”, “INCC-DI”, “INCC-M”, “IPCA”, “Poupança”, “Prefixado”, “TR”, “DI + Spread” e “Outro”. ➤ (%) do indexador: campo numérico. ➤ (%) do spread: campo numérico. ➤ Regra do indexador: campo de texto. ➤ Periodicidade do pagamento de juros: “Mensal”, “Bimestral”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual”, “No Vencimento do CRI” ou “Outra”.
Definição	➤ Indexador: indexador do CRI. ➤ (%) do indexador: indica o % do indexador quando for DI. ➤ (%) do spread: indica o % excedente do indexador quando for: IGP-DI, IGP-M, INCC-DI, INCC-M, IPCA, poupança, prefixado, TR, DI + spread ou outro. ➤ Regra do indexador: observações sobre regras específicas do indexador, quando houver. ➤ Periodicidade do pagamento de juros: indica a periodicidade do pagamento de juros.
Regra de preenchimento	➤ Caso seja selecionada a opção “Outra”, preencha o campo de texto “Qual?” com a informação.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

29. DURATION (ANOS)

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Indica a duration em número de anos.
Regra de preenchimento	➤ Enviar no campo “Cálculo de Duration” a memória de cálculo da duration.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e memória de cálculo.

30. VENCIMENTO DO CRI (MESES)

Opções	➤ Campo numérico.
Definição	➤ Prazo de vencimento em meses das séries do CRI.
Regra de preenchimento	➤ Leve como referência a data de emissão do CRI. ➤ Caso o prazo de vencimento das séries não estiver claro no termo de securitização, utilize a fórmula $[(\text{Data de Vencimento} - \text{Data de Emissão}) / 365 * 12]$, considerando a regra de arredondamento para o próximo mês.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

31. AMORTIZAÇÃO

Opções	➤ Data da primeira amortização: campo numérico. ➤ Forma de amortização: “Fixa” e “Variável”. ➤ Periodicidade de amortização: “Mensal”, “Bimestral”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual”, “No Vencimento do CRI” ou “Variável”.
Definição	➤ Data da primeira amortização: data do pagamento efetivo da primeira amortização da série do CRI. ➤ Forma de amortização: • Fixa: quando a taxa de amortização é a mesma para todos os meses. • Variável: quando a taxa de amortização varia conforme os meses. ➤ Periodicidade de amortização: indica a periodicidade de pagamento de amortização do CRI.
Regra de preenchimento	➤ Periodicidade de amortização: caso seja selecionada a opção “Variável”, preencher o campo texto “Qual? (Se variável)” descrevendo qual será a periodicidade de pagamento das amortizações. ➤ Se a amortização for realizada “No Vencimento do CRI”, o campo “Forma de Amortização” deve ser preenchido como “Fixa”.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

32. CARÊNCIA

Opções	➤ Carência no pagamento de juros e carência no pagamento
---------------	--

	principal: campos numéricos.
Definição	➤ Indica em número de meses o prazo de carência de pagamento de juros do CRI e do principal (amortização). Entende-se por carência o prazo em que não haverá pagamento de juros/principal (amortização). Quando houver “incorporação de juros”, deve-se considerar como carência para o cálculo.
Regra de preenchimento	➤ Leve como referência a data de emissão do CRI. ➤ Caso não haja carência, ou seja, se o pagamento for realizado no mesmo mês da emissão ou em até 1 (um) mês, preencher com “0” meses. Caso o prazo ultrapasse em até 2 dias a contagem do mês da emissão, preencher com “0” meses, mais de 2 dias ultrapassados, deve-se preencher como “1”. ➤ Utilize a fórmula: $(\text{Data do Pagamento} - \text{Data de Emissão}) / 365 * 12$ para calcular o prazo de carência, considerando a regra de arredondamento para o próximo mês. Por exemplo: 35,1 meses -> Preencha como “36” meses. 18,5 meses -> Preencha como “19” meses. ➤ Se o pagamento do principal acontecer somente no vencimento do CRI, preencha o campo com os meses até o vencimento do CRI (Neste caso, os campos “Carência no Pagamento Principal” e “Vencimento do CRI (meses)” devem conter o mesmo valor).
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

33. FORMA DE PAGAMENTO

Opções	➤ “Pró-rata”, “Sequencial” e “Ambos”.
Definição	➤ Pró-rata: quando é priorizado o pagamento dos CRIs seniores em relação aos CRIs subordinados ou quando a série for única. ➤ Sequencial: em caso de a inadimplência atingir os parâmetros estabelecidos no termo de securitização, todos os recursos recebidos da carteira que excederem os custos de administração do portfólio, somados aos juros dos papéis seniores, serão utilizados para a amortização desses papéis. ➤ Ambos: quando as duas formas de pagamento acima são utilizadas.
Regra de preenchimento	➤ Não há.

Documento de conferência	➤ Termo de securitização.
---------------------------------	---------------------------

34. PRÉ-PAGAMENTO

Opções	➤ Possibilidade de pré-pagamento? “Sim” ou “Não”. ➤ Existe prêmio para pré-pagamento? “Sim” ou “Não”.
Definição	➤ Quando devedores adiantam o pagamento de um montante devido. ➤ O campo deve ser preenchido como “Sim” apenas quando há possibilidade de pré-pagamento exclusivamente por opção do devedor. ➤ O campo “possibilidade de pré-pagamento” deve ser preenchido como “Sim” quando há resgate antecipado.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

35. RATING

Opções	➤ Possui rating? “Sim” ou “Não”. ➤ Agência de classificação de risco: lista de instituições. ➤ Rating da emissão: lista de opções.
Definição	➤ Indica se a série é objeto de avaliação para emissão de relatório de classificação de risco por uma agência classificadora.
Regra de preenchimento	➤ Não há.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização e prospecto.

36. GARANTIAS

Opções	➤ (%) Garantia real imobiliária (alienação fiduciária; hipoteca): campo numérico. ➤ (%) Garantia fidejussória: campo numérico. ➤ (%) Garantia de cessão fiduciária de recebíveis: campo numérico. ➤ (%) Garantia de coobrigação: campo numérico. ➤ (%) Garantia em nota promissória: campo numérico. ➤ (%) Garantia de alienação de cotas da SPE: campo numérico. ➤ Outras Garantias: “Sim” ou “Não”.
---------------	---

Definição²	➤ (%) Garantia real imobiliária (alienação fiduciária; hipoteca): quando um bem imóvel é dado como garantia ao pagamento da dívida. ➤ (%) Garantia fidejussória: quando um terceiro se responsabiliza pela solução da dívida, caso o devedor não cumpra com sua obrigação. Por exemplo: fiança; aval. ➤ (%) Garantia de cessão fiduciária de recebíveis: quando os recebíveis oriundos dos créditos imobiliários são dados como garantia. ➤ (%) Garantia de coobrigação: quando um terceiro assume parte dos riscos da operação, como, por exemplo, a responsabilidade de pagar ou substituir o crédito cedido em caso de inadimplência do tomador. ➤ (%) Garantia em nota promissória: quando a nota promissória é dada como garantia para os pagamentos das obrigações. ➤ (%) Garantia de alienação de cotas da SPE: quando cotas de SPE ou ações de empresas são dadas como garantia. ➤ Outras garantias: “Sim” ou “Não”.
Regra de preenchimento	➤ Deverá ser indicado em percentual quanto a garantia representa do total da oferta. ➤ Caso a oferta pública não tenha a garantia, preencha com 0%. ➤ Outras garantias: caso haja, inclua quais são as demais garantias indicando o nome e o %.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

37. MECANISMOS DE PROTEÇÃO AO FLUXO DE PAGAMENTOS

Opções	➤ “Conta/Fundo de Reserva”, “Fundo de Liquidez”, “Recompra Compulsória”, “Não há” e “Outros”.
Definição	➤ Indica se a estrutura do CRI conta com mecanismos adicionais para proteção do fluxo de pagamentos. ➤ Conta/fundo de reserva: formado pelo fluxo de caixa para pagamento do principal e dos juros dos CRIs subordinados nos seis meses de carência deste certificado. ➤ Fundo de liquidez: consiste em uma quantidade de recursos financeiros disponíveis cuja função é prover o pagamento pontual dos títulos de securitização em momentos de

² As definições de garantia previstas deste manual são única e exclusivamente para fins de cadastro de CRI na Base de Dados da ANBIMA, não devendo ser utilizadas para nenhum outro objetivo que não o proposto neste documento.

	descasamento entre os fluxos de recebimento da carteira de ativos e o pagamento dos títulos de securitização. ➤ Recompra compulsória: quando são definidas condições para a obrigatoriedade de recompra dos títulos por parte dos cedentes.
Regra de preenchimento	➤ Caso seja selecionada a opção “Outros”, preencha o campo de texto “Qual? (Se outros)” descrevendo qual é o mecanismo de proteção.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

38. LASTRO DO CRI

Opções	➤ Quantidade de contratos na emissão: campo numérico. ➤ LTV (% pelo saldo devedor): campo numérico. ➤ Saldos devedores dos contratos (em R\$): campo numérico. ➤ Prazos dos contratos (em meses): campo numérico. ➤ Taxas dos contratos (% a.a.): campo numérico.
Definição	➤ Quantidade de contratos na emissão: quantidade de contratos que são lastro para o CRI objeto da oferta pública. ➤ LTV (% pelo saldo devedor): loan to value – relação do saldo devedor do financiamento pelo valor do imóvel.
Regra de preenchimento	➤ Esses campos são liberados para preenchimento quando o campo “Categoria A – Concentração” for preenchido como pulverizado. ➤ Enviar o fluxo de pagamento do lastro do CRI em formato excel no campo “Outros documentos”.
Documento de conferência	➤ Termo de securitização.

Opções	➤ Os lastros são registrados? “Sim” ou “Não”. ➤ Onde são registrados?: “RGI”, “RTD” e “Outros”. ➤ Qual?: campo de texto. ➤ Tipo de contrato: campo de texto.
Definição	➤ RGI: registro geral de imóveis. ➤ RTD: cartório de registro de títulos e documentos. ➤ Tipo de contrato: campo de texto para inclusão do tipo de contrato, por exemplo: locação, compra e venda etc.
Regra de preenchimento	➤ Caso o campo “Onde são registrados” seja preenchido como “Outros”, preencher o campo “Qual?”.
Documento de	➤ Termo de securitização; contrato de cessão.

conferência	
-------------	--

ANEXO I – METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE MULTAS PARA CADASTRO DE CRI

ABRANGÊNCIA

A abrangência desta metodologia se aplica aos CRIs.

Os campos do cadastro dos CRIs deverão ser preenchidos de acordo com o disposto neste Manual. A apuração das penalidades será feita por campo passível de multa preenchido incorretamente no momento da análise, via site ANBIMA. Os cadastros preenchidos incorretamente serão notificados via guia de erros do site ANBIMA e, após correção por parte do coordenador líder, será aprovado e as penalidades, quando aplicáveis, serão apuradas.

O valor da multa será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e incidirá por cada campo preenchido incorretamente no âmbito do registro.

As penalidades serão apuradas mensalmente até a terceira semana do mês subsequente à aprovação do registro. O relatório de multas será enviado via SSM (Sistema de Supervisão de Mercados) ao coordenador líder. Este terá o prazo de cinco dias úteis para eventuais questionamentos e/ou explicações. Após a finalização do SSM com o cancelamento do protocolo ou o aceite de todas as instituições, a ANBIMA emitirá o boleto e enviará por e-mail à instituição. A instituição terá dez dias para efetuar o pagamento da(s) multa(s).

CAMPOS DO CADASTRO PASSÍVEIS DE PENALIDADE:

CAMPOS	DOCUMENTOS DE ANÁLISE
Companhia Emissora	Termo de Securitização
Nº de Emissão	Termo de Securitização
Data de Registro da Oferta	Prospecto, termo de securitização ou anúncio de início
Coordenador Líder	Termo de Securitização
Valor Total da Oferta	Anúncio de Encerramento
Agente Fiduciário	Termo de Securitização
Quantidade de Séries	Termo de Securitização
Tipo de Oferta	Termo de Securitização
Nº da Série	Termo de Securitização
Data de Emissão do CRI	Termo de Securitização
Quantidade	Termo de Securitização
Preço Unitário da Série na Data de Emissão	Termo de Securitização
Indexador	Termo de Securitização
Percentual do Indexador	Termo de Securitização
Percentual do Spread	Termo de Securitização
Periodicidade do pagamento de juros	Termo de Securitização
Data da 1ª Amortização	Termo de Securitização
Carência no Pagamento de Juros	Termo de Securitização
Carência no Pagamento do Principal	Termo de Securitização
Periodicidade de Amortização	Termo de Securitização

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

CARTA DE JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

À

ANBIMA (Associação Brasileira de Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais)

Ref.: Dispensa de documentos obrigatórios

[A/O] [NOME COMPLETO DO CORDENADOR LÍDER], instituição financeira inscrita no CNPJ/MF sob o número [CNPJ DO COORDENADOR LÍDER], na qualidade de coordenador líder da [Nº DA SÉRIE E Nº DA EMISSÃO] de certificados de recebíveis imobiliários da [RAZÃO SOCIAL DA SECURITIZADORA], vem, por meio desta, informar que a oferta em questão não possui os seguintes documentos obrigatórios, pelos motivos a seguir expostos:

1. [DOCUMENTO 1]: [Justificativa 1].
2. [DOCUMENTO 2]: [Justificativa 2].
3. [DOCUMENTO 3]: [Justificativa 3].
4. [DOCUMENTO 4]: [Justificativa 4].

[Local e data]

[Assinatura]