



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

**Contratado:**

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

**Data:**

[(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").]

## Sumário

Apresentação .....	3
1. Informações cadastrais.....	<u>54</u>
2. Informações institucionais.....	<u>65</u>
3. Volumetria do Negócio.....	<u>87</u>
4. Recursos humanos .....	<u>87</u>
5. Estrutura tecnológica .....	<u>98</u>
6. Compliance e controles internos .....	<u>109</u>
7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....	<u>1110</u>
8. Gerenciamento de riscos .....	<u>1211</u>
9. Jurídico .....	<u>1312</u>
10. Monitoramento dos direitos creditórios.....	<u>1312</u>
11. Anexos ou endereço eletrônico .....	<u>1413</u>

## 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”.

As previsões deste questionário não se sobrepõem ao direito estatal e não devem ser utilizadas sempre que não houver compatibilidade entre elas e a legislação e regulação vigentes. Do mesmo modo, a aplicação da presente minuta de questionário não deve ser usada de modo a escusar o descumprimento de quaisquer normas legais ou regulatórias.

**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.*

AUDIÊNCIA PÚBLICA

## 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. 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 CVM, BCB, BSM, ANBIMA ou outra autoridade reguladora/autorreguladora nos últimos cinco anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:  I. O número do processo; II. Seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. Um breve relato sobre os processos.

2.8	<p>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:</p> <p>I. Principais fatos; e</p> <p>II. Valores, bens ou direitos envolvidos.</p>
2.9	<p>Informar se a entidade registradora ou empresas do mesmo conglomerado ou grupo econômico, é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?</p>
2.10	<p>A entidade registradora ou empresas do mesmo conglomerado ou grupo econômico é signatário de outro(s) Código(s) de Autorregulação da ANBIMA ou similares (ex: convenção)? Em caso positivo, qual(is)?</p>
2.11	<p>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.</p>
2.12	<p>Informar os mercados de atuação, os produtos e serviços oferecidos pela entidade registradora, bem como potenciais conflitos com as atividades exercidas para o FIDC.</p>
2.13	<p>Descrever com quais tipos de ativos e/ou valores mobiliários a entidade está 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.</p>
2.14	<p>Informar se o conglomerado ou grupo econômico da entidade registradora presta serviços de administração fiduciária, gestão de recursos para fundos de investimentos, custódia ou custódia de direitos creditórios. Em caso positivo, descrever a estrutura e o relacionamento com a atividade de registro.</p>
2.15	<p>Caso aplicável, informar as certificações que a entidade registradora possui.</p>
2.16	<p>Descrever quem são seus potenciais competidores e qual sua vantagem competitiva.</p>

### 3. Volumetria do Negócio

3.1	Informar os direitos creditórios atendidos na entidade registradora e suas respectivas volumetrias com interoperabilidade em produção.				
	Tipo de Ativo	Quantidade	Volume (R\$)	Interoperabilidade (Sim/Não)	Teste de unicidade (Sim/Não)
3.2	Informar se existe limitação e/ou restrição operacional para prestação do serviço pelo qual a entidade registradora está/será contratada. Em caso positivo, detalhar.				
3.3	Informar a volumetria de Fundos/Clientes na entidade registradora.				

### 4. Recursos humanos

4.1	Fornecer organograma da entidade registradora, detalhando especificamente a estrutura relativa ao registro.
4.2	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratado.
4.3	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela entidade registradora. Anexar ao final do questionário documento completo.
4.4	<p>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 documento completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Anticorrupção;</li> <li>II. Conteúdo do código de ética;</li> <li>III. Controles internos e <i>compliance</i>; e</li> <li>IV. Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.</li> </ul>



<b>4.5</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</li><li>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da entidade registradora;</li><li>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</li><li>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</li></ol>
<b>4.6</b>	<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

<b>5.1</b>	<p>Descrever os sistemas utilizados pela entidade registradora.</p>
<b>5.2</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>5.3</b>	<p>Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.</p>

<b>5.4</b>	Informar se a entidade registradora possui filtro de <i>e-mail</i> , <i>firewall</i> e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
<b>5.5</b>	Descrever os mecanismos adotados pela entidade registradora para assegurar a segurança e sigilo das informações.
<b>5.6</b>	Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.
<b>5.7</b>	Descrever as ferramentas e/ou os mecanismos utilizados para a proteção dos dados transacionados na prestação de serviços.
<b>5.8</b>	Informar se possui gestão de vulnerabilidades. Em caso positivo, detalhar. Em caso negativo, justificar.
<b>5.9</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>	<p>A entidade registradora possui código de ética e conduta? Em caso positivo, anexar o código e informar se:</p> <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> <p>Em caso negativo, justificar.</p>

## 7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

<b>7.1</b>	<p>Anexar a política de PLD/FTP da instituição e informar:</p> <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; e</li><li>II. a governança de aprovação da política e periodicidade para sua revisão.</li></ul>
<b>7.2</b>	<p>A entidade registradora tem comitê ou organismo que trate de PLD/FTP?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Em caso positivo, informar:<ul 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></ul></li><li>II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</li></ul>
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e</li><li>II. Número de profissionais dedicados a essa atividade.</li></ul>

<b>7.4</b>	A entidade registradora tem área independente das demais áreas que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção?  I. Em caso positivo informar: a. Número de profissionais dedicados a esta atividade; b. Procedimentos de prevenção adotados; c. Sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.  II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?
<b>7.5</b>	Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.
<b>7.6</b>	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 PLD/FTP.
<b>7.7</b>	A entidade registradora possui políticas que incluam relacionamentos com pessoas politicamente expostas, seus familiares e pessoas próximas?
<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;

	<p>II. Áreas envolvidas e número de participantes; e</p> <p>III. Se as decisões são formalizadas.</p>
<b>8.4</b>	<p>A entidade registradora possui PCN (plano de continuidade de negócios)? Em caso positivo, anexar o documento adotado pela entidade registradora, devendo informar, no mínimo:</p> <p>I. Se é auditado e qual a periodicidade;</p> <p>II. Se é validado/testado por área independente;</p> <p>III. Local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local;</p> <p>IV. Processo para gerenciamento de crise; e</p> <p>V. Pessoas de contato/árvore de decisão.</p> <p>Em caso negativo, justificar.</p>

## 9. Jurídico

<b>9.1</b>	<p>A entidade registradora tem departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, informar se contrata terceiros para essa atividade e detalhar minimamente o escopo da contratação e indicar o nome da instituição contratada.</p>

## 10. Monitoramento dos direitos creditórios

<b>10.1</b>	<p>Descrever o processo adotado para garantir interoperabilidade e unicidade dos direitos creditórios</p>
<b>10.2</b>	<p>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.</p>
<b>10.3</b>	<p>Caso aplicável, disponibilizar a memória de cálculo de atualização e/ou correção dos direitos creditórios utilizada pela entidade registradora.</p>
<b>10.4</b>	<p>Informar como é assegurado o pleno acesso às informações consideradas necessárias para</p>

	o acompanhamento das operações.
<b>10.5</b>	Informar se a entidade registradora elabora relatórios gerenciais de acompanhamento dos direitos creditórios. 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>	Código de ética e conduta, se houver
<b>11.4</b>	Política/manual conheça seus profissionais, se houver
<b>11.5</b>	Política/manual de treinamento (se aplicável)
<b>11.6</b>	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas), se houver
<b>11.7</b>	Política/manual de PLDFT
<b>11.8</b>	Política/manual de anticorrupção, se houver
<b>11.9</b>	Política/manual de segurança da informação, se houver
<b>11.10</b>	Política/manual de gerenciamento de riscos, se houver
<b>11.11</b>	PCN - Plano de Continuidade de Negócios com evidência dos últimos dois testes.
<b>11.12</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]

AUDIÊNCIA PÚBLICA