

Guia de Documentação para Pedidos de Associação à ANBIMA e Adesão aos Códigos de Autorregulação

Data: setembro de 2021

Sumário

Sumário	2
(1) ASSOCIAÇÃO À ANBIMA E ADESÃO AOS CÓDIGOS	3
(1.1) APRESENTAÇÃO	3
(1.2) FLUXO DE PROCESSO	4
(1.3) COMO FAZER O PEDIDO NO SSM	4
(2) PROCESSO DE ADESÃO COMPLETO	6
(2.1) DOCUMENTOS GERAIS	6
(2.2) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS ..	10
(2.3) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA	12
(2.4) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO ABVCAP-ANBIMA DE FIP/FIEE	12
(2.5) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE INVESTIMENTO	12
(2.6) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE NEGOCIAÇÃO	13
(2.7) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE OFERTAS PÚBLICAS	14
(2.8) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE SERVIÇOS QUALIFICADOS	15
(3) PROCESSO DE ADESÃO SIMPLIFICADO	15
(3.1) APRESENTAÇÃO	15
(3.2) DOCUMENTOS	15
(4) PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO	16
(4.1) APRESENTAÇÃO	16
(4.2) DOCUMENTAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO	17
(5) PROCESSO DE ADESÃO OU ASSOCIAÇÃO EM CONJUNTO COM PEDIDOS DE HABILITAÇÃO	17
(5.1) APRESENTAÇÃO	17
(5.2) DOCUMENTAÇÃO	17

(1) ASSOCIAÇÃO À ANBIMA E ADESÃO AOS CÓDIGOS

(1.1) APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo orientar as instituições (“instituição proponente”) quanto à adequada apresentação da documentação para associação à ANBIMA (“associação”) e/ou Adesão aos Códigos de Autorregulação (“adesão”), que devem ser feitos utilizando o Sistema de Supervisão de Mercados (“SSM”).

Destacamos que este documento deverá ser lido em conjunto com o Regras e Procedimentos para Associação à ANBIMA ou Adesão aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Regras e Procedimentos”), [disponível para consulta no site da ANBIMA](#), onde está descrito todo o rito para os processos de associação e adesão.

Conforme previsto no Regras e Procedimentos, a ANBIMA pode solicitar, caso entenda ser necessário para sua análise, outros documentos não tratados neste guia.

Para os pedidos de adesão/associação realizados em conjunto com o pedido de habilitação (Resolução CVM nº 21/21), no âmbito do convênio firmado entre a ANBIMA e a CVM (“convênio”), haverá relação de documentos diferenciada, [aplicáveis ao pedido de habilitação, que não estão descritos neste guia](#), mas sim em documento específico, que pode ser consultado [neste link](#).

Pedidos de adesão aos Códigos de (i) Administração de Recursos nas atividades de gestão e/ou distribuição, (ii) de Distribuição de Produtos de Investimento, em todas as atividades e (iii) Ofertas Públicas, no caso de securitizadoras e que distribuam seus próprios papéis, nos termos da Instrução CVM nº 600/18; as referidas adesões deverão ser acompanhadas de adesão ao código de Certificação Continuada.

Destacamos que não é aplicável a adesão ao código de Distribuição de Produtos de Investimento aos gestores de recursos ou administradores fiduciários que pretendam desenvolver a atividade de distribuição nos termos da Resolução CVM nº 21/21, assim como às securitizadoras que distribuem seus próprios papéis, conforme parágrafo anterior. As instituições nesta situação deverão encaminhar os documentos especificados no item 2.7 (iv), (v), (vi), (vii) e (viii), deste Guia. Para mais informações sobre o escopo [código de Distribuição de Produtos de Investimento](#), deve-se consultá-lo por meio do site da ANBIMA.

Por fim, neste guia estão especificados todos os documentos necessários e o que se espera de seu conteúdo em casos de (i) associação à ANBIMA; (ii) adesão (sem associação) aos códigos de autorregulação da ANBIMA; (iii) associação à ANBIMA

juntamente com adesão aos códigos de autorregulação; e (iv) processo simplificado de adesão, conforme Regras e Procedimentos.

Caso a instituição já seja participante e deseje apenas alterar seu cadastro junto à ANBIMA, acessar o guia específico de Alteração Cadastral.

(1.2) FLUXO DE PROCESSO

A instituição proponente irá encaminhar o pedido de adesão e/ou associação contendo todos os documentos por meio do SSM e este será analisado.

No âmbito de análise, a ANBIMA poderá encaminhar eventuais solicitações de ajuste ou informações adicionais. O fluxo do processo poderá envolver ainda uma reunião de due diligence. Para obter informações completas sobre o fluxo e os prazos, consulte o documento de Regras e Procedimentos.

(1.3) COMO FAZER O PEDIDO NO SSM

- (i) Caso seja o primeiro contato da instituição com a ANBIMA, será necessário inicialmente solicitar acesso ao [SSM](#). Contudo, caso a instituição já tenha acesso, seguir para o passo (vi).



The image shows the ANBIMA logo and 'Sistema de Supervisão de Mercados' header. Below is a flowchart for 'Solicitação de Acesso' with four steps: 1. IDENTIFICAÇÃO (informe seus dados e os dados de sua empresa), 2. CONTATOS (informe os contatos e os responsáveis pela instituição no Sistema de Supervisão de Mercados), 3. TIPO DE SOLICITAÇÃO (selecione os tipos de solicitação que sua instituição deseja registrar), and 4. ENVIO DA SOLICITAÇÃO (envie sua solicitação ao sistema de Supervisão de Mercados). Below the flowchart are two data entry sections: 'Dados do responsável' (Name, E-mail, Telefone) and 'Dados da instituição' (CNPJ, Segmento, Razão Social).

- (ii) Preencha todas as informações solicitadas na imagem acima (até a etapa 4) e aguarde o contato da ANBIMA para verificação de algumas informações e posterior liberação de acesso.

- (iii) Será enviado e-mail para o contato indicado em “dados do responsável” contendo login e senha.
- (iv) Acesse a página de [login do SSM](#):



- (v) Após digitar os dados recebidos no e-mail cadastrado, o próprio SSM solicitará, por medidas de segurança, a alteração de senha.
- (vi) Após o login, clicar na aba demonstrada na imagem a seguir, que aparecerá no canto superior direito. Nesta tela serão exibidas todas as solicitações protocoladas em andamento, as finalizadas e o histórico de habilitação CVM, caso o pedido de habilitação tenha sido analisado no âmbito do convênio. Depois, ao final da página, clicar no botão “continuar solicitação Habilitação CVM / Adesão ANBIMA”:

Habilitação CVM e Adesão/Associação ANBIMA

Pedidos de habilitação e
de adesão aos Códigos
ANBIMA

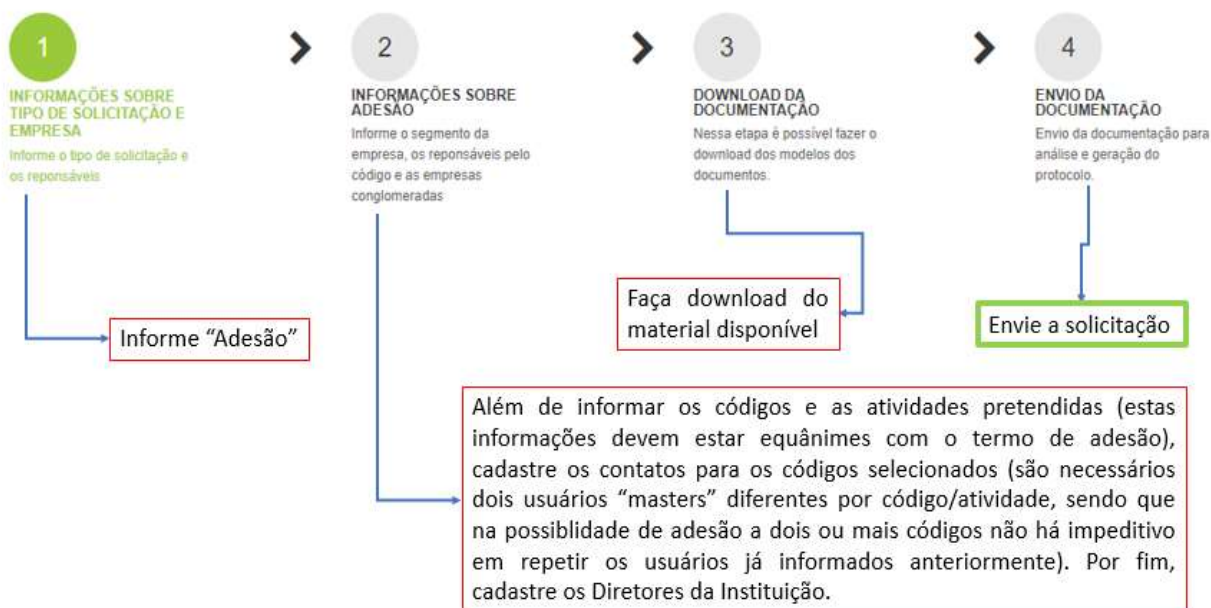
4. Novas Solicitações

Ao clicar no botão abaixo você será direcionado para iniciar o pedido de habilitação CVM e/ou adesão aos Códigos de Autoregulação de ANBIMA, que pode incluir ainda Filiação à Associação. Antes de iniciar seu pedido confira no Item 3 acima quais as habilitações/adesões que sua instituição ainda não possui.

[Continuar solicitação Habilitação CVM / Adesão ANBIMA](#)

- (vii) Siga as etapas demonstradas a seguir até que o pedido da instituição seja protocolizado; será gerado número de protocolo para acompanhamento:

Solicitar Adesão/ Habilitação CVM



(2) PROCESSO DE ADESAO COMPLETO

O processo de adesão completo é o processo padrão para todos os tipos de pedido de adesão. As exceções podem ser verificadas no item "PROCESSO SIMPLIFICADO" deste guia.

(2.1) DOCUMENTOS GERAIS

São os documentos exigidos em todos os pedidos, independentemente do código ao qual a instituição pleiteia a adesão.

Caso a instituição necessite encaminhar dois ou mais documentos, com relação aos itens a seguir, deverá compactar os arquivos em formato .ZIP.

- (i) Documento societário: (a) o documento recebido deverá ser a versão vigente e atualizada dos atos constitutivos da instituição. Cabe destacar que o documento deverá estar registrado em órgão competente (juntas comerciais, cartórios etc.) não sendo aceitos documentos apenas protocolados, sem o devido registro; (b) o objeto social do documento deverá prever a atividade correlata ao pedido (se aplicável) e, caso a instituição possua outros objetos sociais, deverá apresentar esclarecimentos adicionais a respeito dessas atividades; (c) o documento deverá conter a designação

dos diretores estatutários de acordo com o código solicitado (ex.: adesão ao código de Administração de Recursos de Terceiros, no documento societário deverá constar os diretores de gestão, risco e compliance); (d) as designações de profissionais do documento societário devem estar compatíveis com os demais documentos do pedido (ex.: com o organograma funcional); (e) caso haja nomeação de diretor ou composição de diretoria em ato separado, enviar também as atas de reunião em que foi deliberada tal composição/nomeação; (f) em caso de possuir sócios “Pessoa Jurídica”, deverão ser enviados também os documentos societários destas, em sua versão vigente, até o último nível de pessoa física.

- (ii) Certidão do último ato registrado: em caso de documento societário registrado em juntas comerciais, enviar esta certidão para que seja possível identificar a data do último ato registrado no referido órgão.

- (iii) Termo de Adesão aos Códigos de Autorregulação (há modelo disponível no SSM): (a) o modelo deste documento consta no Anexo II do Regras e Procedimentos, com exceção a adesão ao Código de FIP, cujo modelo estará apenas disponível no SSM; (b) os códigos de autorregulação e atividades assinaladas devem refletir exatamente o pedido feito no SSM; (c) caso a instituição proponente queira, além dos códigos ANBIMA, aderir também ao código de FIP, deverá encaminhar os dois modelos devidamente preenchidos; (d) o documento deverá ser assinado pelo representante legal, conforme cláusula de representação da sociedade que consta no documento societário da instituição proponente (encaminhar comprovante da certificadora, caso o documento tenha sido assinado digitalmente ou, na impossibilidade de assiná-lo desta forma, encaminhá-lo com reconhecimento de firma em cartório); (e) ainda, conforme o modelo de termo de adesão, enviar relação de participação em outra(s) pessoa(s) jurídica(s), relacionada(s) ou não ao mercado de capitais, em que seus sócios ou acionistas, diretores e administradores tenham participação, contendo nome da empresa, CNPJ e objeto social.

- (iv) Cartas de apresentação (há modelo disponível no SSM): (a) devem ser concedidas por três instituições associadas à ANBIMA (instituições que sejam simples aderentes não podem ceder cartas); (b) o modelo deste documento consta no Anexo V do Regras e Procedimentos, com exceção à adesão ao Código de FIP, cujo modelo estará apenas disponível no SSM; (c) caso a instituição proponente queira, além dos códigos ANBIMA, aderir **também** ao código de FIP, deverá encaminhar três cartas aos códigos ANBIMA e três cartas ao código de FIP, totalizando seis cartas. A mesma instituição Associada poderá ceder carta nos dois modelos; (d) caso a instituição proponente for aderir apenas ao código de FIP, além das associadas à ANBIMA, os membros efetivos da ABVCAP também podem ceder as cartas; (d) as cartas devem ser assinadas pelo

representante ANBIMA e/ou representante legal da instituição associada, conforme documento societário destas (não há necessidade de reconhecimento de firma); (e) não podem ser concedidas por instituições que tenham sido condenadas em [processo](#) de regulação e melhores práticas pela ANBIMA nos últimos dois anos, ou no prazo em que a instituição esteja cumprindo penalidades; pelos membros independentes ou por instituições que tenham membros que sejam [integrantes do Conselho de Ética](#) e/ou por instituição que tenha membro como presidente da [Diretoria da ANBIMA](#); pela instituição administradora dos fundos que são/serão geridos pela empresa, ou qualquer outra instituição que tenha interesse na adesão da instituição proponente e, portanto, que configure potencial conflito de interesse; e por instituições que façam parte de um mesmo conglomerado da instituição associada.

- (v) Declaração de Processos Administrativos ou Judiciais (há modelo disponível no SSM sobre existência ou inexistência de processos): caso a instituição, seus sócios/acionistas, diretores e administradores tenham processo na esfera administrativa, judicial e/ou de qualquer natureza, deverá apresentar a Declaração de Existência de Processos, conforme modelo constante no Anexo VI do Manual de Adesão ou a Declaração de Inexistência de Processos (anexo VII do Manual de Adesão), conforme o item 2, inciso I da Deliberação 01/18 do Conselho de Ética; para elaboração das referidas declarações, a instituição proponente deverá considerar tanto os sócios diretos quanto os indiretos, ou seja, toda a estrutura societária até o nível de pessoa física; deverá ser assinada pelo representante legal, de acordo com a cláusula de representação da sociedade que consta no documento societário, sem a necessidade de reconhecimento de firma; no caso de processos administrativos, (a) quando houver aplicação de penalidade pelo órgão competente, especificar o estágio atual de cumprimento da penalidade imposta e informar, conforme o caso, sobre a quitação de valores de multas aplicadas e (b) quando houver interposição de recurso administrativo pendente de julgamento, especificar se a penalidade segue suspensa (“efeito suspensivo”); se houver processos que tramitam sob sigilo, tais como inquéritos policiais, medidas cautelares, dentre outros, resguardado o direito ao sigilo, confirmar se houve ou não indiciamento, ou alguma medida constritiva de bens ou de restrição de liberdade.
- (vi) Organograma societário: (a) todos os sócios da empresa, até o nível de pessoa física; (b) o percentual do capital social detido por cada sócio; (c) estrutura societária do conglomerado de que a instituição faça parte, se for o caso; (d) indicação, se for o caso, dos sócios que figuram como sócios capitalistas apenas.

- (vii) Organograma funcional: (a) identificação de todas as áreas da instituição, especialmente aquelas relacionadas à atividade referente ao código a que a instituição está pretendendo aderir; (b) deverá ser apresentado de modo que seja possível identificar a hierarquia existente entre áreas e responsáveis; (c) deverá conter o nome completo do responsável por cada área; (d) deverá conter o nome de todos os funcionários de cada área; (e) deverá conter o nome das pessoas que compõem os comitês e conselhos, caso haja; (f) deverá indicar, se aplicável, os profissionais compartilhados com outras empresas do conglomerado e/ou com outras atividades desempenhadas pela empresa.
- (viii) Biografia dos colaboradores: de todos os sócios, todos os diretores e de todos os colaboradores que possuam atuação-chave nas atividades desempenhadas de acordo com o código solicitado. Poderão ser avaliadas as experiências profissionais dos diretores nas áreas em que se pretende atuar; neste sentido, na possibilidade de não ter experiência, alterações poderão ser solicitadas. O documento deverá conter a formação acadêmica, as certificações e o detalhamento das experiências profissionais com o nome das empresas, o cargo, as funções desempenhadas, bem como as datas de entrada e saída.
- (ix) Balanco e demonstrações financeiras: encaminhar o seu último balanço patrimonial, acompanhado das demonstrações financeiras. Esse documento é facultativo no SSM, mas será exigido de instituições já operacionais.
- (x) Plano de negócios: deverá conter no mínimo: (a) os objetivos estratégicos da instituição, bem como os principais produtos e serviços que serão ofertados; (b) a análise da viabilidade econômico-financeira do negócio, contendo as projeções quanto às fontes de captação de recursos e evolução de patrimônio; (c) a previsão para início das atividades; (d) informações detalhadas sobre o pipeline atual; (e) potenciais prestadores de serviço com os quais pretende se atuar (administrador, gestor, custodiante, distribuidor etc.).
- (xi) Código de ética: (a) a instituição deverá encaminhar código de ética em sua versão final e vigente; (b) caso a própria instituição, alguma empresa de seu conglomerado ou alguma empresa na qual os sócios ou diretores tenham participação societária ou atividade funcional, desempenhe atividade que possa ser caracterizada como conflitante, o código de ética deverá prever: (i) capítulo específico que trate de operações com partes relacionadas; (ii) reconhecimento de que a instituição se encontra em situação de potencial conflito de interesse; (iii) os procedimentos adotados no dia a dia, de modo a identificar tais conflitos; e (iv) os mitigadores desses conflitos.

- (xii) Políticas de segurança e sigilo das informações: encaminhar documento em sua versão final e vigente. Cabe destacar que será necessário verificar, no Código de Autorregulação a que se pretende aderir, os itens mínimos exigidos para esse documento.

(2.2) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS

- (i) Carta de intenção do administrador (há modelo disponível no SSM): (a) carta necessária apenas para gestores de recursos; (b) o administrador, quem realizará a administração fiduciária dos fundos da instituição proponente, deverá preencher a carta fiel ao modelo disponibilizado no SSM (anexo XI do Regras e Procedimentos); (c) a carta deverá ser assinada pelo representante legal da instituição que concede a carta, conforme cláusula de representação da sociedade que consta no documento societário; (d) a ANBIMA poderá solicitar ao administrador cedente da carta o envio de evidências da due diligence. Instituições que pretendam atuar apenas com gestão de carteiras administradas estão dispensadas de envio deste documento.
- (ii) Manual de Apreçamento (aplicável somente para administradores fiduciários ou gestores de carteiras administradas que realizarem esta atividade): o documento deverá atender plenamente o disposto no Regras e Procedimentos do Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Regras e Procedimentos de ART”), capítulo I, seção III, artigo 8º).
- (iii) Manual de controles internos e compliance: (a) descrição mínima dos controles internos que asseguram o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional; (b) itens mínimos exigidos em instruções de reguladores e do código (capítulo V, seção I, artigo 9º) deverão ser observados para compor esse documento.
- (iv) Manual de Liquidez (aplicável somente às gestoras que fazem gestão de fundos regulados pela ICVM nº 555): (a) o documento deverá atender plenamente o disposto no Regras e Procedimentos de Risco de Liquidez para os fundos 555; (b) as instituições que não fizerem gestão de fundos regulados pela ICVM nº 555, deverão encaminhar justificativa neste item.

- (v) Metodologia de gestão de riscos: (a) o documento deverá conter os itens mínimos estabelecido pelo [Regras e Procedimentos de ART](#) e os itens mínimos do capítulo VI, seção IV, subseção II, artigo 40 do código; (b) caso a instituição proponente possua política apartada para tratar do gerenciamento de risco de liquidez, esta deverá ser encaminhada, juntamente com esse documento.
- (vi) Política de alocação e seleção de investimentos: (a) esse documento deve ser encaminhado independentemente do tipo de veículo que a instituição pretenda gerir; (b) é aplicável apenas para gestores de recursos; (c) deverá descrever o processo de análise e seleção de ativos, bem como as rotinas e os procedimentos adotados no referido processo, incluindo os organismos de governança.
- (vii) Política de conheça o seu cliente (aplicável à gestão de patrimônio somente): o documento deverá atender plenamente ao disposto no capítulo IX, seção III, artigo 45 do código.
- (viii) Política de rateio de ordens: o documento deverá atender plenamente ao disposto no capítulo VIII, seção III, artigo 36 do código.
- (ix) Política de segregação das atividades: o documento deverá atender plenamente ao disposto no capítulo V, seção II, artigo 12 do código.
- (x) Política para análise de perfil do investidor (aplicável à gestão de patrimônio somente): o documento deverá atender plenamente ao disposto no capítulo IX, seção III, subseção I, artigo 45 em diante, do Código de Distribuição de Produtos de Investimento, com base no disposto no Código de ART (capítulo VI, seção II, artigo 21, §2º). Caso o questionário aplicado ao investidor não esteja dentro da Política, a instituição proponente deverá encaminhá-lo, contendo o esquema de pontuação e a classificação do investidor, quando do término de preenchimento do referido questionário.
- (xi) Questionário due diligence (há modelo no SSM): (a) aplicável somente a gestores de recursos; (b) o questionário deverá estar no modelo disponível no site da ANBIMA, bem como no SSM; (c) todos os campos relacionados a processos, práticas e políticas da empresa devem ser detalhadamente preenchidos, mesmo se ela estiver em estágio pré-operacional.

(2.3) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

- (i) Carta de indicação de profissional responsável (há modelo disponível no SSM): (a) o documento recebido deverá conter a indicação de profissional que será responsável pela manutenção do banco de dados de certificação continuada, conforme disposto no código; (b) o documento deverá ser preenchido e enviado conforme modelo disponibilizado no SSM e anexo às Regras e Procedimentos.

- (ii) Carta de dispensa CGA (há modelo disponível no SSM): (a) **documento não obrigatório**; (b) caso a instituição queira apresentar dispensa de exame CGA para seus profissionais, nos termos das [Regras e Procedimentos do Código de Certificação](#), deverá encaminhar todos os documentos devidamente preenchidos. Ressaltamos que se trata de opção para que as instituições façam os dois processos (adesão e pedido de dispensa CGA) simultaneamente por meio do sistema, mas o processo de adesão somente poderá ser conduzido caso haja profissional certificado na instituição. Nesse caso, os prazos dispostos nas Regras e Procedimentos somente passam a contar a partir do momento em que houver o resultado do pedido de isenção CGA.

(2.4) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO ABVCAP-ANBIMA DE FIP/FIEE

- (i) Questionários de due diligence (há modelo disponível no SSM): (a) aplicável somente a gestores de recursos; (b) o questionário deverá estar no modelo disponível no site da ANBIMA, bem como no SSM; (c) todos os campos relacionados a processos, práticas e políticas da empresa devem ser detalhadamente preenchidos, mesmo se ela estiver em estágio pré-operacional.

(2.5) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE INVESTIMENTO

- (i) Indicação de diretor responsável pela distribuição (há modelo disponível no SSM): encaminhar o documento preenchido, conforme o anexo IX das Regras e Procedimentos ou com base no modelo disponibilizado no SSM.

- (ii) Política de controles internos e compliance: (a) itens mínimos exigidos em instruções de reguladores e do código (artigo 8º) deverão ser observados para compor esse documento.
- (iii) Política de KYC: o documento deverá atender plenamente ao disposto no artigo 46 do código.
- (iv) Política de Suitability: o documento deverá atender plenamente ao disposto no artigo 48 do código, bem como ao disposto no documento que trata das Regras e Procedimentos ANBIMA de Suitability, nº 01, disponível no site da ANBIMA.
- (v) Questionário ANBIMA de due diligence (há modelo disponível no SSM): (a) o questionário deverá estar no modelo disponível no website da ANBIMA, bem como no SSM; (b) todos os campos relacionados a processos, práticas e políticas da empresa devem ser detalhadamente preenchidos, mesmo se ela estiver em estágio pré-operacional.
- (vi) Relação de profissionais (há modelo disponível no SSM): (a) as informações que deverão constar nesse documento são apenas as relativas aos profissionais que atuarão na distribuição de produtos de investimento, conforme definido no código; (b) enviar as informações, conforme modelo disponível no SSM.

(2.6) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE NEGOCIAÇÃO

- (i) Formulário de informações cadastrais (há modelo disponível no SSM): encaminhar o documento devidamente preenchido, conforme o anexo XIII do Regras e Procedimentos ou com base no modelo disponibilizado no SSM.
- (ii) Questionário ANBIMA de due diligence (há modelo disponível no SSM): (a) o questionário deverá estar no modelo disponível no site da ANBIMA, bem como no SSM; (b) todos os campos relacionados a processos, práticas e políticas da empresa devem ser detalhadamente preenchidos, mesmo se ela estiver em estágio pré-operacional.

(2.7) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE OFERTAS PÚBLICAS

- (i) Organograma – área de mercado de capitais: o documento deverá dar destaque à área de mercado de capitais, contendo o nome completo de todos os analistas, bem como o nome do diretor ao qual a área estará subordinada. Entende-se como área de mercado de capitais a que será responsável pela originação, estruturação e/ou distribuição de ofertas públicas, nos termos deste código.
- (ii) Documento comprobatório de segregação lógica: o documento apresentado deverá comprovar que somente as pessoas da área de mercado de capitais, citadas no item acima, terão acesso ao diretório específico.
- (iii) Documento comprobatório de segregação física: evidenciar que há segregação entre as atividades previstas no referido código das atividades relacionadas ao mercado de capitais, conforme Regras e Procedimentos.

Às securitizadoras que distribuírem seus próprios papéis nos termos da Instrução CVM nº 600/18, são aplicáveis apenas os documentos abaixo:

- (iv) Relação de profissionais (há modelo disponível no SSM): (a) as informações que deverão constar nesse documento são apenas as relativas aos profissionais que atuarão na distribuição de produtos de investimento, conforme definido no código de Distribuição de Produtos de Investimento; (b) enviar as informações, conforme modelo disponível no SSM.
- (v) Política de Suitability: o documento deverá atender plenamente ao disposto no artigo 48 do código de Distribuição de Produtos de Investimento, bem como ao disposto no documento que trata das Regras e Procedimentos ANBIMA de Suitability, nº 01, disponível no site da ANBIMA.
- (vi) Indicação de diretor responsável pela distribuição (há modelo disponível no SSM): encaminhar o documento preenchido, conforme o anexo IX das Regras e Procedimentos ou com base no modelo disponibilizado no SSM.
- (vii) Política de KYC: o documento deverá atender plenamente ao disposto no artigo 46 do código do código de Distribuição de Produtos de Investimento.
- (viii) Política de controles internos e compliance: itens mínimos exigidos em instruções de reguladores e do Código de Distribuição de Produtos de Investimento (Art. 8º) deverão ser observados para compor esse documento.

(2.8) DOCUMENTOS APLICÁVEIS AO CÓDIGO DE SERVIÇOS QUALIFICADOS

- (i) Política de controles internos: (a) itens mínimos exigidos em Instruções de reguladores e do código (artigo 8º) deverão ser observados para compor este documento.
- (ii) Política de segregação das atividades: o documento deverá atender plenamente ao disposto no artigo 11 do código.
- (iii) Questionário due diligence (há modelo no SSM): (a) o questionário deverá estar no modelo disponível no website da ANBIMA, bem como no SSM; (b) todos os campos relacionados a processos, práticas e políticas da empresa devem ser detalhadamente preenchidos, mesmo se ela estiver em estágio pré-operacional.

(3) PROCESSO DE ADESÃO SIMPLIFICADO

(3.1) APRESENTAÇÃO

Poderá ser aplicado às (i) instituições associadas à ANBIMA que desejem aderir a novo código, com exceção ao Código de FIP; (ii) instituições que pertencem ao conglomerado de instituição já associada, com exceção ao Código de FIP; e (iii) instituições que pertençam ao conglomerado de instituição já aderente; neste último caso, o processo simplificado só é aplicável se a adesão pleiteada for ao mesmo código de que a instituição aderente é participante, incluindo o Código de FIP.

(3.2) DOCUMENTOS

- (i) Instituições associadas à ANBIMA: (a) enviar os documentos constantes nos itens (i), (ii) e (iii) de “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”, bem como observar as orientações ali descritas.
- (ii) Instituições que pertençam ao conglomerado de instituição já aderente: (a) enviar os documentos constantes nos itens (i) e (ii) de “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”, observando as orientações ali descritas, e (b) o documento previsto no Anexo III das Regras e Procedimentos que deverá ser anexado no campo “Termo de Adesão”. (c) se caso o pedido de adesão contemplar o Código de FIP ou somente este Código, será necessário o envio de Termo de Adesão específico, cujo modelo está disponível para

download no SSM. Adicionalmente, será necessário encaminhar o documento societário da instituição já aderente de modo que seja possível identificar o vínculo societário entre a instituição proponente com a participante da ANBIMA.

- (iii) Instituições pertencentes ao conglomerado de instituição já associada: (a) enviar os documentos constantes nos itens (i) e (ii) de “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”, observando as orientações ali descritas, e (b) o documento previsto no Anexo IV das Regras e Procedimentos que deverá ser anexado no campo “Termo de Adesão”. Adicionalmente, será necessário encaminhar o documento societário da instituição associada de modo que seja possível identificar o vínculo societário entre a instituição proponente e a associada à ANBIMA.

Destacamos que para todos os processos simplificados que envolvam adesão ao Código de Certificação deverá ser encaminhada a “carta de indicação do profissional responsável”, para indicação do profissional que será responsável pelo banco de dados de certificação.

Por fim, o processo de adesão simplificado ao Código de FIP, aplica-se somente às instituições que pertençam ao conglomerado de instituição já aderente, não sendo possível aplicar o referido processo às instituições associadas à ANBIMA e/ou instituições que pertencem ao conglomerado de instituição já associada. Desta forma, enviar os documentos constantes nos itens (i), (ii) e (iii) de “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”, observando as orientações ali descritas e (b) enviar o documento societário da instituição já aderente de modo que seja possível identificar o vínculo societário entre a instituição proponente com a participante da ANBIMA.

(4) PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO

(4.1) APRESENTAÇÃO

Processo para instituições que queiram solicitar o vínculo de associadas à ANBIMA. Lembramos que os vínculos de associação e adesão são diferentes e ensejam direitos e obrigações também diferentes. Essa diferença pode ser melhor entendida com as informações disponíveis no [site](#) da ANBIMA ou por meio de contato com a área de Relacionamento da ANBIMA.

(4.2) DOCUMENTAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO

Para instituições que já sejam aderentes e desejem apenas ampliar seu relacionamento com a ANBIMA, alterando seu vínculo, devem ser encaminhados todos os documentos listados no capítulo “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”, deste guia, com exceção das cartas de apresentação, que nesse tipo de pedido são dispensáveis.

Para instituições que não tenham relacionamento com a ANBIMA e desejem iniciar o vínculo de associação simultaneamente à adesão aos códigos ANBIMA devem ser apresentados todos os “[DOCUMENTOS GERAIS](#)” e todos os “DOCUMENTOS ESPECÍFICOS” dos códigos aos quais a instituição pretende aderir. As cartas de apresentação e o termo de associação devem conter a menção de que o pedido da instituição é tanto para associação quanto para adesão aos códigos.

(5) PROCESSO DE ADESÃO OU ASSOCIAÇÃO EM CONJUNTO COM PEDIDOS DE HABILITAÇÃO

(5.1) APRESENTAÇÃO

As instituições que pedirem a habilitação CVM (Resolução CVM nº 21/21) nos termos do convênio podem solicitar simultaneamente a adesão aos códigos ANBIMA, conforme mencionado anteriormente neste guia.

(5.2) DOCUMENTAÇÃO

Considerando que a documentação exigida para avaliação de pedidos de habilitação e para pedidos de adesão se assemelham em diversos aspectos, a instituição que pleitear habilitação e adesão simultaneamente deverá encaminhar:

- (a) a lista de documentos completa para habilitação, que está detalhada em guia específico;
- (b) os documentos listados nos itens (iii), (iv), (v) e (x) da lista de “[DOCUMENTOS GERAIS](#)”;
- (c) alguns dos documentos específicos listados em cada um dos códigos, conforme aplicável, que, de forma resumida, são:
 - para o Código de Administração de Recursos de Terceiros: (i) a “carta de intenção do administrador”, (ii) a política de alocação e seleção de investimentos e (iii) o questionário de due diligence;

- para o Código de Certificação Continuada: a “carta de indicação do profissional responsável”;
- para o Código de FIP/FIEE: o questionário de due diligence.