



Manual ANBIMA para registro dos veículos de investimento

Maio de 2024

SUMÁRIO

OBJETIVO	10
INTRODUÇÃO AO CADASTRO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	11
CAPÍTULO I – FUNDO DE INVESTIMENTO FINANCEIRO	12
1. PARTICIPAÇÃO NA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS	13
2. CATEGORIA DE INVESTIDOR.....	13
3. DENOMINAÇÃO	14
4. DATA INÍCIO DE ATIVIDADE	15
5. PERFIL DA COTA.....	15
6. COMPOSIÇÃO	16
7. CLASSIFICAÇÃO DO FUNDO.....	16
8. MULTIGESTOR	17
9. BENCHMARK	18
10. FUNDOS DE INFRAESTRUTURA	18
11. FUNDOS ESG.....	18
12. CRIPTOATIVOS.....	19
13. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS.....	20
14. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS	20
15. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?.....	20
16. RESPONSABILIDADE LIMITADA	21
17. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO	21
18. PÚBLICO-ALVO	22
19. PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO	22
20. PLANO DE PREVIDÊNCIA	22
21. ALAVANCAGEM	23
22. PREVIDENCIÁRIO	23
23. CRÉDITO PRIVADO	23

24. PERCENTUAL DO PL QUE PODE SER APLICADO EM CRÉDITO PRIVADO	24
25. INVESTIMENTO NO EXTERIOR.....	24
26. PERCENTUAL DO PL QUE PODE SER APLICADO EM INVESTIMENTO NO EXTERIOR.....	24
27. LIMITES POR EMISSOR E ATIVO.....	25
28. APLICAÇÃO AUTOMÁTICA	25
29. FOCO DE ATUAÇÃO.....	26
30. DIVULGAÇÃO DE DADOS À IMPRENSA	26
31. TIPO DE CONDOMÍNIO	26
32. ABERTO PARA CAPTAÇÃO.....	27
33. TRIBUTAÇÃO PERSEGUIDA.....	27
34. PRESTADORES DE SERVIÇOS	28
35. TAXAS (SITE)	31
36. TAXAS (GALGO)	33
37. TAXA DE PERFORMANCE	35
38. TAXA DE ENTRADA	36
40. MOVIMENTAÇÃO DAS COTAS.....	37
41. CARÊNCIA	39
42. VALORES MÍNIMOS PARA MOVIMENTAÇÃO.....	39
43. ENCERRAMENTO / INCORPORAÇÃO DE FUNDOS	40
44. DATA DE ENVIO À CVM.....	40
45. DATA DE VIGÊNCIA	41
46. DOCUMENTOS.....	41
CAPÍTULO II – FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITÓRIOS (FIDC)	42
47. DENOMINAÇÃO.....	44
48. CLASSIFICAÇÃO ANBIMA.....	44
49. DURAÇÃO	45
50. TIPO DE FUNDO	45
51. DATA DE REGISTRO DO FUNDO JUNTO A CVM.....	45
52. TIPO DE CONDOMÍNIO	46

53. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO	46
54. PERFIL DA COTA.....	46
55. PERFIL TRIBUTÁRIO.....	47
56. TAXA DE DESCONTO MÍNIMA	47
57. TIPO DE CESSÃO	48
58. RECOMPRA.....	48
59. COBRIGAÇÃO	49
60. SEGURO.....	49
61. PERÍODO DE DIVULGAÇÃO DE COTAS	49
62. POSSE DA DOCUMENTAÇÃO DOS DIREITOS CREDITÓRIOS	50
63. SUBORDINAÇÃO MÍNIMA INICIAL.....	50
64. FUNDO ESG.....	50
65. FIAGRO	51
66. CRIPTOATIVOS.....	51
67. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS.....	52
68. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS	52
69. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?.....	53
70. RESPONSABILIDADE LIMITADA	53
71. DIREITO CREDITÓRIO	53
72. ORIGINADOR	54
73. CEDENTE.....	54
74. SACADO.....	54
75. DERIVATIVOS.....	55
76. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	55
77. TAXA DE PERFORMANCE	57
78. PARTES ENVOLVIDAS	57
79. NOME DA SUBCLASSE	58
80. TIPO DE SUBCLASSE	58
81. ISIN CODE	58

82. DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE.....	59
83. ORDENAÇÃO DAS SÉRIES/SUBORDINAÇÃO DAS SUBCLASSES	59
84. VENCIMENTO SUBCLASSE	59
85. TAXAS DE ENTRADA E SAÍDA	60
86. RENTABILIDADE ALVO DA COTA	60
87. OFERTA.....	61
88. VALORES DA OFERTA.....	63
89. AGÊNCIA DE RISCO	63
90. DADOS DO ENCERRAMENTO	64
91. DOCUMENTOS.....	64
92. DATA DE ENVIO À CVM.....	65
93. DATA DE VIGÊNCIA	66
CAPÍTULO III – FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO (FII)	67
94. DENOMINAÇÃO.....	68
95. CLASSIFICAÇÃO DO FUNDO.....	69
96. TIPO DE FUNDO	69
97. PORTFÓLIO DEFINIDO.....	69
98. DURAÇÃO	70
99. INÍCIO DE ATIVIDADE.....	70
100. COTAS	70
101. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO	71
102. FIAGRO	71
103. FUNDOS ESG.....	72
104. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS	72
105. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?.....	73
106. CRIPTOATIVOS.....	73
107. RESPONSABILIDADE LIMITADA	74
108. TAXAS.....	74
109. PARTES ENVOLVIDAS.....	76

110. CADASTRO DA SUBCLASSE DE COTAS.....	77
111. COORDENADORES CONTRATADOS	78
112. RENDIMENTO ALVO	78
113. AMORTIZAÇÃO	79
114. EMISSÕES	79
115. DADOS DA OFERTA	80
116. DATAS DA OFERTA.....	81
117. INVESTIDOR QUALIFICADO	81
118. CARACTERÍSTICA DA OFERTA	82
119. LOTE SUPLEMENTAR OU ADICIONAL?.....	82
120. VALORES DA OFERTA	82
121. RENDIMENTO MÍNIMO.....	83
122. AGÊNCIA DE RISCO	84
123. DISTRIBUIDORES.....	84
124. DADOS DO ENCERRAMENTO	84
125. DOCUMENTOS.....	85
126. DATA DE ENVIO À CVM.....	86
127. DATA DE VIGÊNCIA	86
CAPÍTULO IV – FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES (FIP)	88
128. DENOMINAÇÃO	89
129. DATA DE INÍCIO	90
130. PARTICIPAÇÃO NA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS	90
131. CLASSE CVM	91
132. STATUS.....	91
133. FUNDOS ESG.....	91
134. FIAGRO	92
135. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?.....	92
136. CRIPTOATIVOS.....	92
137. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS.....	93

138. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS	93
139. RESPONSABILIDADE LIMITADA	94
140. INVESTIDOR QUALIFICADO	94
141. BENCHMARK	94
142. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO	94
143. INVESTIMENTO NO EXTERIOR.....	95
144. PÚBLICO-ALVO	95
145. DIVULGAR DADOS DIARIAMENTE NA IMPRENSA	96
146. ABERTO ESTATUTARIAMENTE.....	96
147. COTA DE ABERTURA	96
148. ABERTO PARA CAPTAÇÃO.....	97
149. FUNDO DE INFRAESTRUTURA	97
150. PERÍODO DE DIVULGAÇÃO.....	97
151. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	97
152. TAXAS DE ENTRADA E SAÍDA	98
153. TAXA DE PERFORMANCE	99
154. PRAZO PARA EMISSÃO DE COTAS	99
155. VALORES MÍNIMOS	99
156. PRESTADORES DE SERVIÇO	100
157. DOCUMENTOS.....	101
158. CLASSE DE FUNDO	102
159. CLASSE DE COTA	102
160. COMITÊ DE INVESTIMENTO	102
161. ENTIDADE DE INVESTIMENTO	102
162. DATA DE ENVIO À CVM.....	103
163. DATA DE VIGÊNCIA	103
CAPÍTULO V – CADASTRO DE CARTEIRAS ADMINISTRADAS	104
1. INTRODUÇÃO.....	104
1.1 O que é o ANBIMA Input?	104

1.2	Processo de envio de dados	104
1.3	Código ANBIMA	105
1.4	Estrutura do código ANBIMA.....	105
2.1	Liberação de acesso ao ANBIMA Input	107
2.2	Como acessar o ANBIMA Input.....	108
2.3	Usuários vinculados a mais de uma instituição	109
2.4	Reset e alteração de senha.....	110
2.5	Logoff.....	112
3.	UPLOAD DE ARQUIVO	113
3.1	Formato e modelo.....	113
	Preenchendo o arquivo para upload	115
3.2	Lista de campos.....	115
3.3	Envio do arquivo para validação.....	121
4.	VALIDAÇÃO SISTÊMICA DOS DADOS	125
4.1	Erros identificados na validação do arquivo.....	127
4.2	Identificação no arquivo de erros	129
5.	APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DO ARQUIVO.....	131
5.1	Arquivo comparativo.....	132
6.	ARQUIVO RETORNO.....	135
6.1	Arquivo de retorno.....	135
7.	ABERTURA DE NOVOS PROTOCOLOS	136
7.1	Abrindo um novo protocolo	136
7.2	Consulta de histórico e protocolos	138
7.3	Status utilizados	141
8.	POSSÍVEIS ERROS	143
8.1	Erros no processo de envio.....	143
8.2	Arquivo ilegível	145
8.3	Códigos de erro de validação de arquivo	146
9.	FLUXO DE ENVIO RETROATIVO E FORA DO PRAZO	148

9.1 Arquivos não enviados dentro do prazo	148
9.2 Arquivos reenviados fora do prazo	148
9.3 Arquivos enviados retroativamente	149
9.4 Abrindo uma solicitação de envio retroativo	149
9.5 Reprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA	153
9.6 Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA.....	154
9.7 Consultando histórico de protocolos retroativos	158
ANEXO I – METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES POR ERRO NO CADASTRO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	160
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	165
ANEXO III – MODELO DE CARTA DE RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO DO PÚBLICO-ALVO	166

OBJETIVO

O Manual ANBIMA para Registro dos Veículos de Investimento (“Manual”) visa detalhar os procedimentos descritos no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”) e em suas Regras e Procedimentos para cadastro de fundos de investimento e carteiras administradas na ANBIMA, bem como as instruções de preenchimento das informações e como enviá-las nos sistemas disponíveis.

A abrangência deste Manual se aplica aos fundos de investimento financeiro (FIFs), Fundos de investimento em direitos creditórios (FIDCs), Fundos de investimento imobiliário (FIIs) e Fundos de investimento em participações (FIPs), bem como suas devidas classes e subclasses e para as carteiras administradas.

INTRODUÇÃO AO CADASTRO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO

O administrador deverá enviar as informações cadastrais dos fundos na área destinada para esta atividade no site ANBIMA (no caminho: Informar > Ferramentas > Fundos de Investimento > Envio de dados > Acesse o sistema), 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. Por este formulário também é possível atualizar e/ou excluir os acessos já existentes. O envio do cadastro dos fundos (FIF’s) também pode ser realizado pelo Sistema Galgo e para mais informações enviar e-mail para suporte@galgosistemas.com.br. Para Fundos de investimento em direitos creditórios (FIDCs), Fundos de investimento imobiliário (FIIs) e Fundos de investimento em participações (FIPs), o envio do cadastro e de suas respectivas alterações devem ser enviadas exclusivamente pelo site ANBIMA.

A análise dos registros e alterações por parte da ANBIMA será feita em até 5 dias úteis para todos os tipos de fundos que o Manual abrange, contados a partir da data em que o fundo passou para a situação “Em análise” no site ANBIMA ou Sistema Galgo.

O anexo I descreve a metodologia de aplicação de multas para cadastro de fundos, que trata dos dispositivos para aplicação de multas por erro no cadastro. Nos anexos II e III são apresentados modelos para a carta de justificativa de ausência de documentos obrigatórios e para a carta de restrição de investimento do público-alvo.

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

CAPÍTULO I – FUNDO DE INVESTIMENTO FINANCEIRO

Os fundos registrados na ANBIMA serão analisados relativamente à documentação enviada, fidelidade da informação cadastrada e confirmação do recolhimento da taxa de registro.

Conforme disposto no Código, ao submeter para análise da ANBIMA o cadastro dos FIFs, podem ser solicitadas correções de conteúdo visando à melhor adequação da base de dados, que devem ser devolvidas para reanálise da ANBIMA em até 15 dias da data da solicitação.

1.1 Taxa de registro

A emissão do boleto da taxa de registro do fundo na base de dados da ANBIMA pode ser feita de duas formas. Para os fundos registrados no site ANBIMA, a emissão pode ser feita durante o preenchimento do cadastro do fundo na aba "Taxa de Registro" ou pelo módulo específico "Solicitação de boleto para registro na base de dados". Já para os fundos registrados pelo Sistema Galgo, basta entrar no módulo "Solicitação de boleto para registro na base de dados" disponível no site ANBIMA e preencher as informações solicitadas para gerar o boleto.

Poderá ser cobrada taxa adicional para análise de alterações nos documentos, conforme disposto no anexo I do Código.

1.2 Alteração, encerramento, cisão, fusão e incorporação

Qualquer alteração das características dos FIFs que resulte em mudança nas informações contidas nos documentos de registro torna obrigatório o envio da versão atualizada do respectivo documento, da ata da assembleia geral de cotistas que deliberou a alteração e do comprovante de envio à CVM. Caso a alteração impacte os campos do cadastro, eles devem ser atualizados conforme os documentos enviados.

O encerramento do FIF deve ser informado à ANBIMA por meio do site ANBIMA ou do sistema Galgo, conforme o caso, bem como enviada a ata da assembleia geral de cotistas que deliberou pelo encerramento ou outro documento que faça referência ao encerramento e o comprovante de envio à CVM.

Em casos de cisão, fusão ou incorporação dos FIFs, tal procedimento deve ser informado por meio do site ANBIMA ou sistema Galgo, respeitando os mesmos prazos e procedimentos descritos no processo de alteração.

Em eventos de cisão em que a parcela da carteira cindida dará origem a um novo fundo 555, deve-se cadastrar o novo fundo no site ANBIMA informando a cisão no campo destinado para tal.

1.3 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para registro e alteração dos FIFs.

1. PARTICIPAÇÃO NA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Instituição é participante da Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA? ➤ Galgo: não existe esse campo no sistema Galgo.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: “Sim” e “Não”. ➤ Galgo: não existe esse campo no sistema Galgo.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O campo refere-se a uma pessoa jurídica responsável pelo funcionamento do fundo que está sujeita às disposições tratadas no(s) código(s) de regulação e melhores práticas da ANBIMA.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de participantes/associados no site ANBIMA.

2. CATEGORIA DE INVESTIDOR

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: investidor qualificado. ➤ Galgo: categoria de investidor.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: “Inv. Profissional”, “Inv. Qualificado” e “Não”. ➤ Galgo: “Profissional”, “Qualificado” e “Outros”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consideram-se investidores profissionais pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) e que, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor profissional (art. 9º-A, RCVM 554). ➤ Consideram-se investidores qualificados pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e que, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor qualificado (art. 9º-B, RCVM 554). ➤ Consideram-se investidores não qualificados aqueles que apresentam características diferentes de profissional e qualificado.

Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.
---------------------------------	---

3. DENOMINAÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Nome Fantasia/Razão Social. ➤ Galgo: Nome Fantasia Imprensa/Nome Fantasia/Razão Social. 																																						
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denominação com a qual o fundo se apresenta. 																																						
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ É obrigatória a apresentação do “Status” e da “Classe CVM” referente ao fundo, de acordo com os artigos 3º e 6º da RCVM 175. ➤ Não poderão ser usadas expressões que induzam à interpretação indevida do fundo pelo cotista, de acordo com o art. 6º, § 2ª, da RCVM 175. ➤ Expressões que não constam na razão social não poderão ser consideradas no nome fantasia. ➤ O nome fantasia e o nome fantasia imprensa deve conter todas as expressões contidas na razão social do fundo. <p>As abreviações deverão respeitar um limite máximo, tais como:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Expressão</th> <th>Abreviação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capital protegido</td> <td>CAP PROT</td> </tr> <tr> <td>Crédito privado</td> <td>CRED PRIV</td> </tr> <tr> <td>Curto prazo</td> <td>CP</td> </tr> <tr> <td>Dívida externa</td> <td>DIV EXT</td> </tr> <tr> <td>Fundo de investimento</td> <td>FI</td> </tr> <tr> <td>Fundo de investimento Financeiro</td> <td>FIF</td> </tr> <tr> <td>Fundo de investimento em ações</td> <td>FIA</td> </tr> <tr> <td>Fundo de investimento em cotas</td> <td>FC</td> </tr> <tr> <td>Garantia de Locação Imobiliária</td> <td>GARANTIA LOC IMOB</td> </tr> <tr> <td>Investimento no exterior</td> <td>IE</td> </tr> <tr> <td>Infraestrutura</td> <td>INFRA</td> </tr> <tr> <td>Investimento Sustentável</td> <td>IS</td> </tr> <tr> <td>Long & short</td> <td>LS</td> </tr> <tr> <td>Longo prazo</td> <td>LP</td> </tr> <tr> <td>Mercado de acesso</td> <td>MERC AC</td> </tr> <tr> <td>Multimercado</td> <td>MULT</td> </tr> <tr> <td>Referenciado</td> <td>REF</td> </tr> <tr> <td>Renda fixa</td> <td>RF</td> </tr> </tbody> </table>	Expressão	Abreviação	Capital protegido	CAP PROT	Crédito privado	CRED PRIV	Curto prazo	CP	Dívida externa	DIV EXT	Fundo de investimento	FI	Fundo de investimento Financeiro	FIF	Fundo de investimento em ações	FIA	Fundo de investimento em cotas	FC	Garantia de Locação Imobiliária	GARANTIA LOC IMOB	Investimento no exterior	IE	Infraestrutura	INFRA	Investimento Sustentável	IS	Long & short	LS	Longo prazo	LP	Mercado de acesso	MERC AC	Multimercado	MULT	Referenciado	REF	Renda fixa	RF
Expressão	Abreviação																																						
Capital protegido	CAP PROT																																						
Crédito privado	CRED PRIV																																						
Curto prazo	CP																																						
Dívida externa	DIV EXT																																						
Fundo de investimento	FI																																						
Fundo de investimento Financeiro	FIF																																						
Fundo de investimento em ações	FIA																																						
Fundo de investimento em cotas	FC																																						
Garantia de Locação Imobiliária	GARANTIA LOC IMOB																																						
Investimento no exterior	IE																																						
Infraestrutura	INFRA																																						
Investimento Sustentável	IS																																						
Long & short	LS																																						
Longo prazo	LP																																						
Mercado de acesso	MERC AC																																						
Multimercado	MULT																																						
Referenciado	REF																																						
Renda fixa	RF																																						

	Responsabilidade Limitada	RESP LIMITADA
	Classe de investimento em cotas	CIC
Documento de conferência	➤ Denominação do fundo no Regulamento	

4. DATA INÍCIO DE ATIVIDADE

Campo	➤ Site: Data de Início. ➤ Galgo: Início de Atividade.
Definição	➤ Considera-se a data de início de atividade o dia em que o fundo passou a ter PL, ou seja, a data de aporte inicial no fundo.
Regra de preenchimento	➤ Considerar a data em que o fundo passou a ter PL e cotistas nos casos em que o prazo para conversão na aplicação for D+1.
Documento de conferência	➤ Dados Diários e SGF da CVM.

5. PERFIL DA COTA

Campo	➤ Site: Cota de Abertura. ➤ Galgo: Cálculo da Cota.
Opções	➤ Site: “Sim” e “Não”. ➤ Galgo: “Abertura” e “Fechamento”.
Definição	<p>➤ Cota de abertura: de acordo com esse perfil, o administrador determinará o valor da cota na abertura dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo no final do dia anterior; neste caso, o investidor poderá saber no dia da efetiva disponibilidade dos recursos ou no dia seguinte o valor da cota que adquirirá, conforme data de conversão estabelecida.</p> <p>➤ Cota de fechamento: de acordo com esse perfil, o administrador determinará o valor da cota no fechamento dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo constante no final do dia da efetiva solicitação; neste caso, o investidor saberá o valor da cota somente no dia posterior à data de conversão.</p>
Regra de preenchimento	<p>➤ Somente os fundos que possuem classe “Renda Fixa” permitem utilizar “Cota de Abertura”.</p> <p>➤ Além da classe citada, o fundo também poderá utilizar “Cota de Abertura” caso seja classificado como “Exclusivo” ou “Previdenciário”.</p> <p>Atenção: O erro no preenchimento nesse campo pode ocasionar penalidade por atraso no envio de dados diários para a base de dados da ANBIMA.</p>

Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas
---------------------------------	---

6. COMPOSIÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Status. ➤ Galgo: Composição.
Opções	➤ Site e Galgo: “FI”, “FC”, “FF” e “FM”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FI – Fundo de Investimento: destina-se, em geral, a receber aplicações de investidores de acordo com seu público-alvo, objetivo e política de investimento. Um FI poderá aplicar até 100% em títulos e valores mobiliários de acordo com a legislação. ➤ FC – Fundo de Investimento em Cotas: deve apresentar um valor mínimo de sua carteira em cotas de fundos de investimento, de acordo com a instrução que o rege. ➤ FF – Fundo de Investimento: recebe aplicações exclusivamente de outros fundos. Neste caso, o público-alvo necessariamente será fundos de investimento e/ou fundos de investimento em cotas. Se o fundo aceitar aplicação tanto de fundos como de carteiras administradas, deverá ser classificado como FI, e não FF. ➤ FM – Fundo de Investimento em Cotas Master: fundo de investimento em cotas destinado a receber exclusivamente aplicação de outros fundos. <p>Atenção: Estas opções foram definidas pela ANBIMA para efeito de ranking. Apenas os FIs poderão ser classificados como FF e apenas os FCs poderão ser classificados como FM.</p>
Regra de preenchimento	➤ Os status “FI” ou “FC” deverão, obrigatoriamente, estar presentes na denominação do fundo.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre o Público-Alvo.

7. CLASSIFICAÇÃO DO FUNDO

Campo	➤ Site e Galgo: “Classe CVM” e “Subclasse CVM”.
Opções	➤ Lista de opções.
Definição	➤ Agrupa os fundos com objetivos e políticas de investimento semelhantes.
Regra de preenchimento	➤ Preencher o campo Classe CVM com uma das seguintes opções: “Ações”, “Renda Fixa”, “Multimercados” e “Cambial”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher o campo Subclasse CVM com as seguintes opções: “Referenciados”, “Curto Prazo”, “Dívida Externa”, “Ações BDR Nível 1”, “Investimento no Exterior”, “Simples”, “Mercado de Acesso”, “Crédito Privado”, “Longo Prazo” e “Não se Aplica”. ➤ Ao alterar o campo no Site ANBIMA, preencher a data de vigência disponível acima do Tipo ANBIMA. ➤ Para fundos de Infraestrutura que podem investir ilimitadamente em ativos de crédito privado e que são dispensados de incluir a expressão “CRED PRIV” em sua razão social, incluir no campo Subclasse CVM a opção “Crédito Privado”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre a política de investimento e objetivo do fundo.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: “Classe ANBIMA” e “Tipo ANBIMA”.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agrupa os fundos com objetivos e políticas de investimento semelhantes.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher o campo de acordo com a diretriz de classificação de fundos 555 vigente. Caso o fundo seja classificado com o tipo ANBIMA Previdência, o campo “Plano de Previdência” deverá ser preenchido com as opções disponíveis. ➤ Para escolha do tipo ANBIMA correto, é importante conhecer as características e restrições de cada classificação. É necessário verificar a concordância com a Classe CVM e com a estratégia de investimento pretendida pelo gestor do fundo. ➤ Caso o fundo seja espelho de outro, a classificação do FC deverá ser a mesma que a do fundo máster.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre a política de investimento e objetivo do fundo.

8. MULTIGESTOR

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Multigestor.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Multigestor”, “Feeder”, “Espelho” e “Não se Aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Multigestor: fundos que têm o objetivo de investir em mais de um fundo geridos por gestores distintos (fundos de terceiros). A principal competência envolvida consiste no processo de seleção de gestores.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Feeder: fundos que têm o objetivo de investir em fundo(s) gerido(s) pela própria instituição ou por empresa do mesmo conglomerado. ➤ Espelho: fundos que têm o objetivo de investir em um único fundo gerido por instituição terceira. ➤ Não se aplica: fundos que não se enquadram nas opções descritas.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

9. BENCHMARK

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Benchmark.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica o índice de referência de desempenho do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O índice de referência deverá respeitar a Classe CVM.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Indicador de Desempenho na CVM.

10. FUNDOS DE INFRAESTRUTURA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Fundos de Infraestrutura.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo é destinado à infraestrutura.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Somente deve ser preenchido como “Sim” quando o fundo for renda fixa e exclusivamente destinado à infraestrutura de acordo com o Art. 59 da RCVM 175 e Lei 12.431.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

11. FUNDOS ESG

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Fundos ESG.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Relacionado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos que tenham como objetivo o Investimento Sustentável, ou seja, alcançar de forma intencional metas ambientais, sociais e/ou de governança, conforme Regras e Procedimentos para identificação de fundos IS da ANBIMA.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos os documentos sobre o tema, em especial o tutorial para cadastro de fundos IS, podem ser encontrados no link https://www.anbima.com.br/pt_br/especial/fundos-esg.htm.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Somente deve ser preenchido como “Sim” fundos com o objetivo de investimento sustentável em seu regulamento e que possuam o termo Investimento Sustentável (IS) em sua denominação. Estes fundos devem ser geridos por instituições que seguem os requisitos estipulados pela ANBIMA para a atividade de investimento sustentável. ➤ Fundos que não são IS, mas que consideram Questões ESG deverão ter o campo preenchido como ‘Relacionado’. ➤ Antes de enviar o cadastro do fundo IS ou que integra as questões ESG, preencher o formulário sobre a metodologia ESG disponível no link https://www.cognitofrms.com/ANBIMA/Formul%C3%A1rioMetodologiaASG. Após o preenchimento, enviar para análise e disponibilizar a versão PDF em um link que deve ser incluído no regulamento do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, formulário Metodologia ASG, material publicitário, entre outros.

12. CRIPTOATIVOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: “Permite investimento em Ativos Digitais?”, “Ativos Digitais é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” e “% em Ativos Digitais”.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Numérico”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos referentes as novas regras do Código AGRT sobre ativos digitais.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para o campo “Permite investimento em Ativos Digitais?” as opções disponíveis são “Sim” e “Não” e deve ser preenchido de acordo com o Regulamento e Termo de adesão do fundo. ➤ O campo “Ativos Digitais é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” é habilitado para preenchimento se o campo anterior for preenchido como “Sim” e as opções disponíveis são “Sim” e “Não”. ➤ O campo “% em Ativos Digitais” é um campo numérico e deve ser preenchido com o percentual (se houver) informado no regulamento. Este campo é habilitado somente quando o primeiro campo é preenchido como “Sim”.

Documento de conferência	➤ Regulamento e Termo de adesão.
---------------------------------	----------------------------------

13. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados como entidade de investimento conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.
Regra de preenchimento	<p>➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.</p> <p>➤ Campo aplicável somente para os ETFs de Renda Variável.</p>

14. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Campo destinado para controle dos fundos que investem em fundos enquadrados como entidade de investimento para fins tributários conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.
Regra de preenchimento	➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.

15. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados na nova estrutura da resolução 175 da CVM.
Regra de preenchimento	➤ Preencher como “Sim” quando o regulamento do fundo já foi adaptado a nova estrutura da RCVM 175.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

16. RESPONSABILIDADE LIMITADA

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Limitação da responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscritos, conforme § 3º, art. 6º da RCVM 175.
Regra de preenchimento	➤ Caso o regulamento limite a responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscrito, à denominação da classe deve ser acrescido o sufixo “Responsabilidade Limitada”.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

17. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO

Campo	➤ Site e Galgo: Restrição de Investimento.
Opções	➤ “Exclusivo”, “Reservado” e “Não há Restrição”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Restrição de investimento: tipo de investidor predominante. ➤ Exclusivo: fundo constituído para receber aplicações exclusivamente de um único cotista profissional, de cotistas que possuam vínculo societário familiar ou de cotistas vinculados por interesse único e indissociável, conforme art. 115 da RCVM 175. Esse campo deve estar coerente com a descrição do público-alvo constante no regulamento do fundo. ➤ Reservado/restrito: grupo determinado de investidores, que tenham entre si vínculo familiar, societário ou pertençam a um mesmo grupo econômico, ou que, por escrito, determinem essa condição. Esse campo deve estar coerente com a descrição do público-alvo constante no regulamento do fundo. ➤ Não há restrição: investidores que apresentam características diferentes de exclusivos e reservados/restritos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos registrados como “Exclusivo” e “Reservado”/“Restrito” poderão optar por divulgar ou não suas informações à imprensa. ➤ Apenas fundos exclusivos na CVM poderão classificar com essa opção na ANBIMA. ➤ Para fundos registrados no Galgo, sempre que o regulamento não especificar o tipo de vínculo de restrição de investimento do público-alvo, deverá ser enviada, no momento do registro do fundo, uma carta informando tal vínculo. A carta modelo de restrição de investimento do público-alvo encontra-se no anexo III deste documento.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para fundos adaptados a RCVM 175 devem-se considerar apenas as opções disponíveis para preenchimento “Exclusivo” e “Não há restrição” dado a ampliação do conceito da nova normativa.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.

18. PÚBLICO-ALVO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Público-Alvo.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de Opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A quem o fundo se destina.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.

19. PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Periodicidade de divulgação. ➤ Galgo: Periodicidade divulgação
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: “Mensal” e “Diária”. ➤ Galgo: “Fechada”, “Diária”, “Semanal”, “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequência com que o PL, cota, valores resgatados/captados e número de cotistas serão enviados à ANBIMA.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erro no preenchimento deste campo pode ocasionar em cobranças e até mesmo penalidades por parte da equipe responsável pelo processamento dessas informações.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo política de divulgação de informações

20. PLANO DE PREVIDÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Plano de Previdência.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “PGBL”, “VGBL”, “FAPÍ”, “PGBL/VGBL” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reflete a origem das aplicações do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo não seja classificado como tipo ANBIMA “Previdência”, deverá assinalar com a opção “Não”. Caso contrário, deverá assinalar com uma das outras opções.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.

21. ALAVANCAGEM

Campo	➤ Site e Galgo: Alavancado.
Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ O fundo é considerado alavancado sempre que existir possibilidade (diferente de zero) de perda superior ao patrimônio do fundo, desconsiderando-se casos de default nos ativos do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência com a política de investimento. ➤ Caso o fundo tenha uma estratégia de alavancar indiretamente por meio da aplicação em outros fundos, o campo deve ser preenchido como “Sim”. ➤ O fundo será considerado alavancado “Sim” independente do percentual apresentado como margem.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

22. PREVIDENCIÁRIO

Campo	➤ Site e Galgo: Previdenciário.
Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Conforme art. 116 da RCVM 175.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência com o público-alvo. ➤ Deve ser preenchido como “Sim” sempre que o fundo for destinado às entidades de previdência, seja ela fechada ou aberta.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.

23. CRÉDITO PRIVADO

Campo	➤ Site e Galgo: Crédito Privado.
Opções	➤ “Sim”, “Não” e “Não se aplica”.
Definição	➤ Indica se o fundo permite aplicação em percentual superior a 50% do patrimônio em ativos de crédito privado (art. 70 da RCVM 175).
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência dos avisos. ➤ Caso esteja explícito no regulamento que o fundo aplica mais que 50% em ativos de crédito privado por meio da aplicação em outros fundos, o campo deve ser preenchido como “Sim”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os fundos deverão, obrigatoriamente, carregar tanto no nome fantasia quanto na razão social a expressão “CRÉDITO PRIVADO”, caso apliquem mais de 50% em tal ativo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

24. PERCENTUAL DO PL QUE PODE SER APLICADO EM CRÉDITO PRIVADO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: percentual do PL que pode ser aplicado em crédito privado.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica o valor percentual máximo permitido de crédito privado.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os investimentos por meio de aplicação em outros fundos devem ser considerados.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

25. INVESTIMENTO NO EXTERIOR

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Investimento no Exterior.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Até 20%”, “Até 40%”, “Até 100%” e “Não se aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo investe em ativos financeiros negociados no exterior, de acordo com a política de investimento e respeitados os limites previstos no art. 43 da RCV 175.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência dos avisos. ➤ Caso esteja explícito no regulamento que o fundo aplica em ativos no exterior por meio da aplicação em outros fundos, este percentual também deverá ser considerado. ➤ Deverá ser observado o limite de aplicação do fundo e dos fundos investidos. ➤ Verificar o saldo remanescente para fundos que seguem aplicação mínima em algum ativo específico, como os fundos de Infraestrutura que precisam manter no mínimo 85% investido em ativos de infraestrutura. Logo, para esses fundos que não alavancam, o % permitido em IE não passaria de 15%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

26. PERCENTUAL DO PL QUE PODE SER APLICADO EM INVESTIMENTO NO EXTERIOR

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: percentual do PL que pode ser aplicado em investimento no exterior.
--------------	---

Opções	➤ Campo Numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica o valor percentual máximo permitido em investimento no exterior. ➤ Caso esteja explícito no regulamento que o fundo aplica em ativos no exterior por meio da aplicação em outros fundos, este percentual também deverá ser considerado.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

27. LIMITES POR EMISSOR E ATIVO

Campo	➤ Site e Galgo: Respeita Limites por Emissor e Ativo.
Opções	➤ “Sim”, “Não” e “Não se aplica”.
Definição	➤ Limite de concentração por emissor e/ou ativo máximo que um fundo pode ter.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os limites estabelecidos no inciso para investidores qualificados serão computados em dobro, conforme art. 75 da RCVM 175. ➤ O fundo deverá observar os limites de concentração por emissor e ativo, concordando com sua classe, conforme arts. 44 e 45 da RCVM 175. ➤ Quando o fundo for destinado a investidor qualificado o campo deverá ser preenchido com a opção “Sim”. ➤ Caso o fundo não seja destinado a investidor qualificado ou profissional, o campo deverá ser preenchido com a opção “Não se aplica”.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento e regra de movimentação.

28. APLICAÇÃO AUTOMÁTICA

Campo	➤ Site e Galgo: Aplicação Automática.
Opções	➤ “Sim”, “Não” e “Não se Aplica”.
Definição	➤ Indica se o fundo possui aplicação automática.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo seja classificado com o tipo ANBIMA Renda Fixa Duração Baixa Soberano ou Renda Fixa Simples, o campo deverá ser preenchido com as opções “Sim” ou “Não” conforme art. 6º dº Regras e Procedimentos ANBIMA para classificação de fundos 555. ➤ Caso o fundo seja de qualquer outro tipo ANBIMA, o campo deverá ser preenchido como “Não se Aplica”.

Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.
---------------------------------	---

29. FOCO DE ATUAÇÃO

Campo	➤ Site e Galgo: Foco de Atuação.
Opções	➤ Lista de opções.
Definição	➤ Atributo que visa identificar os fundos quanto ao benchmark ou estratégia, conforme diretriz de classificação de fundos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deve ser preenchido conforme tabela da Circular 014/10. ➤ Os fundos classificados no tipo Ações Setoriais poderão escolher uma das seguintes opções: Telecomunicação, Energia, Petrobras, Vale, Consumo, Construção Civil, Infraestrutura, Financeiro ou Outros Setores. ➤ Os fundos classificados no tipo Ações FMP – FGTS poderão escolher uma das seguintes opções: FMP Petrobras, FMP Vale ou FMP Livre.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

30. DIVULGAÇÃO DE DADOS À IMPRENSA

Campo	➤ Site e Galgo: Divulgar dados diariamente na imprensa.
Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Indica que PL, cota, rentabilidade e taxa de administração serão publicados nos jornais.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apenas os fundos “Exclusivos” e “Reservados/Restritos” têm direito de optar por divulgar ou não os dados à imprensa, conforme art. 7º, § 3º, capítulo III da diretriz para envio de informações para a base de dados da ANBIMA. ➤ No caso dos demais tipos de investidor, o campo automaticamente será preenchido com a opção “Sim”.
Documento de conferência	➤ Não há.

31. TIPO DE CONDOMÍNIO

Campo	➤ Site e Galgo: Aberto Estatutariamente.
Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Os fundos de investimento podem ser organizados sob a forma de condomínio aberto ou fechado conforme disposto no art. 22 e 24 da RCVM 5175.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aberto estatutariamente: os cotistas podem solicitar o resgate de suas cotas a qualquer tempo. ➤ Fundos fechados estatutariamente: os cotistas podem resgatar suas cotas ao término do prazo de duração do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência entre tipo ANBIMA, tipo de investidor e condomínio. ➤ Caso o fundo seja de condomínio fechado e classe CVM Ações, deverá ser classificado como “Fechados de Ações”. ➤ Em caso de fundos fechados de ações, o campo “Aberto Estatutariamente” obrigatoriamente deverá ser preenchido como “Não”. ➤ Quando o fundo possuir prazo determinado de duração o campo “Duração do Fundo” no Galgo deve ser preenchido com a duração do fundo contada sempre a partir da data de início do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

32. ABERTO PARA CAPTAÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: aberto para captação.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo está aberto para captação de novos recursos, incluindo as aplicações de cotistas já participantes.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não há.

33. TRIBUTAÇÃO PERSEGUIDA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Tributação Perseguida.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Curto Prazo”, “Longo Prazo”, “Indefinido”, “Não Aplicável”, “Isento” e “Renda Variável”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica o tratamento tributário perseguido pelo fundo para efeito de cobrança de imposto de renda do cotista.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curto prazo: possui prazo máximo de vencimento dos ativos de 365 dias e prazo médio da carteira inferior a 60 dias, de acordo com art. 52 da RCVM 175. ➤ Longo prazo: o fundo garante ou persegue o tratamento tributário de longo prazo, ou seja, procura manter uma carteira com prazo médio de vencimento superior a 365 dias. Caso o fundo garanta o tratamento tributário para fundos de longo

	<p>prazo, obrigatoriamente deverá incluir em seu nome e razão social a expressão “longo prazo”, conforme art. 3, da RCVM 175.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indefinido: quando a tributação aplicada aos fundos não puder ser definida com base nos prazos dos ativos. ➤ Não aplicável: quando o fundo for destinado a entidades de previdência complementar, entidades seguradoras e reservas técnicas ➤ Isento: Quando o fundo for classificado como infraestrutura ou nos cenários nos quais o investidor não estiver sujeito à tributação do Imposto de Renda. ➤ Para fundos de ações com cotista isento, a tributação deve ser “Isento”. ➤ Para fundos de longo prazo ou curto prazo com cotista isento, a tributação deve ser longo prazo ou curto prazo, respectivamente. ➤ Renda variável: para fundos com alíquota de 15%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento e tributação.

34. PRESTADORES DE SERVIÇOS

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Administrador.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compreende o conjunto de serviços relacionados direta ou indiretamente ao funcionamento e manutenção do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Gestor, Gestor de Cotas, Gestor de Derivativos, Gestor de Renda Fixa e Gestor de Renda Variável. ➤ Galgo: Gestor Único, Gestor Cotas, Gestor Derivativos, Gestor Renda Fixa e Gestor Renda Variável.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A gestão compreende o conjunto de decisões que, executadas de forma alinhada com os termos do regulamento e do prospecto, determinam a performance do fundo de investimento. ➤ A instituição preenchida no campo “Gestor Único” no Galgo e no campo “Gestor” no Site de fundos é a instituição principal que realiza a gestão de recursos do fundo. A instituição principal constará nos rankings ANBIMA e nos relatórios oficiais

	<p>divulgados pela Associação, que refletem o patrimônio total do fundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestor único: o sistema apresenta as entidades com o papel de “Gestor”. Deve ser escolhido o Gestor principal para ser o gestor único do fundo de investimento. Caso haja cogestor no fundo, o patrimônio do fundo de investimento por ele gerido deve ser verificado com o Gestor principal e/ou Administrador. O ranking ANBIMA e os relatórios oficiais divulgados pela Associação não separam o patrimônio gerido pelo Gestor único do patrimônio gerido pelo Cogestor. ➤ Gestor cotas: o sistema apresenta as entidades com o papel de “Gestor”. Poderá ser escolhida uma entidade para ser o gestor de cotas deste fundo. ➤ Gestor derivativos: o sistema apresenta as entidades com o papel de “Gestor”. Poderá ser escolhida uma entidade para ser o gestor de derivativos deste fundo de investimento. ➤ Gestor renda fixa: o sistema apresenta as entidades com o papel de “Gestor”. Poderá ser escolhida uma entidade para ser o gestor de renda fixa deste fundo de investimento. ➤ Gestor renda variável: o sistema apresenta as entidades com o papel de “Gestor”. Poderá ser escolhida uma entidade para ser o gestor de renda variável deste fundo de investimento.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Custodiante. ➤ Galgo: Custodiante Único, Custodiante Cotas, Custodiante Derivativos, Custodiante Renda Fixa, Custodiante Renda Variável.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituição responsável pela “guarda” dos ativos do fundo. Responde pelos dados e envio de informações dos fundos para os gestores e administradores.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Controlador de Ativos / Controlador de Passivos.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlador de ativos: instituição responsável por receber informações relativas às provisões de despesas, saldo de caixa,

	<p>quantidade de cotas emitidas e resgatadas, atribuir preços aos ativos, apurar o PL e a cota, receber informações referentes à cisão e incorporação e gerar informações para a contabilidade. Instituição que envia informações diárias à ANBIMA por meio do Sistema Galgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlador de passivos: instituição responsável por informar ao controlador de ativos as cotas emitidas, resgatadas e o total de cotas em estoque, bem como controlar as posições individualizadas e o histórico das movimentações, liquidar a amortização de cotas, processar a cisão, incorporação e encerramento dos fundos, apurar e recolher os atributos e atender às ordens de autoridades judiciais.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Distribuidor. ➤ Galgo: Distribuidor ou Agente Autônomo.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituição responsável pela venda das cotas do fundo, ou seja, o administrador ou os prestadores de serviços contratados.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos os distribuidores contratados para o exercício de distribuição de cotas deverão ser cadastrados. ➤ No caso de contratação de novos distribuidores ou rescisão de distribuidores contratados, a informação deverá ser atualizada em até 10 dias contados a partir da data da alteração.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento / Contrato de Prestação de Serviço.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Informante. ➤ Galgo: Não há.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituição responsável pelo envio de informações diárias à ANBIMA.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não há.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Consultor Especializado.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições e remuneração.

Definição	➤ Instituição ou pessoa especializada que oferece suporte com o objetivo de qualificar seus resultados do fundo.
Regra de preenchimento	➤ Ao preencher o campo 'Possui Consultor Especializado Contratado?' como 'Sim', é obrigatório preencher o nome do consultor e a sua remuneração.
Documento de conferência	➤ Regulamento e/ou contrato firmado com o consultor.

35. TAXAS (SITE)

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Taxa de Administração. ➤ Valor da Taxa de Administração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de taxa: "Percentual" ou "Valor". ➤ Valor da Taxa de Administração: campo numérico.
Definição	➤ É a remuneração pelos serviços de administração, conforme art. 97 da RCVM 175.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo possua taxa escalonada, é obrigatório informar a taxa de administração máxima que o fundo pode cobrar no campo "Valor da Taxa de Administração". ➤ Caso o fundo possua taxa mista, ou seja, admita uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual, o percentual deverá ser preenchido no campo "Valor da Taxa de Administração". ➤ Quando o fundo possuir uma taxa de administração e outra para gestão ou cogestão, deve-se somar os dois valores e informar no campo "Valor da Taxa de Administração". ➤ Quando houver divisão da taxa de administração por ativos, preencher no campo "valor da taxa de administração" o maior percentual que pode ser cobrado, sem considerar as taxas cobradas pelos fundos investidos que deve ser preenchida no campo "Taxa Máxima" ➤ Para o campo "Taxa de Administração" sempre considerar para preenchimento o maior valor que pode ser cobrado aos cotistas a título de taxa de administração, exceto para casos de taxas mínimas e máximas que devem ser preenchidas nos respectivos campos.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa Composta. ➤ Valor da Taxa Máxima.
Opções	➤ Taxa composta: "Sim" e "Não".

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor da Taxa Máxima: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa composta: quando existe a possibilidade de as taxas cobradas pelos fundos investidos incidirem sobre o fundo objeto de cadastro. ➤ Valor da Taxa Máxima: percentual máximo da taxa de administração compreendendo as taxas que os fundos investidos podem cobrar.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso no regulamento conste que, “além” da taxa de administração cobrada pelo fundo, incidirá sobre o fundo a taxa de administração cobrada pelos fundos investidos, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com a soma dos percentuais. ➤ Caso o fundo seja destinado a investidores em geral, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Sim” e o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido obrigatoriamente, conforme art. 85 da RCMV 555. ➤ Nos casos em que a taxa efetiva também é a taxa máxima a ser cobrada pelo fundo, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com o mesmo valor. ➤ Quando a taxa máxima não estiver explicitada no regulamento, mas for informado que ela poderá incidir sobre o fundo, o campo “Taxa Composta” deverá ser preenchido com a opção “Sim” e o campo “Valor da Taxa Máxima” deve ficar em branco. ➤ Quando o fundo mencionar que aplica somente em fundos que não cobram taxa de administração, que a taxa de administração estabelecida no “caput” não compreende a taxa dos fundos investidos ou que o fundo não aplica em outros fundos, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Não”. ➤ Quando o fundo não explicitar no regulamento que aplica em outros fundos que cobrem taxa de administração, porém, citar que aplica preponderantemente em um outro único fundo e for possível identificar no regulamento deste fundo que ele cobra taxa de administração, o campo “Taxa Composta” deverá ser preenchido como “Sim”. Neste caso, é de responsabilidade do administrador acompanhar alterações de taxa do fundo aplicado e informar à ANBIMA sobre possíveis alterações.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

36. TAXAS (GALGO)

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil da Taxa de Administração. ➤ Unidade da Taxa de Administração. ➤ Valor da Taxa de Administração. ➤ Valor piso.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil da Taxa de Administração: Escalonada / Cascata; Fixa; Não padronizada. ➤ Unidade da Taxa de Administração: %; mista; R\$. ➤ Valor da taxa de administração: campo numérico. ➤ Valor piso: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil da taxa de administração: escalonada / cascata: faixas de PL por diferentes taxas percentuais; fixa: valor percentual e/ou financeiro; não padronizada: o que for diferente das definições anteriores. ➤ Unidade da taxa de administração: %: percentual; mista: admite uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual; R\$: valor financeiro. ➤ Valor da taxa de administração: percentual efetivo ou valor efetivo da taxa de administração. ➤ Valor piso: valor financeiro mínimo a ser respeitado na cobrança da taxa (quando houver).
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o perfil da taxa de administração selecionado seja “Fixa”: <ul style="list-style-type: none"> ○ são habilitados os campos “Unidade da Taxa de Administração”, “Valor da Taxa de Administração” e “Aplica em Outros Fundos”; ○ se selecionada a opção do campo “Unidade da Taxa de Administração” como “%”, o campo “Valor do Piso” é habilitado; ○ se selecionada a opção do campo “Unidade da Taxa de Administração” como “R\$”, o campo “Valor do Piso” é desabilitado; ➤ Caso o perfil da taxa de Administração selecionado seja “Escalonada/Cascata”: <ul style="list-style-type: none"> ○ o campo “Unidade da Taxa de Administração” será preenchido automaticamente como “Mista”; ○ serão desabilitados os campos Valor da Taxa de Administração, Valor Piso, Índice de Correção e Período de Correção; ○ o campo “Faixas para Taxa Escalonada/Cascata” é habilitado e o seu preenchimento se torna obrigatório.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o perfil da taxa de administração selecionado seja “Não padronizado”, o campo “Informações Adicionais ou Taxa não Padronizada da Taxa de Administração” fica obrigatório. ➤ Caso o fundo tenha taxa mista, ou seja, admita uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual, o percentual deverá ser preenchido no campo “Taxa de administração” e o valor financeiro deverá ser preenchido nas informações adicionais da taxa de administração. ➤ Quando houver Taxa Máxima em Porcentagem (%) e Taxa de Administração Mínima em Financeiro (R\$), priorize-se sempre a porcentagem. Assim deve ser preenchido o campo Unidade da Taxa de Administração em “%”, o campo Valor da Taxa de Administração preenchido como “0,00” e a Taxa de Administração Mínima em Financeiro (R\$) deve ser preenchida no campo “Informações Adicionais ou Taxa não Padronizada” da Taxa de Administração ➤ Quando o fundo possuir uma taxa de administração e outra para gestão, deve-se somar os dois valores e informar no campo “Valor da taxa de administração”. Deve sempre ser considerada no campo “Valor da taxa” a taxa em percentual. ➤ Quando o fundo cobrar um valor financeiro para uma parcela do PL e outro valor financeiro para outra parcela do PL, deve ser considerado o valor máximo no campo “Valor da taxa de administração”. ➤ Quando houver divisão da taxa de administração por ativos, preencher no campo “valor da taxa de administração” o maior percentual que pode ser cobrado, sem considerar as taxas cobradas pelos fundos investidos que deve ser preenchida no campo “Taxa Máxima” ➤ Para o campo “Taxa de Administração” sempre considerar para preenchimento o maior valor que pode ser cobrado aos cotistas a título de taxa de administração, exceto para casos de taxas mínimas e máximas que devem ser preenchidas nos respectivos campos.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.
Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica em Outros Fundos. ➤ Taxa Máxima.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica em outros fundos: “Sim” e “Não”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa máxima: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica em outros fundos: quando existe a possibilidade de as taxas cobradas pelos fundos investidos incidirem sobre o fundo objeto de cadastro. ➤ Taxa máxima: percentual máximo da taxa de administração compreendendo as taxas que os fundos investidos podem cobrar.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso conste na documentação que o fundo aplica em outros fundos que cobram taxa de administração, o campo “Aplica em Outros Fundos” deverá ser preenchido como “Sim”. Quando o fundo mencionar que aplica somente em fundos que não cobram taxa de administração, que a taxa de administração estabelecida no “caput” não compreende a taxa dos fundos investidos ou que o fundo não aplica em outros fundos, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Não”. ➤ Caso conste no regulamento que a taxa efetiva será a taxa máxima a ser cobrada, o campo “Taxa Máxima” deverá ser preenchido com o mesmo valor. ➤ Quando a taxa máxima não estiver explicitada no regulamento, mas for informado que ela poderá incidir sobre o fundo, o campo “Aplica em Outros Fundos” deverá ser preenchido com a opção “Sim” e o campo “Taxa Máxima” deve ficar em branco. ➤ Taxa máxima: o campo deverá ser preenchido caso o fundo possua taxa máxima explicitada no regulamento. ➤ Quando o fundo não explicitar no regulamento que aplica em outros fundos que cobrem taxa de administração, porém, citar que aplica preponderantemente em um outro único fundo e for possível identificar no regulamento deste fundo que ele cobra taxa de administração, o campo deverá ser preenchido como “Sim”. Neste caso, é de responsabilidade do administrador acompanhar alterações de taxa do fundo aplicado e informar à ANBIMA sobre possíveis alterações.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, sobre remuneração/taxa de administração.

37. TAXA DE PERFORMANCE

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Cobra Taxa de Performance e Taxa de Performance.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobra Taxa de Performance: “Sim” e “Não” ➤ Taxa de Performance: Campo alfanumérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa cobrada do cotista, exclusivamente destinada ao gestor, quando a rentabilidade do fundo supera a de um indicador de

	referência e existe uma periodicidade mínima para sua cobrança.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os fundos classificados como “Renda Fixa” somente poderão cobrar a referida taxa caso o fundo seja destinado exclusivamente a investidor qualificado de acordo com o art. 109 da RCVM 555. ➤ Para os demais, será cobrada de acordo com o disposto no regulamento. Quando houver taxa de performance nos fundos aplicados, esta não deverá ser somada à taxa do fundo. ➤ No site a descrição da taxa de performance deve ser composta pelo percentual a ser superado, o índice de referência, o percentual do índice e, se aplicável, o spread. ➤ Por exemplo: 20% do que exceder 100% do CDI +6,5%. ➤ Em caso de taxa de performance escalonada, onde varia de acordo com o resultado obtido, preencher com a maior taxa de performance que pode ser cobrada ao cotista.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Periodicidade de Cobrança (em dias). ➤ Galgo: Periodicidade de Cobrança da Taxa de Performance.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Campo numérico. ➤ Galgo: “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral” ou “Anual”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Periodicidade em que a taxa de performance é cobrada.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No site ANBIMA informar em dias corridos. ➤ Quando a cobrança for realizada na amortização de cotas, preencher o prazo como “360”
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

38. TAXA DE ENTRADA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Valor da Taxa de Entrada. ➤ Galgo: Taxa de Entrada
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Percentual”, “Valor” ou “Não se Aplica”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa cobrada no momento da aplicação de recursos no fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar consistência entre regulamento e o cadastro. ➤ No site, caso o fundo não possua taxa de entrada, deixar em branco. Caso a taxa de entrada seja escalonada, deverá ser informado o valor/percentual máximo que o fundo pode cobrar.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No Galgo, caso o fundo não possua taxa de entrada, preencher como “Não se aplica”. Caso a taxa de entrada seja escalonada, deverá ser informado nas “Informações Adicionais da Taxa de Entrada”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

39. TAXA SAÍDA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Valor da Taxa de Saída ➤ Galgo: Taxa de Saída.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Percentual”, “Valor” ou “Não se Aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa cobrada sobre o valor do resgate.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No site, caso o fundo não possua taxa de saída, deixar em branco. No caso de taxa de saída escalonada, deverá ser informado o valor/percentual máximo que o fundo pode cobrar. ➤ No Galgo, caso o fundo não possua taxa de saída, preencher como “Não se aplica”. No caso de taxa de saída escalonada, deverá ser informado nas “Informações Adicionais da Taxa de Saída”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração/taxa de administração.

40. MOVIMENTAÇÃO DAS COTAS

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Prazo para Emissão de Cotas. ➤ Galgo: Prazo para Conversão de Cotas na Aplicação.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazo para conversão das cotas para efeito de aplicação de recursos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O campo deverá ser preenchido com 0 ou 1 conforme art. 19 da RCVM 175.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Prazo para Conversão do Resgate.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazo entre o dia da solicitação do resgate das cotas e da efetivação da conversão, de acordo com o art. 40, da RCVM 175, isto é, o número de dias após a data de solicitação.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sempre deve ser considerado o prazo máximo ao qual o cotista estará sujeito. ➤ Para fundos fechados, consideramos 0 o dia de liquidação do fundo. ➤ Se o campo “Taxa de Saída” for preenchido, este campo deve informar o “prazo para conversão do resgate” ao qual o cotista estará sujeito desconsiderando o prazo do pagamento da taxa de saída.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Prazo Para Pagamento do Resgate. ➤ Galgo: Prazo Para Pagamento do Resgate.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazo para pagamento do resgate solicitado, ou seja, o número de dias após a data de solicitação do resgate.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O pagamento poderá se dar com base na data de solicitação do resgate e deverá ser efetuado em até cinco dias úteis contados a partir da data de conversão, conforme art. 40, inciso III, da RCVM 175, exceto no caso previsto no § 2º, inciso III, art. 43, da RCVM 175. ➤ Sempre deve ser considerado o prazo máximo ao qual o cotista estará sujeito. ➤ Caso o prazo para pagamento se inicie a partir da data da conversão, é necessário somar os dois prazos. ➤ Se o campo “Taxa de Saída” for preenchido, este campo deve informar o “prazo para pagamento do resgate” ao qual o cotista estará sujeito desconsiderando o prazo do pagamento da taxa de saída.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Regra de pagamento do resgate. ➤ Galgo: Regra de pagamento do resgate.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não há.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrição de eventuais condições de conversão e pagamento do resgate.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deverão ser informadas quaisquer regras que impliquem alteração dos prazos de conversão e/ou pagamento do resgate.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazos mediante pagamento da taxa de saída deve ser preenchido neste campo. ➤ Prazos de agendamento devem ser informados neste campo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

41. CARÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site e Galgo: Carência.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo estabelece um período em que o investidor não pode resgatar os recursos aplicados no fundo. ➤ Carência inicial: prazo mínimo a ser respeitado pelo cotista para efetuar resgate a partir de cada aplicação no fundo. ➤ Carência cíclica: intervalo de tempo periódico a ser respeitado pelo cotista entre um resgate e outro.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo possua mais do que 999 dias de carência, deve ser informado o número de dias máximo aceito pelo site/Galgo (999) e informar a real carência na regra de pagamento. ➤ Caso não haja carência, deixar o campo em branco. ➤ O campo de carência inicial não deverá ser preenchido com o tempo de duração dos fundos fechados. ➤ Preencher em dias corridos.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

42. VALORES MÍNIMOS PARA MOVIMENTAÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Valores Mínimos. ➤ Galgo: Estabelece Valores Mínimos para Movimentação.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: “Valor”, “Não se aplica” e “Não informa”. ➤ Galgo: “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se ao mínimo aceitável para efetuar aplicações/movimentação e para manter-se no fundo. ➤ Aplicação inicial: mínimo de aporte para ingresso no fundo. ➤ Aplicação adicional: mínimo para aplicações posteriores. ➤ Resgate: mínimo para retirada de recursos. ➤ Saldo mínimo: mínimo para permanência no fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor: indica que os campos de valores mínimos serão preenchidos. ➤ Não se aplica: indica que o fundo não possui valores mínimos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não informa: indica que o fundo possui valores mínimos, mas não informa na documentação. ➤ Desconsiderar ponto e números após a vírgula. Exemplo: R\$ 10.000,00 deverá ser preenchido como 10000.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, Formulário de informações complementares e CVM.

43. ENCERRAMENTO / INCORPORAÇÃO DE FUNDOS

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de Encerramento. ➤ Galgo: Data de Encerramento, Justificativa do Encerramento e Data de Encerramento na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: campo data e numérico. ➤ Galgo: campo data e alfanumérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se ao encerramento ou à incorporação de fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encerramentos e incorporações inseridos no site ANBIMA devem preencher os seguintes campos: “Data de Encerramento”, “Valor da Cota”, “Cotas Resgatadas por Cliente” e “Incorporação”. ➤ Em Cotas resgatadas por cliente preencher com o valor financeiro total resgatado.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de dados ANBIMA e site CVM.

44. DATA DE ENVIO À CVM

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de envio à CVM. ➤ Galgo: Data de protocolo na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações do fundo foram enviadas à CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações e encerramentos de fundos. ➤ Consideramos este campo para a apuração das penalidades por atraso no envio de documentos. Com isso, é de suma importância o preenchimento correto por parte da instituição. ➤ Nos casos de alterações/correções nos campos do cadastro e que não houve em nova versão do regulamento, logo não possui protocolo CVM atualizado, preencher o campo com a data em que a alteração está sendo enviada para nossa análise.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocolo CVM e/ou Ficha de Cadastro de Participantes da CVM.

45. DATA DE VIGÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de vigência da alteração. ➤ Galgo: Data de início da validade da alteração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações começarão a ser válidas.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações de fundos.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ata, Protocolo CVM / Ficha de Cadastro de Participantes da CVM e Regulamento.

46. DOCUMENTOS

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento. ➤ Comprovante de pagamento da taxa de registro. ➤ Ata de assembleia. ➤ Comprovante de envio à CVM. ➤ Outros documentos.
Regra de envio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os documentos devem ser enviados em formato PDF ou DOC e não é necessário o envio da versão escaneada com registro em cartório, pois nosso sistema reconhece melhor documentos que não são escaneados. ➤ Enviar a versão do regulamento vigente na data de primeiro aporte do fundo nos casos de registro. ➤ Enviar somente o regulamento (sem a ata) no início do documento no campo 'Regulamento'. ➤ Quando houver uma nova versão de documento enquanto o cadastro do fundo estiver em processo de análise, é necessário aguardar que o status fique "Ativo" no site ANBIMA ou sistema Galgo para então enviar a nova versão. ➤ O envio correto do comprovante de envio à CVM correspondente a alteração que está sendo inserida é de suma importância, uma vez que o prazo de 15 dias para o envio de documentos alterados é contado a partir da data constante nesse documento. ➤ O site suporta documentos de até 20 MB. Caso o documento exceda essa capacidade, deve ser dividido e enviado em partes.

CAPÍTULO II – FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITÓRIOS (FIDC)

O processo de registro de FIDC refere-se ao cadastro na ANBIMA das características do fundo, das classes e suas subclasses.

Caso haja emissão de novas classes de um FIDC já registrado na ANBIMA, o cadastro do fundo com as suas características fica dispensado, desde que já possua código ANBIMA. Devem, no entanto, ser enviadas as informações da nova classe nos campos respectivos à classe e oferta e efetuado o pagamento da taxa de registro referente à nova classe.

O administrador deverá inserir as informações exigidas nos campos disponíveis na área destinada para o cadastro de fundos de investimento no site ANBIMA (no caminho: Informar > Ferramentas > Fundos de Investimento > Envio de dados > Acesse o sistema), conforme instruções estabelecidas neste manual. No caso do primeiro acesso basta clicar em “[Cadastre-se](#)” e preencher o Formulário de solicitação e Manutenção de Acesso. Pelo Formulário também é possível atualizar e excluir os acessos já existentes.

Em casos de novas emissões de uma classe já existente e registrada na ANBIMA, o cadastro do fundo e da classe ficam dispensados, devendo apenas enviar os novos documentos, se houver, e atualizar os campos respectivos à oferta, por meio da alteração de fundos. Para esses casos, o pagamento da taxa de registro está dispensado.

Os FIDCs cadastrados na ANBIMA serão objeto de análise relativa à documentação enviada, fidelidade das informações preenchidas e confirmação do recolhimento da taxa de registro, se aplicável.

Conforme disposto no Código, ao submeter para análise da ANBIMA o cadastro do FIDC, podem ser solicitadas correções de conteúdo visando à melhor adequação da base de dados, que devem ser devolvidas para nossa reanálise em até 15 dias da data da solicitação.

2.1 Taxa de registro

O recolhimento da taxa de registro deverá ser efetuado, obrigatoriamente, por meio de boleto específico emitido em nome do fundo, administrador ou gestor cujas cotas estejam sendo registradas.

A instituição que optar pelo processo simplificado no âmbito do Convênio CVM/ANBIMA está isenta do pagamento da taxa de registro na autorregulação em decorrência do pagamento da taxa de

análise no âmbito do Convênio CVM/ANBIMA (conforme tabela “Taxas” disponível em “Autorregulação” no site ANBIMA).

O valor da taxa de registro será calculado com base no valor da oferta original, ou seja, o valor total que foi disponibilizado para o mercado e correspondente à tabela de taxas vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro junto à ANBIMA. Exclusivamente na hipótese do registro simultâneo de mais de uma subclasse de cota de um mesmo FIDC, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das subclasses) para cálculo da taxa de registro.

FIDC constituídos sob a forma de condomínio aberto deverão considerar o valor mínimo estabelecido na tabela de taxas de registro vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro.

A emissão do boleto da taxa de registro do fundo na base de dados da ANBIMA pode ser feita durante o preenchimento do cadastro do fundo na aba "Taxa de Registro" ou pelo módulo específico “Solicitação de boleto para registro na base de dados”.

Poderá ser cobrada taxa adicional para análise de alterações nos documentos, conforme disposto no anexo II do código.

2.2 Alteração e encerramento

Qualquer alteração das características do FIDC que resulte em mudança nas informações contidas nos documentos de registro torna obrigatório o envio da versão atualizada do respectivo documento, da ata da assembleia geral de cotistas que deliberou a alteração e do comprovante de envio à CVM. Caso a alteração impacte os campos do cadastro, eles devem ser atualizados conforme os documentos enviados.

O encerramento do FIDC e/ou de suas respectivas classes deve ser informado à ANBIMA por meio do site, enviando a ata da assembleia geral de cotistas que deliberou pelo encerramento do fundo ou qualquer outro documento que faça referência ao encerramento e comprovante de envio à CVM.

2.3 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para registro e alteração dos FIDCs.

47. DENOMINAÇÃO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razão Social. ➤ Nome Fantasia. 												
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo texto. 												
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denominação com a qual o fundo se apresenta. 												
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expressões que não constam na razão social não poderão ser consideradas no nome fantasia. ➤ O nome fantasia deve conter todas as expressões contidas na razão social do fundo. ➤ Este campo será concatenado com as informações descritas no campo “Nome da Classe/Série de cota” definido na estrutura da classe/série deste manual. Exemplo: Nome Fantasia: FIDC NP Nome da Classe/Série de Cota: Sênior I Na base de dados da ANBIMA e para fins de divulgação na imprensa, o nome será “FIDC NP Sênior I”. ➤ As abreviações deverão respeitar um limite máximo, tais como: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expressão</th> <th style="text-align: center;">Abreviação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fundo de Investimento em Direitos Creditórios</td> <td style="text-align: center;">FIDC</td> </tr> <tr> <td>Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não Padronizado</td> <td style="text-align: center;">FCFIDC</td> </tr> <tr> <td>Classe de investimento em cotas</td> <td style="text-align: center;">NP</td> </tr> <tr> <td>Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais</td> <td style="text-align: center;">CIC</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">FIAGRO</td> </tr> </tbody> </table> 	Expressão	Abreviação	Fundo de Investimento em Direitos Creditórios	FIDC	Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não Padronizado	FCFIDC	Classe de investimento em cotas	NP	Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais	CIC		FIAGRO
Expressão	Abreviação												
Fundo de Investimento em Direitos Creditórios	FIDC												
Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não Padronizado	FCFIDC												
Classe de investimento em cotas	NP												
Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais	CIC												
	FIAGRO												
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denominação do fundo no Regulamento. 												

48. CLASSIFICAÇÃO ANBIMA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoria ANBIMA. ➤ Tipo ANBIMA. ➤ Classe CVM. ➤ Foco de Atuação.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agrupa os fundos com objetivos e políticas de investimento semelhantes.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoria ANBIMA: preencher como FIDC. ➤ Tipo ANBIMA e foco de atuação: Preencher o campo de acordo com a diretriz de classificação de FIDCs vigente.

	Caso o fundo seja espelho de outro, a classificação do FC deverá ser a mesma que a do fundo máster.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento e direitos creditórios.

49. DURAÇÃO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duração. ➤ Prazo de Duração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Determinado” e “Indeterminado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indeterminado: quando o fundo não define um prazo de duração. ➤ Determinado: quando o fundo define um prazo de duração.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duração: não há. ➤ Prazo de duração: preencher prazo em meses, se aplicável.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

50. TIPO DE FUNDO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Fundos de Investimento” e “Fundos de Investimento em Cotas”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos de investimento: fundo que destina parcela de seu respectivo patrimônio líquido preponderantemente para a aplicação em direitos creditórios. ➤ Fundos de investimento em cotas: fundo que destina, no mínimo, 67% do respectivo patrimônio líquido para a aplicação em cotas de FIDRCVM.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denominação do fundo e política de investimento no Regulamento.

51. DATA DE REGISTRO DO FUNDO JUNTO A CVM

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de concessão do registro de funcionamento do fundo junto à CVM.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocolo de constituição do fundo na CVM ou ofício emitido pela CVM referente à constituição do FIDC.

52. TIPO DE CONDOMÍNIO

Opções	➤ “Aberto” e “Fechado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aberto: quando os cotistas podem solicitar o resgate de suas cotas a qualquer tempo. ➤ Fechado: quando as cotas serão resgatadas somente no término do prazo de duração do fundo ou de cada série ou classe de cotas.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

53. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO

Opções	➤ “Exclusivo”, “Reservado” e “Não há Restrição”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exclusivo: destinado a receber aplicações exclusivamente de um único investidor. ➤ Reservado: grupo determinado de investidores que tenham entre si vínculo familiar, societário ou pertençam a um mesmo grupo econômico, nos termos definidos pela diretriz de marcação a mercado da ANBIMA. Esse campo deve estar coerente com a descrição do público-alvo constante no regulamento do fundo. ➤ Não há restrição: Investidores que apresentam características diferentes de Exclusivos e Reservados/Restritos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se o fundo for “Exclusivo”, somente será permitido o cadastro de classe de cota sênior. ➤ Sempre que o regulamento não especificar o tipo de vínculo de restrição e investimento do público-alvo, deverá ser enviada, no momento do registro do fundo, uma carta informando tal vínculo. A carta modelo de restrição de investimento do público-alvo encontra-se no anexo III desse documento.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre público-alvo.

54. PERFIL DA COTA

Opções	➤ “Abertura” e “Fechamento”.
Definição	➤ Abertura: o administrador determinará o valor da cota na abertura dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo no final do dia anterior. Neste caso, o investidor poderá saber no dia da efetiva disponibilidade dos

	<p>recursos ou no dia seguinte o valor da cota que adquirirá, conforme data de conversão estabelecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fechamento: o administrador determinará o valor da cota no fechamento dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo constante no final do dia da efetiva solicitação. Neste caso, o investidor saberá o valor da cota somente no dia posterior à data de conversão.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre emissão e resgate das cotas.

55. PERFIL TRIBUTÁRIO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Curto Prazo”, “Longo Prazo”, “Indefinido” e “Não se Aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica o tratamento tributário perseguido pelo fundo para efeito de cobrança de imposto de renda do cotista.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curto prazo: indica que o fundo possui prazo máximo de vencimento dos ativos de 365 dias. ➤ Longo prazo: o fundo garante ou persegue o tratamento tributário de longo prazo, ou seja, procura manter uma carteira com prazo médio de vencimento superior a 365 dias. ➤ Indefinido: quando a tributação aplicada aos fundos puder ter variação no enquadramento tributário. ➤ Não se aplica: indica que o fundo não tem compromisso sujeito às regras tributárias para os investidores, por situação legal de isenção ou imunidade.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre tributação.

56. TAXA DE DESCONTO MÍNIMA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de Desconto Mínima. ➤ Descrição da Taxa de Desconto.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de Desconto Mínima: “Sim”, “Não”, “Não se aplica”. ➤ Descrição da Taxa de Desconto: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se à taxa mínima para cessão dos direitos creditórios, isto é, parâmetro mínimo (valor, taxa etc.).
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se os documentos do fundo não especificarem o valor efetivo da taxa, preencher como “Não”. ➤ Quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas” preencher como “Não se aplica”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o preenchimento do campo “Taxa de Desconto Mínima” for “Sim”, o campo “Descrição da Taxa de Desconto” torna-se obrigatório.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Contrato de cessão.

57. TIPO DE CESSÃO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Única”, “Revolvente” e “Não se aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Única: quando o fundo adquire todos os direitos creditórios no início da atividade do fundo e pretende permanecer com eles até o encerramento, ou seja, quando os direitos creditórios estão atrelados ao financiamento de um projeto de longo prazo ou quando o vencimento dos recebíveis acontece junto ao vencimento do FIDC (por exemplo, financiamento de uma plataforma de petróleo). ➤ Revolvente: quando o fundo pretende adquirir novos direitos creditórios ao longo do tempo, isto é, há reposição dos recebíveis (por exemplo, financiamento de bens duráveis ou em casos em que o vencimento dos recebíveis ocorre antes do vencimento do FIDC). ➤ Não se aplica: quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

58. RECOMPRA

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Vedado”, “Facultativo”, “Obrigatório” e “Não se Aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vedado: quando não é permitido ao cedente recomprar os direitos creditórios cedidos ao fundo. ➤ Facultativo: quando fica a critério do cedente recomprar ou não os direitos creditórios cedidos ao fundo. ➤ Obrigatório: quando são determinadas as condições nas quais o cedente deve recomprar os títulos cedidos ao fundo. ➤ Não se aplica: quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Contrato de cessão.

59. COBRIGAÇÃO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Total”, “Parcial”, “Inexistente” e “Não se Aplica”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Total: quando terceiro(s) se responsabiliza(m) solidariamente pelo adimplemento de todos os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo. ➤ Parcial: quando terceiro(s) se responsabiliza(m) solidariamente pelo adimplemento de parte dos direitos creditórios que compõem a carteira do fundo. ➤ Inexistente: quando não há a responsabilidade solidária de terceiros quanto ao adimplemento dos direitos creditórios do fundo, ou seja, somente o administrador será responsável pelo adimplemento dos direitos creditórios. ➤ Não se aplica: quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Contrato de cessão.

60. SEGURO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Não se aplica”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se à garantia de adimplemento de parte ou totalidade dos direitos creditórios da carteira do fundo ou da rentabilidade de parte ou totalidade das cotas do fundo por mecanismos de seguro.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas” preencher como “Não se aplica”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Contrato de cessão.

61. PERÍODO DE DIVULGAÇÃO DE COTAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Período Divulgação Cotas. ➤ Qual?
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Período divulgação cotas: “Diário”, “Mensal”, “Trimestral” e “Outros”. ➤ Qual?: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se à recorrência de divulgação das cotas para a base de dados da ANBIMA.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o campo “Período Divulgação Cotas” for preenchido como “Outros”, o campo “Qual?” torna-se obrigatório. ➤ Qual?: deve ter no máximo 30 caracteres.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erro no preenchimento deste campo pode ocasionar em cobranças e até mesmo penalidades por parte da equipe responsável pelo processamento dessas informações.
--	--

62. POSSE DA DOCUMENTAÇÃO DOS DIREITOS CREDITÓRIOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Administrador”, “Custodiante”, “Terceiro” e “Não se aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se ao responsável pela guarda da documentação comprobatória dos direitos creditórios que compõem a carteira do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando a guarda dos documentos dos direitos creditórios for feita por terceiro (não citado anteriormente) ou mais de uma instituição, o campo deve ser preenchido como “Terceiro”. ➤ Quando o campo “Tipo de Fundo” for preenchido como “Fundo de Investimento em Cotas”, preencher como “Não se aplica”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre os prestadores de serviço.

63. SUBORDINAÇÃO MÍNIMA INICIAL

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Subordinação Mínima Inicial. ➤ Subordinação Mínima Inicial (%).
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Subordinação Mínima Inicial: “Sim” e “Não”. ➤ Subordinação Mínima Inicial (%): campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui subordinação mínima inicial: indica se o fundo possui ou não subordinação mínima inicial entre as classes. ➤ Subordinação Mínima Inicial (%): resultado da divisão entre o somatório do valor de todas as cotas de classe subordinada do FIDC e o patrimônio líquido do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subordinação mínima inicial (%): torna-se obrigatório quando o campo “Possui Subordinação Mínima Inicial” for preenchido como “Sim” e deve conter no máximo 200 caracteres.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre relação mínima / razão de garantia / subordinação mínima.

64. FUNDO ESG

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Fundos ESG.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Relacionado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos que tenham como objetivo o Investimento Sustentável, ou seja, alcançar de forma intencional metas ambientais, sociais

	<p>e/ou de governança, conforme Regras e Procedimentos para identificação de fundos IS da ANBIMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos os documentos sobre o tema, em especial o tutorial para cadastro de fundos IS, podem ser encontrados no link https://www.anbima.com.br/pt_br/especial/fundos-esg.htm.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Somente deve ser preenchido como “Sim” fundos com o objetivo de investimento sustentável em seu regulamento e que possuam o termo Investimento Sustentável (IS) em sua denominação. Estes fundos devem ser geridos por instituições que seguem os requisitos estipulados pela ANBIMA para a atividade de investimento sustentável. ➤ Fundos que não são IS, mas que consideram Questões ESG deverão ter o campo preenchido como ‘Relacionado’. ➤ Antes de enviar o cadastro do fundo IS ou que integra as questões ESG, preencher o formulário sobre a metodologia ESG disponível no link https://www.cognitofrms.com/ANBIMA/Formul%C3%A1rioMetodologiaASG. Após o preenchimento, enviar para análise e disponibilizar a versão PDF em um link que deve ser incluído no regulamento do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, formulário Metodologia ASG, material publicitário, entre outros.

65. FIAGRO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os FIAGROs são Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais, constituídos conforme a Lei 14.130.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os fundos classificados como FIAGRO devem possuir o mesmo termo em sua denominação.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e CVM.

66. CRIPTOATIVOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Permite investimento em Criptoativos?”, “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” e “% Permitido em Criptoativos”.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Numérico”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos referentes as novas regras do Código ART sobre criptoativos.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para o campo “Permite investimento em Criptoativos?” as opções disponíveis são “Sim” e “Não” e deve ser preenchido de acordo com o Regulamento e Termo de adesão do fundo. ➤ O campo “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” é habilitado para preenchimento se o campo anterior for preenchido como “Sim” e as opções disponíveis são “Sim” e “Não”. Este campo deve ser preenchido como “Sim” quando o risco de criptoativo estiver como 1º ou 2º risco no termo de adesão. ➤ O campo “% Permitido em Criptoativos” é um campo numérico e deve ser preenchido com o percentual (se houver) informado no regulamento. Este campo é habilitado e de preenchimento obrigatório quando o primeiro campo é preenchido como “Sim”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Termo de adesão.

67. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Não se aplica”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados como entidade de investimento conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111. ➤ Campo habilitado somente para os ETFs de Renda Variável.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.

68. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos que investem em fundos enquadrados como entidade de investimento para fins tributários conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer

	tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.
--	---

69. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados na nova estrutura da instrução 175 da CVM.
Regra de preenchimento	➤ Preencher como “Sim” quando o regulamento do fundo já foi adaptado a nova estrutura da RCVM 175.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

70. RESPONSABILIDADE LIMITADA

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Limitação da responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscritos, conforme § 3º, art. 6º da RCVM 175.
Regra de preenchimento	➤ Caso o regulamento limite a responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscrito, à denominação da classe deve ser acrescido o sufixo “Responsabilidade Limitada”.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

71. DIREITO CREDITÓRIO

Opções	➤ “Performado”, “A performar”, “Misto” e “Não se aplica”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Performado: aquele em que o fluxo de crédito advém de um produto/serviço já entregue/prestado, ou seja, quando os recebíveis já foram constituídos (por exemplo, financiamento de veículos). ➤ A performar: quando o produto/serviço ainda não foi entregue/prestado, isto é, caso em que existe uma relação de entrega/prestação futura de bens e/ou serviços (por exemplo, fornecimento de energia elétrica). ➤ Misto: quando a carteira do fundo for composta por direitos creditórios performados e a performar. ➤ Não se aplica: quando a carteira do fundo é composta por, no mínimo, 67% de cotas de outro(s) FIDCs.

Regra de preenchimento	➤ Quando a política de investimento não especificar os tipos de direitos creditórios que o fundo aplicará, o campo deve ser preenchido como “Misto”.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

72. ORIGINADOR

Opções	➤ “Único” e “Multioriginador”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são originados por uma mesma entidade. ➤ Multioriginador: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são originados por mais de uma pessoa física e/ou jurídica.
Documento de conferência	➤ Regulamento e Contrato de cessão.

73. CEDENTE

Opções	➤ “Único” e “Multicedente”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são cedidos por uma mesma entidade. ➤ Multicedente: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são cedidos por mais de uma entidade.
Documento de conferência	➤ Regulamento e Contrato de cessão.

74. SACADO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sacado. ➤ Tipo de Sacado.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sacado: “Único” e “Multisacado”. ➤ Tipo de sacado: “Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica” e “Ambos”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Único: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são devidos pela mesma pessoa física ou jurídica. ➤ Multisacado: quando os direitos creditórios que compõem a carteira do fundo são devidos por mais de uma pessoa física e/ou jurídica. ➤ Tipo de sacado: refere-se à natureza do devedor do direito creditório.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo seja um fundo de investimento em cotas de fundo de investimento em direitos creditórios (FICFIDC), deve ser considerado para o preenchimento do campo os direitos creditórios do(s) fundo(s) investido(s). ➤ Quando o fundo, ou o(s) fundo(s) investido(s), não especificar o tipo de sacado nos documentos do fundo, o campo “Tipo de Sacado” deve ser preenchido como “Ambos”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

75. DERIVATIVOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Permitido” e “Não permitido”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se à possibilidade de o fundo realizar operações em mercados de derivativos para fins de hedge.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento.

76. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de administração: “Valor” e “Percentual”. ➤ Unidade de tempo: “A.A” e “A.M”. ➤ Taxa Composta: “Sim” e “Não”. ➤ Valor da Taxa de Administração: campo numérico. ➤ Valor da Taxa Máxima: campo numérico. ➤ Info. Adicionais ou Taxa não padronizada: campo texto. ➤ Metodologia de Cálculo da Taxa: “% acrescido do valor”, “Maior entre % e valor” e “Outra”. Periodicidade de Cobrança da taxa de administração: “Diária”, “Semanal”, “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual” e “Outra”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de administração: indica a unidade de cobrança das taxas. ➤ Unidade de tempo: indica a unidade de tempo das taxas. ➤ Taxa Composta: quando existe a possibilidade de a taxa cobrada pelos fundos investidos incidir sobre o fundo objeto de cadastro. ➤ Valor da Taxa de Administração: valor ou percentual efetivo que será cobrado pelo fundo. ➤ Valor da Taxa Máxima: percentual máximo da taxa de administração compreendendo as taxas que os fundos

	<p>investidos podem cobrar, isto é, a taxa máxima explicitada no regulamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Info. Adicionais ou taxa não padronizada: demais informações relevantes a taxa cobrada.
<p>Regra de preenchimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o fundo possuir uma taxa de administração e outra para gestão, deve-se somar os dois valores e informar no campo “Valor da taxa de Administração”. ➤ Quando a taxa de administração for em percentual e possuir mais de duas casas decimais, o valor da segunda casa deve ser arredondado quando a terceira casa for maior que 5. Exemplo: 0,125 -> 0,13 ➤ Caso no regulamento conste que, além da taxa de administração cobrada pelo fundo, incidirá sobre o fundo a taxa de administração cobrada pelos fundos investidos, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com a soma dos percentuais. ➤ Nos casos em que a taxa efetiva também é a taxa máxima a ser cobrada pelo fundo, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com o mesmo valor. ➤ Quando a taxa máxima não estiver explicitada no regulamento, mas for informado que ela poderá incidir sobre o fundo, o campo “Taxa Composta” deverá ser preenchido com a opção “Sim” e o campo “Valor da Taxa Máxima” deve ficar em branco. ➤ Quando o fundo mencionar que aplica somente em fundos que não cobram taxa de administração ou que não aplica em outros fundos, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Não”. ➤ Caso o fundo possua taxa mista, ou seja, admita uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual, o percentual deverá ser preenchido no campo “Valor da Taxa” e o valor financeiro no campo “Info. Adicionais ou Taxa não padronizada”. ➤ O campo “Metodologia de Cálculo da Taxa” deve ser preenchido como “% acrescido do valor” quando são cobrados um valor percentual e um valor financeiro fixos como taxa de administração e/ou gestão simultaneamente; como “Maior entre % e valor” quando é cobrado um valor percentual fixo sujeito a um valor financeiro como piso mínimo (será cobrado apenas um dos valores); e como “Outra” quando nenhuma das opções acima de aplicarem.

Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração / taxa de administração.
---------------------------------	--

77. TAXA DE PERFORMANCE

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobra Taxa de Performance: “Sim” e “Não”. ➤ Periodicidade de cobrança da taxa de performance: “Diária”, “Semanal”, “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual”, “No encerramento” e “Outra”. ➤ Descrição da taxa de performance: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de performance: taxa cobrada do cotista quando a rentabilidade do fundo superar um indicador de referência (benchmark) e existe periodicidade mínima para sua cobrança.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrição da taxa de performance: deve ser composta pelo percentual a ser superado, o índice de referência, o percentual do índice e, se aplicável, o spread. Por exemplo: 20% do que exceder 100% do CDI +6,5%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração / taxa de administração.

78. PARTES ENVOLVIDAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel e Instituição.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel: “Administrador”, “Auditor independente”, “Consultor Especializado”, “Controlador de Ativos”, “Controlador de Passivos”, “Custodiante”, “Gestor” e “Informante”. ➤ Instituição: lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se aos prestadores de serviço do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O campo “Administrador” será preenchido automaticamente pelo sistema com base no perfil do login utilizado pelo usuário. ➤ No campo “Auditor Independente” não é permitido escolher a mesma instituição selecionada no campo “Administrador”. ➤ Ao preencher o campo ‘Possui Consultor Especializado Contratado?’ como ‘Sim’, é obrigatório preencher o nome do consultor e a sua remuneração. ➤ Caso alguma instituição não esteja cadastrada na lista do site, a inclusão deverá ser solicitada por meio do e-mail cadastro.produtos@anbima.com.br.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

79. NOME DA SUBCLASSE

Opções	➤ Campo texto.														
Definição	➤ Este campo deve refletir o nome da subclasse de cota objeto de registro.														
Regra de preenchimento	<p>Exemplo: Nome Fantasia: “FIDC NP” e Nome da Classe/Série de Cota: “Sênior I”. Na base de dados da ANBIMA e para fins de divulgação na imprensa, o nome será “FIDC NP Sênior I”.</p> <p>➤ As abreviações deverão respeitar um limite máximo, tais como:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Expressão</th> <th>Abreviação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sênior</td> <td>SEN</td> </tr> <tr> <td>Subordinada</td> <td>SUB</td> </tr> <tr> <td>Subordinada Mezanino</td> <td>MEZ</td> </tr> <tr> <td>Subordinada Júnior</td> <td>SUB JR</td> </tr> <tr> <td>Ordinária</td> <td>ORD</td> </tr> <tr> <td>Especial</td> <td>ESP</td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ Quando houver mais de uma emissão para uma subclasse, deverá ser informado o número da emissão. Exemplo: o registro da quarta emissão da classe Sênior deverá ter o campo preenchido como “SEN 4” ou “SEN IV”.</p>	Expressão	Abreviação	Sênior	SEN	Subordinada	SUB	Subordinada Mezanino	MEZ	Subordinada Júnior	SUB JR	Ordinária	ORD	Especial	ESP
Expressão	Abreviação														
Sênior	SEN														
Subordinada	SUB														
Subordinada Mezanino	MEZ														
Subordinada Júnior	SUB JR														
Ordinária	ORD														
Especial	ESP														
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre as cotas.														

80. TIPO DE SUBCLASSE

Opções	➤ “Sênior” e “Subordinada”.
Definição	<p>➤ Sênior: a subclasse que não se subordina às demais subclasses para fins de amortização e resgate.</p> <p>➤ Subordinada: a subclasse que se subordina a outras subclasses para fins de amortização e resgate.</p>
Regra de preenchimento	➤ Após aprovado, este campo não poderá mais ser alterado.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre as cotas.

81. ISIN CODE

Opções	➤ Campo texto.
---------------	----------------

Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de International Securities Identification Number. ➤ Código para identificação dos fundos de investimento, fornecido pela B3, quando este é registrado na referida bolsa como ativo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher quando aplicável. ➤ Deve possuir no máximo 12 caracteres.

82. DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do primeiro aporte da classe/série objeto de registro.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de cadastro de participantes e SGF da CVM.

83. ORDENAÇÃO DAS SÉRIES/SUBORDINAÇÃO DAS SUBCLASSES

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deve refletir a ordenação das subclasses subordinadas e das subclasses sênior.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para registros referentes a uma subclasse sênior, o campo se refere a ordenação entre as séries registradas. Sendo assim, a primeira série registrada terá este campo preenchido como “1”, a segunda série registrada terá este campo preenchido como “2” e assim sucessivamente. ➤ Para registros referentes a uma subclasse subordinada, o campo se refere a subordinação entre as subclasses. Correspondendo o menor valor (a partir de 1) à subclasse menos subordinada, por exemplo, para um fundo com subclasses mezanino, ela seria numerada como “1” e a subclasse júnior seria numerada como “2”. ➤ Este campo deve ser atualizado sempre que houver um registro, encerramento, ou qualquer outro procedimento que venha a alterar a ordenação das séries/subordinação das subclasses existente.

84. VENCIMENTO SUBCLASSE

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vencimento Classe/Série. ➤ Data de Vencimento Classe/Série.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vencimento Classe/Série: “Indeterminado” e “Determinado”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de Vencimento Classe/Série: campo numérico no formato dd/mm/aaaa.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indeterminado: quando não há previsão de encerramento da subclasse em um dos documentos do fundo. ➤ Determinado: quando há previsão de encerramento da subclasse em um dos documentos do fundo. Quando preenchido com essa opção, o campo “Data de Vencimento Classe/Série” torna-se obrigatório.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, suplemento e encerramento da oferta.

85. TAXAS DE ENTRADA E SAÍDA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de entrada. ➤ Taxa de saída.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de entrada: taxa cobrada ao cotista ao ingressar no fundo. ➤ Taxa de saída: taxa cobrada sobre o valor do resgate das cotas do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o fundo não possuir tais taxas, os campos deverão ficar em branco.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre remuneração / taxa de administração.

86. RENTABILIDADE ALVO DA COTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui rentabilidade Alvo. ➤ Rentabilidade Alvo. ➤ Indexador. ➤ Percentual Indexador. ➤ Taxa Fixa.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui rentabilidade alvo: “Sim” e “Não”. ➤ Rentabilidade alvo: “Pré-Definido” e “Objeto de BookBuilding”. ➤ Indexador: campo texto. ➤ Percentual indexador: campo numérico. ➤ Taxa fixa: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rentabilidade alvo: rentabilidade a ser perseguida. ➤ Pré-definido: caso a taxa tenha sido pré-determinada pelo administrador em um dos documentos do fundo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objeto de BookBuilding: caso tenha havido leilão para coleta e formação de taxas para colocação primária de títulos e valores mobiliários.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indexador: informar apenas o indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Exemplo: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “IPCA”. ➤ Percentual indexador: informar apenas o percentual do indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Exemplo: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “100%”. ➤ Taxa fixa: informar apenas o percentual do indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Exemplo: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “5%”. ➤ Quando o fundo não possuir acréscimo de percentual, deixar o campo “Taxa Fixa” em branco. Exemplo: “150% do CDI”, preencher o “Indexador” como CDI e o “Percentual do Indexador” como “150%”. ➤ Quando o fundo for “Prefixado”, preencher os campos “Indexador” como “Prefixado”, “Percentual indexador” deixar em branco e “Taxa Fixa” com o valor da taxa prefixada.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Suplemento.

87. OFERTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Oferta. ➤ Tipo de Distribuição. ➤ Coordenador Líder. ➤ Possui coordenadores contratados. ➤ Data de Início da Oferta. ➤ Data de Encerramento Oferta.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de oferta: “Pública”, “Pública de Esforços Restritos”, “Dispensada de Registro CVM”, “Rito Automático” e “Rito Ordinário”. ➤ Tipo de distribuição: “Melhores Esforços”, “Garantia Firme” e “Misto”. ➤ Coordenador Líder: lista de instituições. ➤ Possui coordenadores contratados: “Sim” e “Não”. ➤ Data de início da oferta: campo numérico no formato dd/mm/aaaa. ➤ Data de encerramento oferta: campo numérico no formato dd/mm/aaaa.

<p>Definição</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pública: ofertas regidas pela ICVM 400. ➤ Pública de esforços restritos: ofertas regidas pela ICVM 476. ➤ Dispensada de registro CVM: ofertas regidas pela ICVM 400 ou pela RCVM 160, Inciso IV do Art. 8 ➤ Rito Automático: ofertas regidas pela RCVM 160. ➤ Rito Ordinário: ofertas regidas pela RCVM 160. ➤ Melhores esforços: os prestadores de serviço de distribuição envidarão seus melhores esforços na distribuição de cotas da classe/série. ➤ Garantia firme: quando há garantia, por parte dos prestadores de serviço de distribuição, quanto à distribuição de cotas. ➤ Misto: quando apenas uma parcela de distribuição é com garantia firme ou quando nenhuma das opções anteriores se aplica. ➤ Coordenador líder: coordenador líder para a oferta da classe/série. ➤ Possui coordenadores contratados?: indica se a oferta da classe/série possui outros coordenadores contratados, além do líder, para o serviço de distribuição de cotas do fundo. ➤ Data de início da oferta: data de início da distribuição da oferta de cotas da classe/série. ➤ Data de encerramento oferta: data do encerramento da distribuição oferta de cotas da classe/série.
<p>Regra de preenchimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o campo “Possui coordenadores contratados?” for preenchido como “Sim”, o campo “Distribuidor” ficará habilitado. ➤ Data de início da oferta: a data deve ser posterior à data de registro do fundo na CVM e deverá ser igual ou anterior à data de início da atividade da classe/série (data de primeiro aporte). ➤ Data de encerramento oferta: a data não pode ser anterior à data de início da oferta. A data só deve ser informada caso a oferta tenha sido encerrada. Na possibilidade de uma estimativa de data de encerramento, a mesma não deve ser informada para fins de cadastro. ➤ O preenchimento dos campos “Data de Início da Oferta” e “Data de Encerramento da Oferta” para a oferta “Dispensada de Registro” é opcional.
<p>Documento de conferência</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, suplemento, anúncio de início e/ou encerramento da oferta.

88. VALORES DA OFERTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor Total de Cotas Ofertadas (R\$). ➤ Valor Mínimo Admitido para Distribuição (R\$). ➤ Valor Efetivamente Distribuído (R\$). ➤ Valor da Cota Inicial (R\$). ➤ Valor de Aplicação Mínimo (R\$). ➤ Número Total de Cotas Ofertadas. ➤ Número Mínimo Admitido para Distribuição. ➤ Número de Cotas Efetivamente Distribuídas.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos numéricos.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor total de cotas ofertadas (R\$): valor total da oferta disponibilizado para distribuição. ➤ Número total de cotas ofertadas: quantidade total de cotas disponibilizadas para distribuição. ➤ Valor mínimo admitido para distribuição (R\$): valor referente ao mínimo de cotas a ser distribuído para que a classe possa iniciar suas atividades. ➤ Valor efetivamente distribuído (R\$): o valor que de fato foi distribuído. ➤ Número de cotas efetivamente distribuídas: quantidade de cotas que de fato foram distribuídas na oferta. ➤ Valor da cota inicial (R\$): preço unitário de distribuição das cotas ofertadas. ➤ Valor de aplicação mínimo (R\$): valor mínimo de aplicação para que cada investidor se torne cotista do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os campos ‘Valor efetivamente distribuído (R\$)’ e ‘Número de cotas efetivamente distribuídas’ devem ser preenchidos igual ou maior ao “Valor Integralizado” a partir do 1º aporte, na Ficha de cadastro de participantes da CVM quando a oferta ainda não foi encerrada. Já para as ofertas encerradas, utilizar o valor total subscrito ou adquirido na oferta do anúncio de encerramento da oferta.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, suplemento, anúncio de início e/ou encerramento da oferta e ficha de cadastro de participantes.

89. AGÊNCIA DE RISCO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rating, Instituição e Rating.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rating: “Sim” e “Não”.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituição: lista de opções. ➤ Rating: lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui rating: indica se a classe/série possui rating ou não. ➤ Instituição: prestador de serviço contratado para realizar a classificação de risco. ➤ Rating: nota atribuída à classe/série do FIDC.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e súmula de rating.

90. DADOS DO ENCERRAMENTO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total, Valor da Cota, Cotas emitidas, Cotas Resgatadas e Documentos de encerramento.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total: campo numérico em formato dd/mm/aaaa. ➤ Data do Protocolo CVM: campo numérico em formato dd/mm/aaaa. ➤ Valor da cota: campo numérico. ➤ Cotas emitidas: campo numérico. ➤ Cotas resgatadas: campo numérico. ➤ Documentos de encerramento: “Ata da AGC” “Termo de Encerramento” e “Demais Documentos Complementares”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total: data de encerramento da respectiva classe/série. ➤ Data do Protocolo CVM: data em que o encerramento foi informado na CVM ou quando a classe venceu conforme suplemento ou outro documento sobre a classe que possua essa informação. ➤ Valor da cota: preço unitário da cota da respectiva classe/série. ➤ Cotas emitidas: quantidade de cotas emitidas. ➤ Cotas resgatadas: valor financeiro total resgatado para a respectiva classe/série ou fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de dados ANBIMA e CVM.

91. DOCUMENTOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento. ➤ Prospecto. ➤ Suplemento. ➤ Ofício emitido pela CVM referente à constituição do FIDC. ➤ Minuta do contrato de cessão.
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovante de pagamento da taxa de registro. ➤ Minuta do anúncio de início de distribuição de cotas. ➤ Minuta do anúncio de encerramento de distribuição de cotas. ➤ Ficha de cadastro de participantes na CVM completa. ➤ Material de divulgação aprovado pela CVM.
Regra de envio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os documentos devem ser enviados em formato PDF ou DOC e não é necessário o envio da versão escaneada com registro em cartório, pois nosso sistema reconhece melhor documentos que não são escaneados. ➤ Enviar a versão do regulamento vigente na data de primeiro aporte do fundo. ➤ Quando a classe for emitida via oferta pública todos os documentos são obrigatórios. ➤ Quando houver uma nova versão de documento enquanto o cadastro do fundo estiver em processo de análise, é necessário aguardar que o status fique “Ativo” para então enviar a nova versão. ➤ O envio correto do comprovante de envio à CVM correspondente a alteração que está sendo inserida é de suma importância, uma vez que o prazo de 15 dias para o envio de documentos alterados é contado a partir da data constante nesse documento. ➤ O site suporta documentos de até 20 MB. Caso o documento exceda essa capacidade, deve ser dividido e enviado em partes. ➤ 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 II desse documento.

92. DATA DE ENVIO À CVM

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de envio à CVM. ➤ Galgo: Data de protocolo na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações do fundo foram enviadas à CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações e encerramentos de fundos. ➤ Consideramos este campo para a apuração das penalidades por atraso no envio de documentos. Com isso, é de suma importância o preenchimento correto por parte da instituição.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Nos casos de alterações/correções nos campos do cadastro e que não houve em nova versão do regulamento, logo não possui protocolo CVM atualizado, preencher o campo com a data em que a alteração está sendo enviada para nossa análise.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none">➤ Protocolo CVM e/ou Ficha de Cadastro de Participantes da CVM.

93. DATA DE VIGÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none">➤ Site: Data de vigência da alteração.➤ Galgo: Data de início da validade da alteração.
Opções	<ul style="list-style-type: none">➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none">➤ Data em que as alterações começarão a ser válidas.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Este campo só é preenchido nas alterações de fundos.

CAPÍTULO III – FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO (FII)

O processo de registro de FII refere-se ao cadastro na ANBIMA das características do fundo, da classe, da oferta e de suas respectivas séries.

Caso haja emissão de novas classes de um FII já registrado, o cadastro do fundo com as suas características fica dispensado, desde que o fundo já possua código ANBIMA, devendo, no entanto, ser enviadas as informações da nova classe nos campos respectivos à classe e oferta e efetuado pagamento da taxa de registro referente à nova classe. No caso de novas emissões de séries de classes já registradas na ANBIMA, devem ser atualizadas somente as informações nos campos da oferta e séries, ficando o pagamento da taxa de registro dispensado.

O administrador deverá inserir as informações exigidas nos campos disponíveis na área destinada para o cadastro de fundos de investimento no site ANBIMA (no caminho: Informar > Ferramentas > Fundos de Investimento > Envio de dados > Acesse o sistema), conforme instruções estabelecidas neste manual. No caso do primeiro acesso basta clicar em “[Cadastre-se](#)” e preencher o Formulário de solicitação e Manutenção de Acesso. Pelo Formulário também é possível atualizar e excluir os acessos já existentes.

Os FIIs cadastrados na ANBIMA serão analisados com relação à documentação enviada, fidelidade das informações preenchidas e confirmação do recolhimento da taxa de registro, se aplicável.

Conforme disposto no Código, ao submeter para análise da ANBIMA o cadastro do fundo, podem ser solicitadas correções em seu conteúdo visando a melhor adequação da base de dados, devendo estas correções serem devolvidas para reanálise da ANBIMA em até 15 dias da data da solicitação.

3.1 Taxa de registro

O recolhimento da taxa de registro deverá ser efetuado, obrigatoriamente, por meio de boleto específico emitido em nome do fundo, administrador ou gestor cujas cotas estejam sendo registradas.

O valor da taxa de registro será calculado com base no valor da oferta original, ou seja, o valor total que foi disponibilizado para o mercado e correspondente à tabela de taxas vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro junto à ANBIMA. Exclusivamente na hipótese do registro simultâneo de mais de uma subclasse de cota de um mesmo FII, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das subclasses) para cálculo da taxa de registro.

A emissão do boleto da taxa de registro do fundo na base de dados da ANBIMA pode ser feita durante o preenchimento do cadastro do fundo na aba "Taxa de Registro" ou pelo módulo específico "Solicitação de boleto para registro na base de dados".

Poderá ser cobrada taxa adicional para análise de alterações nos documentos, conforme disposto no anexo III do Código.

A instituição que optar pelo processo simplificado no âmbito do Convênio CVM-ANBIMA está isenta do pagamento da taxa de registro na autorregulação, em decorrência do pagamento da taxa de análise no âmbito do Convênio CVM/ANBIMA (conforme tabela "Taxas" disponível em "Autorregulação" no site ANBIMA).

3.2 Alteração e encerramento

Qualquer alteração das características do FII que resulte em mudança nas informações contidas nos documentos de registro torna obrigatório o encaminhamento da versão atualizada do respectivo documento, da ata da assembleia geral de cotistas que deliberou a alteração e do comprovante de envio à CVM. Caso a alteração impacte nos campos do cadastro, eles devem ser atualizados conforme os documentos enviados.

O encerramento do FII deve ser informado à ANBIMA por meio do site ANBIMA, bem como enviada a ata da assembleia geral de cotistas que deliberou pelo encerramento ou outro documento que faça referência ao encerramento e o comprovante de envio à CVM.

3.3 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para registro e alteração dos FIIs.

94. DENOMINAÇÃO

Campos	<ul style="list-style-type: none">➤ Razão Social.➤ Nome Fantasia.
Definição	<ul style="list-style-type: none">➤ Denominação sob a qual o fundo se apresenta.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Expressões que não estão na razão social não poderão ser consideradas no nome fantasia.➤ A denominação do fundo deve incluir a designação "Fundo de Investimento Imobiliário" conforme RCMV 184. Tal nomenclatura pode ser abreviada no máximo como FII.➤ Deve conter o status do fundo.➤ As abreviações deverão respeitar um limite máximo, tais como:

	Expressão	Abreviação
	Fundo de Investimento Imobiliário	FII
	Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento Imobiliário	FCFII
	Infraestrutura	INFRA
	Classe de investimento em cotas	CIC
	Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais	FIAGRO
Documento de conferência	➤ Denominação do fundo no Regulamento.	

95. CLASSIFICAÇÃO DO FUNDO

Campos	➤ Classe CVM. ➤ Tipo ANBIMA. ➤ Segmento de Atuação.
Opções	➤ Lista de opções.
Definição	➤ Agrupa os fundos com objetivos e políticas de investimento semelhantes.
Regra de preenchimento	➤ Classe CVM: preencher como FII. ➤ Tipo ANBIMA e Segmento de Atuação: preencher de acordo com a diretriz de classificação de FIIs vigente.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo sobre política de investimento / objetivo do fundo.

96. TIPO DE FUNDO

Opções	➤ “FII” e “FII de FII”.
Definição	➤ FII – fundo de investimento imobiliário. ➤ FII de FII – fundos de investimento imobiliário que compram exclusivamente cotas de outro fundo imobiliário.
Regra de preenchimento	➤ A composição “FII” ou “FII de FII” deverá estar presente na denominação do fundo.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

97. PORTFÓLIO DEFINIDO

Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Refere-se aos fundos imobiliários que possuem em sua política de investimento papéis e/ou imóveis específicos que irão compor a carteira do fundo.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sim: quando o fundo possuir portfólio definido. ➤ Não: quando o fundo não possuir portfólio definido.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre a política de investimento.

98. DURAÇÃO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duração. ➤ Prazo de Duração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duração: “Indeterminado” e “Determinado”. ➤ Prazo de duração: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indeterminado: quando o fundo não define um prazo de duração. ➤ Determinado: quando o fundo define um prazo de duração.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher prazo em meses quando houver.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

99. INÍCIO DE ATIVIDADE

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de Início do Fundo. ➤ Data de Constituição do Fundo na CVM. ➤ Data do Protocolo de Registro de Funcionamento na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data início do fundo: considera-se a data em que o fundo passou a ter PL, ou seja, a data de primeiro aporte do fundo. ➤ Data de constituição do fundo na CVM: data de constituição do fundo imobiliário na CVM, conforme art. 4º da RCVM 472. ➤ Data do protocolo de registro de funcionamento na CVM: data de protocolo de registro de funcionamento do fundo imobiliário na CVM, conforme art. 5º RCVM 472.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de cadastro de participantes e SGF da CVM.

100. COTAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classe de Cotas. ➤ Perfil da Cota. ➤ Período Divulgação Cota.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classe de cotas: “Única” e “Múltipla”. ➤ Perfil da cota: “Abertura” e “Fechamento”. ➤ Período divulgação cota: “Diária” e “Mensal”.

Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Única: quando o fundo permite a emissão de somente uma cota. ➤ Múltipla: quando o fundo permite a emissão de mais de uma cota. ➤ Abertura: quando o administrador determinará o valor da cota na abertura dos mercados e, para tanto, utilizará o valor do patrimônio do fundo no final do dia anterior. ➤ Fechamento: quando o administrador determinará o valor da cota no fechamento dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo no final do dia da efetiva solicitação. ➤ Diária: quando os valores de PL, cota, valores resgatados/captados e número de cotistas são enviados à ANBIMA diariamente. ➤ Mensal: quando os valores de PL, cota, valores resgatados/captados e número de cotistas são enviados à ANBIMA no primeiro dia útil do mês posterior.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulos sobre as cotas.

101. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Exclusivo”, “Reservado” e “Não há restrição”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exclusivo: fundo constituído para receber aplicações exclusivamente de um único cotista. ➤ Reservado: fundo destinado a receber aplicações de um grupo de investidores que tenham entre si vínculo familiar, societário ou pertençam a um mesmo grupo econômico, ou que, por escrito, determinem essa condição. ➤ Não há restrição: fundo destinado a investidores qualificados ou não qualificados sem restrição para aquisição da cota, via mercado primário ou secundário.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sempre que o regulamento não especificar o tipo de vínculo de restrição e investimento do público-alvo, deverá ser enviada, no momento do registro do fundo, uma carta informando tal vínculo. A carta modelo de restrição de investimento do público-alvo encontra-se no anexo III desse documento.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre o público-alvo.

102. FIAGRO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os FIAGROS são Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais, constituídos conforme a Lei 14.130.

Regra de preenchimento	➤ Os fundos classificados como FIAGRO devem possuir o mesmo termo em sua denominação.
Documento de conferência	➤ Regulamento e CVM.

103. FUNDOS ESG

Campo	➤ Fundos ESG.
Opções	➤ “Sim”, “Não” e “Relacionado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos que tenham como objetivo o Investimento Sustentável, ou seja, alcançar de forma intencional metas ambientais, sociais e/ou de governança, conforme Regras e Procedimentos para identificação de fundos IS da ANBIMA. ➤ Todos os documentos sobre o tema, em especial o tutorial para cadastro de fundos IS, podem ser encontrados no link https://www.anbima.com.br/pt_br/especial/fundos-esg.htm.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Somente deve ser preenchido como “Sim” fundos com o objetivo de investimento sustentável em seu regulamento e que possuam o termo Investimento Sustentável (IS) em sua denominação. Estes fundos devem ser geridos por instituições que seguem os requisitos estipulados pela ANBIMA para a atividade de investimento sustentável. ➤ Fundos que não são IS, mas que consideram Questões ESG deverão ter o campo preenchido como ‘Relacionado’. ➤ Antes de enviar o cadastro do fundo IS ou que integra as questões ESG, preencher o formulário sobre a metodologia ESG disponível no link https://www.cognitofrms.com/ANBIMA/Formul%C3%A1rioMetodologiaASG. Após o preenchimento, enviar para análise e disponibilizar a versão PDF em um link que deve ser incluído no regulamento do fundo.
Documento de conferência	➤ Regulamento, formulário Metodologia ASG, material publicitário, entre outros.

104. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Campo destinado para controle dos fundos que investem em fundos enquadrados como entidade de investimento para fins tributários conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.
-------------------------------	---

105. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados na nova estrutura da resolução 175 da CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher como “Sim” quando o regulamento do fundo já foi adaptado a nova estrutura da RCVM 175.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

106. CRIPTOATIVOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Permite investimento em Criptoativos?”, “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” e “% Permitido em Criptoativos”.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Numérico”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos referentes as novas regras do Código ART sobre criptoativos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para o campo “Permite investimento em Criptoativos?” as opções disponíveis são “Sim” e “Não” e deve ser preenchido de acordo com o Regulamento e Termo de adesão do fundo. ➤ O campo “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” é habilitado para preenchimento se o campo anterior for preenchido como “Sim” e as opções disponíveis são “Sim” e “Não”. Este campo deve ser preenchido como “Sim” quando o risco de criptoativo estiver como 1º ou 2º risco no termo de adesão. ➤ O campo “% Permitido em Criptoativos” é um campo numérico e deve ser preenchido com o percentual (se houver) informado no regulamento. Este campo é habilitado e de preenchimento obrigatório quando o primeiro campo é preenchido como “Sim”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Termo de adesão.

107. RESPONSABILIDADE LIMITADA

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Limitação da responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscritos, conforme § 3º, art. 6º da RCVM 175.
Regra de preenchimento	➤ Caso o regulamento limite a responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscrito, à denominação da classe deve ser acrescido o sufixo “Responsabilidade Limitada”.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

108. TAXAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de administração. ➤ Taxa de Consultoria Imobiliária. ➤ Taxa de Gestão. ➤ Taxa de Performance.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de administração / Taxa de Consultoria Imobiliária / Taxa de Gestão: “Valor” e “Percentual”. ➤ Possui taxa de Consultoria Imobiliária? / Possui Taxa de Gestão? / Cobra Taxa de Performance?: “Sim” e “Não”. ➤ Unidade de tempo: “A.A” e “A.M”. ➤ Valor da Taxa: campo numérico. ➤ Taxa Composta na taxa de administração: “Sim” e “Não”. ➤ Valor da Taxa Máxima na taxa de administração: campo numérico. ➤ Base de cálculo: “Patrimônio Líquido”, “Rendimento”, “Total de Ativos”, “Total da Receita”, “Capital Comprometido”, “Valor de Mercado da Cota”, “Capital Integralizado”, “Rendimento Distribuído”, “Valor de Mercado do Fundo”, “Outra” e “Não se Aplica”. ➤ Metodologia de Cálculo da Taxa: “% acrescido do valor”, “Maior entre % e valor” e “Outra”. ➤ Periodicidade de Cobrança: “Diária”, “Semanal”, “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual” e “Outra”. ➤ Cobra Taxa de Performance: “Sim” e “Não”. ➤ Periodicidade de cobrança: “Diária”, “Semanal”, “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual”, “No encerramento” ou “Outra”. ➤ Descrição da taxa de performance: campo texto.

<p>Definição</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de Administração / Taxa de Consultoria Imobiliária / Taxa de Gestão: indica a unidade de cobrança das taxas. ➤ Possui taxa de consultoria imobiliária? / Possui taxa de gestão? / Cobra taxa de performance?: indica se possui ou não as referidas taxas. ➤ Unidade de tempo: indica a unidade de tempo das taxas. ➤ Valor da taxa: valor ou percentual efetivo que será cobrado pelo fundo. ➤ Taxa composta: quando existe a possibilidade da taxa cobrada pelos fundos investidos incidir sobre o fundo objeto de registro. ➤ Valor da Taxa Máxima: percentual máximo da taxa de administração compreendendo as taxas que os fundos investidos podem cobrar, isto é, a taxa máxima explicitada no regulamento. ➤ Base de cálculo: refere-se à base de cálculo das taxas. ➤ Data base para o cálculo: refere-se a data de corte para o início do cálculo da respectiva taxa, bem como seu provisionamento. ➤ Info. adicionais ou taxa não padronizada: demais informações referentes à taxa cobrada.
<p>Regra de preenchimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor da taxa de Consultoria Imobiliária / Taxa de Gestão: preencher com a taxa máxima à qual o cotista está sujeito. ➤ Data base para o cálculo: preencher no formato dd/mm/aaaa. Caso o regulamento não especifique a data base para o cálculo, não preencher. ➤ Caso o fundo possua taxa mista, ou seja, admita uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual, o percentual deverá ser preenchido no campo “Valor da Taxa” e o valor financeiro no campo “Info. Adicionais ou Taxa não padronizada”. ➤ Quando a taxa de administração for em percentual e possuir mais de duas casas decimais, o valor da segunda casa deve ser arredondado quando a terceira casa for maior que 5. Exemplo: 0,125 -> 0,13 ➤ Caso o regulamento não preveja a distinção entre taxa de administração e gestão, a taxa deverá ser preenchida na aba de taxa de administração. ➤ Caso no regulamento conste que, “além” da taxa de administração cobrada pelo fundo, incidirá sobre o fundo a taxa de administração cobrada pelos fundos investidos, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com a soma dos percentuais.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nos casos em que a taxa efetiva também é a taxa máxima a ser cobrada pelo fundo, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com o mesmo valor. ➤ ☒ Para o campo “Taxa de Administração” sempre considerar para preenchimento o maior valor que pode ser cobrado aos cotistas a título de taxa de administração, exceto para casos de taxas mínimas e máximas que devem ser preenchidas nos respectivos campos. ➤ Quando a taxa máxima não estiver explicitada no regulamento, mas for informado que ela poderá incidir sobre o fundo, o campo “Taxa Composta” deverá ser preenchido com a opção “Sim” e o campo “Valor da Taxa Máxima” deve ficar em branco. ➤ Quando o fundo mencionar que aplica somente em fundos que não cobram taxa de administração ou que não aplica em outros fundos, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Não”. ➤ O campo “Metodologia de Cálculo da Taxa” deve ser preenchido como “% acrescido do valor” quando são cobrados um valor percentual e um valor financeiro fixos como taxa de administração e/ou gestão simultaneamente; como “Maior entre % e valor” quando é cobrado um valor percentual fixo sujeito a um valor financeiro como piso mínimo (será cobrado apenas um dos valores); e como “Outra” quando nenhuma das opções acima de aplicarem. ➤ Descrição da taxa de performance: deve ser composta pelo percentual a ser superado, o índice de referência, o percentual do índice e, se aplicável, o spread. Por exemplo: 20% do que exceder 100% do CDI +6,5%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre a remuneração / taxa de administração.

109. PARTES ENVOLVIDAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel e Instituição.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel: “Administrador”, “Controlador de Ativos”, “Controlador de Passivos”, “Custodiante”, “Gestor”, “Informante”, “Auditor Independente”, “Avaliadores de Imóveis”, “Consultores Imobiliários”, “Consultor Especializado”, “Escriturador de Cotas” e “Empresa de Avaliação de Risco”. ➤ Instituição: lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se aos prestadores de serviço do fundo.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No campo “Auditor Independente” não é permitido escolher a mesma instituição selecionada no campo “Administrador”. ➤ Ao preencher o campo ‘Possui Consultor Especializado Contratado?’ como ‘Sim’, é obrigatório preencher o nome do consultor e a sua remuneração. ➤ Caso alguma instituição não esteja cadastrada na lista do site, a inclusão deverá ser solicitada por meio do e-mail cadastro.produtos@anbima.com.br.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre prestadores de serviço.

110. CADASTRO DA SUBCLASSE DE COTAS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nome da Classe de Cota. ➤ ISIN Code. ➤ Código Cetip. ➤ Código BM&F Bovespa. 										
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nome da classe de cota: nome da subclasse, detalhando como sênior ou subordinada. ➤ ISIN code: número do Internacional Securities Identification Number. ➤ Código Cetip: caso o fundo imobiliário tenha suas cotas negociadas na Cetip, indicar o número de identificação do FUNDO IMOBILIÁRIO na Cetip. ➤ Código BM&F Bovespa: caso o fundo imobiliário tenha suas cotas negociadas na bolsa, indicar o número de identificação do fundo imobiliário na bolsa. 										
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nome da classe: preencher com o nome da subclasse seguida da ordenação da série, caso se aplique. Por exemplo: “Sênior B”. ➤ Caso o fundo não possua distinção de subclasse de cotas em razão do recebimento do resgate e possua mais de uma emissão, preencher com “Classe” + ordenação da classe de cotas (A, B, C...). Exemplo: Classe A. ➤ As abreviações deverão respeitar um limite máximo, tais como: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expressão</th> <th style="text-align: center;">Abreviação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sênior</td> <td style="text-align: center;">SEN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subordinada</td> <td style="text-align: center;">SUB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subordinada Mezanino</td> <td style="text-align: center;">MEZ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subordinada Júnior</td> <td style="text-align: center;">SUB JR</td> </tr> </tbody> </table> 	Expressão	Abreviação	Sênior	SEN	Subordinada	SUB	Subordinada Mezanino	MEZ	Subordinada Júnior	SUB JR
Expressão	Abreviação										
Sênior	SEN										
Subordinada	SUB										
Subordinada Mezanino	MEZ										
Subordinada Júnior	SUB JR										

Documento de conferência	➤ Regulamento, Suplemento e SGF da CVM.
---------------------------------	---

111. COORDENADORES CONTRATADOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador líder. ➤ Possui outros coordenadores contratados?
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador líder: lista de instituições. ➤ Possui outros coordenadores contratados: “Sim” e “Não”.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador líder: preencher conforme documentos do fundo. ➤ Sim: quando o fundo contrata outros coordenadores, além do coordenador líder. ➤ Não: quando o fundo possui apenas um coordenador para a distribuição de cotas (coordenador líder). ➤ Quando o campo “Possui outros coordenadores contratados?” for preenchido com “Sim” é destravado o campo “Distribuidores” para preenchimento.
Documento de conferência	➤ Regulamento.
Localização	➤ Capítulo: Prestadores de Serviço.

112. RENDIMENTO ALVO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rendimento Alvo. ➤ Rendimento Alvo. ➤ Pagamento do Rendimento. ➤ Indexador. ➤ Percentual do Indexador. ➤ Taxa Alvo. ➤ Informações Adicionais ou Taxa não padronizada.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rendimento Alvo: “Sim” e “Não”. ➤ Rendimento Alvo: “Pré-definido” e “Objeto de BookBuilding”. ➤ Pagamento do Rendimento: “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual” e “Outra”. ➤ Indexador/Percentual do Indexador/Taxa Alvo/Informações Adicionais ou Taxa não Padronizada: campo texto.
Definição	➤ Rendimento alvo: indica se o rendimento-alvo estabelecido para o fundo foi predefinido no início da distribuição ou após o processo de BookBuilding.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indexador: informar apenas o indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Exemplo: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “IPCA”. ➤ Percentual do indexador: informar apenas o percentual do indexador da respectiva taxa de rentabilidade. Exemplo: para um benchmark de IPCA + 5%, informar apenas “100%”. ➤ Taxa alvo: taxa de rendimento que o fundo pretende atingir. ➤ Informações adicionais ou taxa não padronizada: demais informações referentes à taxa, como o valor mínimo dela.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa alvo: deve ser preenchido com o benchmark + percentual a ser atingido. Exemplo: CDI + 20%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Suplemento.

113. AMORTIZAÇÃO

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui amortização programada? ➤ Periodicidade. ➤ Descrição. ➤ Carência.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui amortização programada?: “Sim” e “Não”. ➤ Periodicidade: “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual” e “Outra”. ➤ Descrição/carência: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refere-se a fundos imobiliários que permitem amortização das cotas respeitando um prazo de carência definido.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrição: preencher as condições de amortização programada das cotas definida pelo fundo. ➤ Carência: preencher prazo em meses.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Suplemento.

114. EMISSÕES

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emissão. ➤ Vencimento. ➤ Data de Vencimento.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emissão: campo texto. ➤ Vencimento: “Indeterminado” e “Determinado”. ➤ Data de Vencimento: campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indeterminado: quando não há previsão de encerramento da série. ➤ Determinado: quando há previsão de encerramento da série.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de vencimento: obrigatório quando o campo “Vencimento” for preenchido como “Determinado”. ➤ Quando o fundo possuir mais de uma série, incluí-las neste campo e atualizar os campos de “Valores da Oferta”. ➤ Série: preencher ordenação das séries, sendo “1” para a primeira série emitida, “2” para a segunda série emitida e assim sucessivamente.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

115. DADOS DA OFERTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de oferta. ➤ Nº Registro Oferta CVM. ➤ Data Registro Oferta CVM.Tipo de Distribuição.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de oferta: “Pública”, “Pública de Esforços Restritos” e “Dispensada de Registro na CVM”, “Rito Automático” e “Rito Ordinário”. ➤ Nº Registro Oferta CVM: campo texto. ➤ Data Registro Oferta CVM: campo data. ➤ Tipo de Distribuição: “Melhores Esforços”, “Garantia Firme” e “Misto”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pública: conforme ICVM 400. ➤ Pública de esforços restritos: conforme ICVM 476. ➤ Dispensada de registro na CVM: ICVM 400 ou pela RCVM 160, Inciso IV do Art. 8. ➤ Rito Automático: conforme RCVM 160. ➤ Rito Ordinário: conforme RCVM 160. ➤ Nº Registro oferta CVM: número de registro de análise na CVM. ➤ Data registro oferta CVM: data de registro da oferta na CVM. ➤ Melhores esforços: os prestadores de serviço de distribuição enviarão seus melhores esforços na distribuição de cotas da classe/série. ➤ Garantia firme: quando há garantia, por parte dos prestadores de serviço de distribuição, quanto à distribuição de cotas. ➤ Misto: quando apenas uma parcela de distribuição é com garantia firme ou quando nenhuma das opções anteriores se aplica.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, Boletim de subscrição, Anúncio de início de distribuição de cotas, Suplemento, Ficha de cadastro de participantes e SGF da CVM.

116. DATAS DA OFERTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de Início da Oferta. ➤ Data de Encerramento da Oferta.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de Início da Oferta: Data do início da distribuição da oferta pública. ➤ Data de Encerramento da Oferta: Data do encerramento da distribuição da oferta pública. A data só deve ser informada caso a oferta tenha sido encerrada. Na possibilidade de uma estimativa de data de encerramento, a mesma não deve ser informada para fins de cadastro. ➤ O preenchimento dos campos “Data de Início da Oferta” e “Data de Encerramento da Oferta” para a oferta “Dispensada de Registro” é opcional.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anúncio de início de distribuição de cotas. ➤ Anúncio de encerramento de distribuição de cotas.

117. INVESTIDOR QUALIFICADO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consideram-se investidores profissionais pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) e, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor profissional (vide art. 9º-A, RCVM 554). ➤ Consideram-se investidores qualificados pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor qualificado (vide art. 9º-B, RCVM 554). ➤ Consideram-se investidores não qualificados aqueles que apresentam características diferentes de profissional ou qualificado.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos destinados exclusivamente a investidor qualificado e/ou investidor profissional devem preencher o campo como “Sim”. ➤ Fundos destinados a investidores em geral devem preencher o campo como “Não”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo do público-alvo.

118. CARACTERÍSTICA DA OFERTA

Opções	➤ “Primária”, “Secundária” e “Ambos”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oferta pública primária: acontece quando é realizada a emissão de novas cotas de fundos de investimento que serão ofertadas ao mercado, com ingresso de recursos no próprio emissor da oferta. ➤ Oferta pública secundária: acontece quando são ofertadas cotas de fundos de investimento já existentes, de modo que os recursos não serão aportados no fundo, mas serão direcionados aos cotistas vendedores. ➤ Ambos: quando as cotas são objeto de oferta pública primária e secundária.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

119. LOTE SUPLEMENTAR OU ADICIONAL?

Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Distribuição de lote suplementar ou adicional de cotas.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sim: quando o fundo prevê distribuição de cotas de lote suplementar ou adicional. ➤ Não: quando o fundo não prevê distribuição de cotas de lote suplementar ou adicional.
Documento de conferência	➤ Regulamento, Suplemento, Anúncio de início de distribuição de cotas, Anúncio de encerramento de distribuição de cotas e Boletim de subscrição.

120. VALORES DA OFERTA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor Total. ➤ Valor Mínimo. ➤ Valor Distribuído. ➤ Valor da Cota. ➤ Número Total de Cotas. ➤ Número Mínimo de Cotas. ➤ Número Total de Cotas Distribuídas. ➤ Valor de Aplicação Mínimo.
Opções	➤ Campos numéricos.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor Total: valor total da oferta em reais. ➤ Número Total de Cotas: quantidade total de cotas ofertadas. ➤ Valor Mínimo: valor mínimo da oferta ou o valor distribuído, caso não haja especificação junto à documentação do fundo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Número Mínimo de Cotas: quantidade mínima de cotas ofertadas ou a quantidade de cotas distribuídas, caso não haja especificação junto à documentação do fundo. ➤ Valor Distribuído: valor de cotas efetivamente distribuídas. ➤ Número Total de Cotas Distribuídas: quantidade total de cotas efetivamente distribuídas. ➤ Valor da Cota: valor unitário da cota. ➤ Valor de Aplicação Mínimo: valor mínimo de aplicação inicial por investidor.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os valores devem ser preenchidos em moeda nacional. ➤ Quando o fundo possuir mais de uma série, os valores devem ser somados para inseri-los nestes campos. ➤ Quando o campo “Lote suplementar ou adicional” for preenchido como sim, o valor total e o número total de cotas devem considerar o lote suplementar ou adicional. ➤ Os campos ‘Valor distribuído’ e ‘Número Total de Cotas Distribuídas’ devem ser preenchidos igual ou maior ao “Valor Integralizado” a partir do 1º aporte, na Ficha de cadastro de participantes da CVM quando a oferta ainda não foi encerrada. Já para as ofertas encerradas, utilizar o valor total subscrito ou adquirido na oferta do anúncio de encerramento da oferta.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suplemento, Anúncio de encerramento de distribuição de cotas, Boletim de subscrição, Regulamento, Ficha de cadastro de participantes e SGF da CVM.

121. RENDIMENTO MÍNIMO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rendimento Mínimo? ➤ Descrição. ➤ Pagamento do Rendimento. ➤ Data de Início, Data Final. ➤ Garantidor de Rendimento.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rendimento Mínimo?: “Sim” e “Não”. ➤ Pagamento do Rendimento: “Mensal”, “Trimestral”, “Semestral”, “Anual” e “Outra”. ➤ Descrição/Data de início/Data Final/Garantidor de Rendimento: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamento do rendimento: prazo de pagamento do rendimento mínimo. ➤ Descrição: descrição do rendimento mínimo conforme definido no regulamento.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data de início: data início do rendimento, no formato dd/mm/aaaa, se aplicável. ➤ Data final: data final do rendimento, no formato dd/mm/aaaa, se aplicável. ➤ Garantidor de rendimento: razão social.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Suplemento.

122. AGÊNCIA DE RISCO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rating? ➤ Instituição. ➤ Rating.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possui Rating?: “Sim” e “Não”. ➤ Instituição: lista de opções. ➤ Rating: lista de opções.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se houver rating, enviar a súmula.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Súmula de Rating.

123. DISTRIBUIDORES

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O campo só será habilitado para preenchimento quando o campo “Possui coordenadores contratados?” for preenchido como “Sim”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suplementos, Ficha de cadastro de participantes e SGF da CVM.

124. DADOS DO ENCERRAMENTO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total, Valor da Cota, Cotas emitidas, Cotas Resgatadas e Documentos de encerramento.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total: campo numérico em formato dd/mm/aaaa. ➤ Data do Protocolo CVM: campo numérico em formato dd/mm/aaaa. ➤ Valor da cota: campo numérico. ➤ Cotas emitidas: campo numérico. ➤ Cotas resgatadas por cliente: campo numérico. ➤ Documentos de encerramento: “Ata da AGC” “Termo de Encerramento” e “Demais Documentos Complementares”.

Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data do resgate total: data de encerramento da respectiva classe/série. ➤ Data do Protocolo CVM: data em que o encerramento foi informado na CVM ou quando a classe venceu conforme suplemento ou outro documento sobre a classe que possua essa informação. ➤ Valor da cota: preço unitário da cota da respectiva classe/série. ➤ Cotas emitidas: quantidade de cotas emitidas. ➤ Cotas resgatadas por cliente: valor financeiro total resgatado para a respectiva classe/série ou fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de dados ANBIMA e CVM.

125. DOCUMENTOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento. ➤ Ata da assembleia. ➤ Ficha de cadastro de participante da CVM completa. ➤ Comprovante CVM. ➤ Prospecto. ➤ Minuta de boletim de subscrição e minuta do termo de compromisso. ➤ Material de divulgação aprovado pela CVM. ➤ Demais documentos complementares. ➤ Comprovante de pagamento da taxa de registro. ➤ Anúncio de Início de Distribuição de Cotas. ➤ Anúncio de Encerramento de Distribuição de Cotas. ➤ Suplemento.
Regra de envio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os documentos devem ser enviados em formato PDF ou DOC e não é necessário o envio da versão escaneada com registro em cartório, pois nosso sistema reconhece melhor documentos que não são escaneados. ➤ Enviar a versão do regulamento vigente na data de primeiro aporte do fundo. ➤ 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 II desse documento. ➤ Quando a classe for emitida via oferta pública – ICVM 400 –, todos os documentos são obrigatórios.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando a classe for emitida via oferta pública dispensada de registro – ICVM 400 – ou esforços restritos – ICVM 476 –, os documentos obrigatórios são o regulamento e o suplemento, se houver. ➤ A ficha de cadastro de participantes deve conter os dados da oferta e da primeira integralização. ➤ Quando houver uma nova versão de documento enquanto o cadastro do fundo estiver em processo de análise, é necessário aguardar que o status fique “Ativo” para então enviar a nova versão. ➤ O envio correto do comprovante de envio à CVM correspondente a alteração que está sendo inserida é de suma importância, uma vez que o prazo de 15 dias para o envio de documentos alterados é contado a partir da data constante nesse documento. ➤ O site suporta documentos de até 20 MB. Caso o documento exceda essa capacidade, deve ser dividido e enviado como parte 2 (ou mais, se necessário).
--	--

126. DATA DE ENVIO À CVM

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de envio à CVM. ➤ Galgo: Data de protocolo na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações do fundo foram enviadas à CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações e encerramentos de fundos. ➤ Consideramos este campo para a apuração das penalidades por atraso no envio de documentos. Com isso, é de suma importância o preenchimento correto por parte da instituição. ➤ Nos casos de alterações/correções nos campos do cadastro e que não houve em nova versão do regulamento, logo não possui protocolo CVM atualizado, preencher o campo com a data em que a alteração está sendo enviada para nossa análise.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocolo CVM e/ou Ficha de Cadastro de Participantes da CVM.

127. DATA DE VIGÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de vigência da alteração. ➤ Galgo: Data de início da validade da alteração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.

Definição	➤ Data em que as alterações começarão a ser válidas.
Regra de preenchimento	➤ Este campo só é preenchido nas alterações de fundos.

CAPÍTULO IV – FUNDOS DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES (FIP)

O Manual para Cadastro de FIP/FIEE (Manual) visa detalhar os procedimentos descritos no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (Código), bem como as instruções de preenchimento e de acesso ao sistema de envio de dados do site ANBIMA.

O administrador deverá inserir as informações exigidas nos campos disponíveis na área destinada para o cadastro de Fundos de Investimentos em Participações (FIP) no site ANBIMA (no caminho: Informar > Ferramentas > Fundos de Investimento > Envio de dados > acesse o sistema > Registro/Alteração de Fundos), conforme instruções estabelecidas neste manual. No caso do primeiro acesso basta clicar em [“Cadastre-se”](#) e preencher o Formulário de solicitação e Manutenção de Acesso. Pelo Formulário também é possível atualizar e excluir os acessos já existentes.

Os fundos cadastrados na ANBIMA serão analisados relativamente à documentação enviada, fidelidade das informações preenchidas e confirmação do recolhimento da taxa de registro. A análise dos registros e alterações por parte da ANBIMA será feita em até 10 dias úteis contados a partir da data em que o fundo passou para a situação “Em análise” no site ANBIMA.

Conforme disposto no Código, ao submeter para análise da ANBIMA o cadastro do FIP, podem ser solicitadas correções em seu conteúdo visando à melhor adequação da base de dados, que devem ser devolvidas para nossa reanálise em até 15 dias da data da solicitação.

No caso de novas emissões estruturadas na forma de nova distribuição de uma classe de cotas já existente, na qual o fundo já possua Código ANBIMA, ela estará dispensada do cadastro no site da ANBIMA.

4.1 Taxa de registro

O recolhimento da taxa de registro deverá ser efetuado, obrigatoriamente, por meio de boleto específico emitido em nome do fundo, administrador ou gestor cujas cotas estejam sendo registradas.

O valor da taxa de registro será calculado com base no valor da oferta original, ou seja, o valor total que foi disponibilizado para o mercado e correspondente à tabela de taxas vigente no momento do protocolo da totalidade dos documentos de registro junto à ANBIMA. Exclusivamente na hipótese do registro simultâneo de mais de uma classe/série de cota de um mesmo FIP, será considerado o valor da oferta global (somatório dos valores das ofertas de cada uma das classes/séries de cotas) para cálculo da taxa de registro.

A emissão do boleto da taxa de registro do fundo na base de dados da ANBIMA pode ser feita de duas formas. Para os fundos registrados no site ANBIMA, a emissão pode ser feita durante o preenchimento do cadastro do fundo na aba "Taxa de Registro" ou pelo módulo específico "Solicitação de boleto para registro na base de dados". Já para os fundos registrados pelo Sistema Galgo, basta entrar no módulo "Solicitação de boleto para registro na base de dados" disponível no site ANBIMA e preencher as informações solicitadas para gerar o boleto.

Poderá ser cobrada taxa adicional para análise de alterações nos documentos, conforme disposto no anexo V do Código.

4.2 Alteração e encerramento

Qualquer alteração das características do FIP que resulte em mudanças nas informações contidas nos documentos de registro torna obrigatório o envio da versão atualizada do respectivo documento, da ata da assembleia geral de cotistas que deliberou a alteração e do comprovante de envio à CVM. Caso a alteração impacte os campos do cadastro, eles devem ser atualizados conforme os documentos enviados. O encerramento de FIP/FIEE e/ou de suas respectivas classes deve ser informado à ANBIMA por meio do site ANBIMA, enviando a ata da assembleia geral de cotistas que deliberou pelo encerramento do fundo ou qualquer outro documento que faça referência ao encerramento e comprovante de envio à CVM.

O encerramento do FIP e de suas classes deve ser informado à ANBIMA por meio do site ANBIMA, bem como enviada a ata da assembleia geral de cotistas que deliberou pelo encerramento ou outro documento que faça referência ao encerramento e o comprovante de envio à CVM.

4.3 Regras de preenchimento

Detalhamento dos campos e suas respectivas definições e regras de preenchimento para registro e alteração dos FIPs.

128. DENOMINAÇÃO

Campos	➤ Razão Social e Nome Fantasia.
Opções	➤ Campo texto.
Definição	➤ Denominação com a qual o fundo se apresenta.
Regra de preenchimento	➤ Na denominação do fundo deve constar a expressão "Fundo de Investimento em Participações", acrescida da referência à classificação do fundo nos termos da RCVM 175

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A denominação do fundo não pode conter termos ou expressões que induzam interpretação indevida quanto aos seus objetivos e sua política de investimento. ➤ A denominação deve conter o nome da classe de cotas objeto de registro caso o fundo possua mais de uma classe. ➤ Expressões que não estão na razão social não poderão ser consideradas no nome fantasia. ➤ As abreviações deverão respeitar um limite mínimo, tais como: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Expressão</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Abreviação</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fundo de Investimento em Participações</td> <td>FIP</td> </tr> <tr> <td>Fundo de Investimento em Cotas</td> <td>FC</td> </tr> <tr> <td>Capital Semente</td> <td>CAP SEM</td> </tr> <tr> <td>Empresas Emergentes</td> <td>EMP EME</td> </tr> <tr> <td>Infraestrutura</td> <td>INFRA</td> </tr> <tr> <td>Produção Econômica Intensiva em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação</td> <td>PD&I</td> </tr> <tr> <td>Multiestratégia</td> <td>MULT</td> </tr> <tr> <td>Classe de investimento em cotas</td> <td>CIC</td> </tr> <tr> <td>Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais</td> <td>FIAGRO</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Expressão</u>	<u>Abreviação</u>	Fundo de Investimento em Participações	FIP	Fundo de Investimento em Cotas	FC	Capital Semente	CAP SEM	Empresas Emergentes	EMP EME	Infraestrutura	INFRA	Produção Econômica Intensiva em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	PD&I	Multiestratégia	MULT	Classe de investimento em cotas	CIC	Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais	FIAGRO
<u>Expressão</u>	<u>Abreviação</u>																				
Fundo de Investimento em Participações	FIP																				
Fundo de Investimento em Cotas	FC																				
Capital Semente	CAP SEM																				
Empresas Emergentes	EMP EME																				
Infraestrutura	INFRA																				
Produção Econômica Intensiva em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	PD&I																				
Multiestratégia	MULT																				
Classe de investimento em cotas	CIC																				
Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais	FIAGRO																				
Documento de conferência	➤ Regulamento.																				

129. DATA DE INÍCIO

Opções	➤ Campo data.
Definição	➤ Considera-se a data de início de atividade em que o fundo passou a ter PL, ou seja, sua data de aporte inicial.
Documento de conferência	➤ Ficha de cadastro de participantes do fundo na CVM e SGF da CVM.

130. PARTICIPAÇÃO NA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS

Campo	➤ Instituição Administradora do fundo é participante da Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento da ANBIMA?
Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Refere-se a uma pessoa jurídica responsável pelo funcionamento do fundo que está sujeita às disposições tratadas no(s) Código(s) de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA.
Documento de conferência	➤ Lista de participantes/associados no site ANBIMA.

131. CLASSE CVM

Opções	➤ Ações, Cambial, Multimercado, Renda Fixa, Não se Aplica, Ações FMP-FGTS, Fundos de Índices e Participações.
Definição	➤ Agrupa os fundos com objetivos e políticas de investimento semelhantes.
Regra de preenchimento	➤ Preencher como “Participações” que os campos “SubClasse CVM”, “Classe ANBIMA (Nível 1)”, “Tipo ANBIMA”, “Categoria (Nível 2)”, “Sub-Categoria (Nível 3)” serão preenchidos automaticamente.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo política de investimento.

132. STATUS

Opções	➤ “FI”, “FC”, “FF” e “FM”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FI: fundo de investimento que se destina, em geral, a receber aplicações de investidores de acordo com seu público-alvo, objetivo e política de investimento. ➤ FC: deve apresentar, no mínimo, 95% de sua carteira representada por cotas de outros FIPs, de acordo com a instrução que os rege.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O status “FI” ou “FC” deverá estar presente na denominação do fundo. ➤ “FF” e “FM” não se aplicam aos FIPs.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo público-alvo.

133. FUNDOS ESG

Campo	➤ Fundos ESG.
Opções	➤ “Sim”, “Não” e “Relacionado”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos que tenham como objetivo o Investimento Sustentável, ou seja, alcançar de forma intencional metas ambientais, sociais e/ou de governança, conforme Regras e Procedimentos para identificação de fundos IS da ANBIMA. ➤ Todos os documentos sobre o tema, em especial o tutorial para cadastro de fundos IS, podem ser encontrados no link https://www.anbima.com.br/pt_br/especial/fundos-esg.htm.
Regra de preenchimento	➤ Somente deve ser preenchido como “Sim” fundos com o objetivo de investimento sustentável em seu regulamento e que possuam o termo Investimento Sustentável (IS) em sua denominação. Estes fundos devem ser geridos por instituições

	<p>que seguem os requisitos estipulados pela ANBIMA para a atividade de investimento sustentável.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundos que não são IS, mas que consideram Questões ESG deverão ter o campo preenchido como ‘Relacionado’. ➤ Antes de enviar o cadastro do fundo IS ou que integra as questões ESG, preencher o formulário sobre a metodologia ESG disponível no link https://www.cognitofoms.com/ANBIMA/Formul%C3%A1rioMetodologiaASG. Após o preenchimento, enviar para análise e disponibilizar a versão PDF em um link que deve ser incluído no regulamento do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, formulário Metodologia ASG, material publicitário, entre outros.

134. FIAGRO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os FIAGROs são Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais, constituídos conforme a Lei 14.130.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os fundos classificados como FIAGRO devem possuir o mesmo termo em sua denominação.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e CVM.

135. FUNDO ADAPTADO À RCVM 175?

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados na nova estrutura da resolução 175 da CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher como “Sim” quando o regulamento do fundo já foi adaptado a nova estrutura da RCVM 175.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

136. CRIPTOATIVOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Permite investimento em Criptoativos?”, “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” e “% Permitido em Criptoativos”.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim”, “Não” e “Numérico”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos referentes as novas regras do Código ART sobre criptoativos.

Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para o campo “Permite investimento em Criptoativos?” as opções disponíveis são “Sim” e “Não” e deve ser preenchido de acordo com o Regulamento e Termo de adesão do fundo. ➤ O campo “Criptoativos é o 1º ou 2º maior risco da carteira?” é habilitado para preenchimento se o campo anterior for preenchido como “Sim” e as opções disponíveis são “Sim” e “Não”. Este campo deve ser preenchido como “Sim” quando o risco de criptoativo estiver como 1º ou 2º risco no termo de adesão. ➤ O campo “% Permitido em Criptoativos” é um campo numérico e deve ser preenchido com o percentual (se houver) informado no regulamento. Este campo é habilitado e de preenchimento obrigatório quando o primeiro campo é preenchido como “Sim”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Termo de adesão.

137. ENTIDADE DE INVESTIMENTO PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos enquadrados como entidade de investimento conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.

138. 95% EM FUNDOS ISENTOS DE COME-COTAS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo destinado para controle dos fundos que investem em fundos enquadrados como entidade de investimento para fins tributários conforme Lei 14.754 e a Resolução da CMN nº 5.111.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esse campo é declaratório e destina-se apenas a fins informativos, uma vez que não temos a capacidade de validar as mesmas nos regulamentos dos fundos. Com isso, a ANBIMA não se responsabiliza pelas informações imputadas e qualquer tomada de decisão na utilização da informação é de exclusiva responsabilidade do usuário.

139. RESPONSABILIDADE LIMITADA

Opções	➤ “Sim” e “Não”
Definição	➤ Limitação da responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscritos, conforme § 3º, art. 6º da RCVM 175.
Regra de preenchimento	➤ Caso o regulamento limite a responsabilidade dos cotistas ao valor por eles subscrito, à denominação da classe deve ser acrescido o sufixo “Responsabilidade Limitada”.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

140. INVESTIDOR QUALIFICADO

Opções	➤ “Inv. Qualificado” e “Inv. Profissional”.
Definição	<p>➤ Consideram-se investidores profissionais pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) e, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor profissional (art. 9º-A, RCVM 554).</p> <p>➤ Consideram-se investidores qualificados pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e que, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor qualificado (art. 9º-B, RCVM 554).</p>
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo público-alvo.

141. BENCHMARK

Opções	➤ Lista de opções
Definição	➤ Indica o índice de referência de desempenho do fundo, se aplicável.
Documento de conferência	➤ Regulamento, capítulo política de investimento e SGF da CVM.

142. RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO

Campos	<p>➤ Restrição de Investimento.</p> <p>➤ Opção de Restrito.</p>
Opções	<p>➤ Restrição de Investimento: “Reservado”, “Exclusivo” e “Não Há Restrição”.</p> <p>➤ Opção de Restrito: “Vínculo Familiar”, “Vínculo Societário” e “Mesmo Grupo Econômico”.</p>

Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reservado: grupo determinado de investidores que tenham entre si vínculo familiar, societário ou pertençam a um mesmo grupo econômico. ➤ Não há restrição: investidores que apresentam características diferentes de reservados. ➤ Exclusivo: não se aplica a esta classe de fundos.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando a “Restrição de Investimento” for preenchida como “Reservado” o campo “Opção de Restrito” torna-se obrigatório.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo público-alvo.

143. INVESTIMENTO NO EXTERIOR

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investimento no Exterior. ➤ % de PL aplicado em Investimento no Exterior.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investimento no Exterior: “Até 20%”, “Até 40%”, “Até 100%” e “Não se aplica”. ➤ % de PL aplicado em Investimento no Exterior: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo investe em ativos no exterior, de acordo com o Art. 12 do Anexo B da RCVM 184RCVM
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso esteja explícito no regulamento que o fundo aplica em ativos no exterior por meio da aplicação em outros fundos, este percentual também deverá ser considerado. ➤ Deve ser considerado o valor máximo do PL permitido em investimento no exterior. ➤ No campo “% de PL aplicado em Investimento no Exterior” deve ser indicado o valor percentual máximo permitido em investimento no exterior.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo política de investimento.

144. PÚBLICO-ALVO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de opções.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A quem o fundo se destina.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Private: clientes de determinado banco que possuem um mínimo de R\$ 1.000.000,00 de patrimônio (conforme art. 1º, § 2º, do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Atividade de Private Banking no Mercado Doméstico). ➤ Corporate: destinado a empresas de grande porte, de acordo com os critérios de segmentação definidos pela instituição.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Middle Market: destinado a empresas de médio porte, de acordo com os critérios de segmentação definidos pela instituição. ➤ Institucional: destinado a entidades seguradoras, entidades de previdência complementar aberta ou fechada e fundações. ➤ FIC: a opção abrange tanto fundos de investimento quanto fundos de investimento em cotas.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo política de investimento.

145. DIVULGAR DADOS DIARIAMENTE NA IMPRENSA

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica que PL, cota, rentabilidade e taxa de administração serão publicados nos jornais.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apenas os fundos “Exclusivos” e “Reservados/Restritos” têm direito de optar por divulgar ou não os dados à imprensa, conforme art. 7º, § 3º, capítulo III da diretriz para envio de informações para a base de dados da ANBIMA. ➤ No caso dos demais tipos de investidor, o campo automaticamente será preenchido com a opção “Sim”.

146. ABERTO ESTATUTARIAMENTE

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aberto estatutariamente: os cotistas podem solicitar o resgate de suas cotas a qualquer tempo. ➤ Fechado estatutariamente: os cotistas podem resgatar suas cotas ao término do prazo de duração do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O campo deverá ser preenchido sempre como “Não”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo ‘do fundo’.

147. COTA DE ABERTURA

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cota de abertura: de acordo com esse perfil, o administrador determinará o valor da cota na abertura dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo no final do dia anterior. Neste caso, o investidor poderá saber no dia da efetiva disponibilidade dos recursos ou no dia seguinte o valor da cota que adquirirá, conforme data de conversão estabelecida.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cota de fechamento: de acordo com esse perfil, o administrador determinará o valor da cota no fechamento dos mercados e, para tanto, usará o valor do patrimônio do fundo constante no final do dia da efetiva solicitação. Neste caso, o investidor saberá o valor da cota somente no dia posterior à data de conversão.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo sobre Emissão e Resgate das Cotas.

148. ABERTO PARA CAPTAÇÃO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo está aberto para captação de novos recursos, incluindo as aplicações de cotistas já participantes.

149. FUNDO DE INFRAESTRUTURA

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sim” e “Não”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indica se o fundo é destinado à infraestrutura de acordo com a Lei 12.431.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando o campo for preenchido como “Sim”, a expressão “Infraestrutura” deve constar na nomenclatura do fundo.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

150. PERÍODO DE DIVULGAÇÃO

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Diário” e “Mensal”.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequência com que PL, cota, valores resgatados/captados e número de cotistas serão enviados à ANBIMA.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erro no preenchimento deste campo pode ocasionar em cobranças e até mesmo penalidades por parte da equipe responsável pelo processamento dessas informações.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento.

151. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Taxa de Administração. ➤ Valor da Taxa de Administração. ➤ Taxa Composta. ➤ Valor da Taxa Máxima.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Taxa: “Valor” e “Percentual”. ➤ Valor da Taxa de Administração: campo numérico.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa Composta: “Sim” e “Não”. ➤ Valor da Taxa Máxima: campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de administração: remuneração paga pelos cotistas pelos serviços da administração do fundo. ➤ Taxa composta: quando existe a possibilidade de a taxa cobrada pelos fundos investidos incidir sobre o fundo objeto de cadastro. ➤ Valor da Taxa Máxima: percentual máximo da taxa de administração compreendendo as taxas que os fundos investidos podem cobrar, isto é, a taxa máxima explicitada no regulamento.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o fundo possua taxa escalonada, é obrigatório informar a taxa de administração máxima que o fundo pode cobrar no campo “Valor da Taxa de Administração”. ➤ Caso o fundo possua taxa mista, ou seja, admita uma taxa em valor financeiro e uma taxa em percentual, o percentual deverá ser preenchido no campo “Valor da Taxa de Administração”. ➤ Quando o fundo possuir uma taxa de administração e outra para gestão, deve-se somar os dois valores e informar no campo “Valor da Taxa de Administração”. ➤ Caso no regulamento conste que, “além” da taxa de administração cobrada pelo fundo, incidirá sobre o fundo a taxa de administração cobrada pelos fundos investidos, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com a soma dos percentuais. ➤ Nos casos em que a taxa efetiva também é a taxa máxima a ser cobrada pelo fundo, o campo “Valor da Taxa Máxima” deverá ser preenchido com o mesmo valor. ➤ Quando a taxa máxima não estiver explicitada no regulamento, mas for informado que ela poderá incidir sobre o fundo, o campo “Taxa Composta” deverá ser preenchido com a opção “Sim” e o campo “Valor da Taxa Máxima” deve ficar em branco. ➤ Quando o fundo mencionar que aplica somente em fundos que não cobram taxa de administração ou que não aplica em outros fundos, o campo “Taxa Composta” deve ser preenchido como “Não”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo remuneração.

152. TAXAS DE ENTRADA E SAÍDA

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de Entrada. ➤ Taxa de Saída.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campos texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de entrada: taxa cobrada no momento da aplicação de

	<p>recursos no fundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa de saída: taxa cobrada sobre o valor do resgate.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso a taxa de entrada seja escalonada, deverá ser informado o valor/percentual máximo que o fundo pode cobrar. ➤ Caso o fundo não possua taxa de entrada e/ou saída, deixar o campo em branco.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo remuneração.

153. TAXA DE PERFORMANCE

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobra Taxa de Performance. ➤ Periodicidade de Cobrança (em dias). ➤ Taxa de Performance. ➤ Regras de Cobrança de Taxa de Performance.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobra Taxa de Performance: “Sim” e “Não”. ➤ Taxa de Performance: campo texto. ➤ Periodicidade de Cobrança (em dias): campo numérico. ➤ Regras de Cobrança de Taxa de Performance: campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taxa cobrada do cotista quando a rentabilidade do fundo superar a de um indicador de referência, conhecido como benchmark e existe periodicidade mínima para sua cobrança.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A descrição da taxa de performance deve ser composta pelo percentual a ser superado, o índice de referência, o percentual do índice e, se aplicável, o spread. Por exemplo: 20% do que exceder 100% do CDI +6,5%.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo remuneração.

154. PRAZO PARA EMISSÃO DE COTAS

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo texto.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prazo para conversão das cotas para efeito de aplicação de recursos no fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher com o número de dias após a data de solicitação da aplicação.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo emissão.

155. VALORES MÍNIMOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicador. ➤ Aplicação inicial.
---------------	--

Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicador: “Valor”, “Não disponível”, “Não informado” e “Não se aplica”. ➤ Aplicação inicial: Campo numérico.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor mínimo de aporte para ingressar no fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher com o valor mínimo inicial devido por cada cotista. Desconsiderar ponto e números após a vírgula, Exemplo: R\$ 10.000,00 deverá ser preenchido como 10000.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento e Suplemento.

156. PRESTADORES DE SERVIÇO

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador. ➤ Consultor especializado. ➤ Controlador de ativos. ➤ Controlador de passivos. ➤ Custodiante. ➤ Distribuidor. ➤ Gestor. ➤ Informante.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de instituições.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador: compreende ao conjunto de serviços relacionados direta ou indiretamente ao funcionamento e manutenção do fundo. ➤ Controlador de ativos: instituição responsável por receber informações relativas às provisões de despesas, saldo de caixa, quantidade de cotas emitidas e resgatadas, atribuir preços aos ativos, apurar o PL e a cota, receber informações referentes à cisão e incorporação e gerar informações para a contabilidade. Instituição que envia informações diárias à ANBIMA por meio do Sistema Galgo. ➤ Controlador de passivos: refere-se a uma instituição responsável por informar ao controlador de ativos as cotas emitidas, resgatadas e o total de cotas em estoque, bem como controlar as posições individualizadas e o histórico das movimentações, liquidar a amortização de cotas, processar a cisão, incorporação e encerramento dos fundos, apurar e recolher os atributos e atender às ordens de autoridades judiciais. ➤ Custodiante: o campo refere-se a uma pessoa jurídica responsável pela “guarda” dos ativos do fundo. Responde pelos dados e envio de informações dos fundos para os gestores e administradores.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuição: Todos os distribuidores contratados para o exercício de distribuição de cotas deverão ser cadastrados. ➤ Gestor: compreende o conjunto de decisões que, executadas de forma alinhada com os termos do regulamento e do prospecto, determinam a performance do fundo de investimento. ➤ Informante: pessoa responsável pelo envio de informações diárias à ANBIMA. ➤ Consultor especializado: Instituição ou pessoa especializada que oferece suporte com o objetivo de qualificar seus resultados do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ao preencher o campo 'Possui Consultor Especializado Contratado?' como 'Sim', é obrigatório preencher o nome do consultor e a sua remuneração. ➤ Quando a instituição não for localizada na lista de opções, enviar a razão social e o CNPJ dela para cadastro.produtos@anbima.com.br para que possamos registrá-la.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento, capítulo prestadores de serviço e SGF da CVM.

157. DOCUMENTOS

Campos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento. ➤ Prospecto. ➤ Comprovante de pagamento. ➤ Comprovante de envio à CVM. ➤ Material de divulgação. ➤ Outros. ➤ Ata de assembleia. ➤ Compromisso de Investimento
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos necessários para a análise do cadastro do fundo.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No âmbito do registro do fundo, os documentos enviados devem ser os mesmos vigentes na data de primeiro aporte do fundo, isto é, a data de início. ➤ Os documentos devem ser enviados em formato PDF ou DOC e não é necessário o envio da versão escaneada com registro em cartório, pois nosso sistema reconhece melhor documentos que não são escaneados. ➤ 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

	<p>ausência de documentos obrigatórios encontra-se no anexo I desse documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Na ausência do comprovante de envio à CVM, enviar a Ficha de Cadastro de Participantes extraída do SGF da CVM. ➤ Quando a oferta do fundo for pública conforme ICVM 400, o envio do Prospecto e Anúncios de Início e Encerramento é obrigatório. ➤ Quando houver uma nova versão de documento enquanto o cadastro do fundo estiver em processo de análise, é necessário aguardar que o status fique “Ativo” para então enviar a nova versão.
--	---

158. CLASSE DE FUNDO

Opções	➤ “FIP”.
Definição	➤ FIP: Fundo de Investimento em Participações.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

159. CLASSE DE COTA

Opções	➤ Campo alfanumérico.
Definição	➤ Ordenação das classes de cotas do fundo.
Regra de preenchimento	➤ A primeira classe deverá ser preenchida como “1”, a segunda classe registrada terá este campo preenchido como “2” e assim sucessivamente.

160. COMITÊ DE INVESTIMENTO

Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Refere-se a existência (ou não) do organismo de comitê de investimento dentro da estrutura do FIP.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher com “Sim” sempre que o regulamento garantir a existência do Comitê de Investimento. ➤ Preencher com “Não” sempre que o regulamento não garantir a existência do Comitê de Investimento.
Documento de conferência	➤ Regulamento.

161. ENTIDADE DE INVESTIMENTO

Opções	➤ “Sim” e “Não”.
Definição	➤ Informa se o FIP possui classificação de Entidade de Investimento ou Não Entidade de Investimento, de acordo com o disposto na

	RCVM 184.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preencher com “Sim” sempre que o FIP for classificado como “Entidade de Investimento”. ➤ Preencher com “Não” sempre que o FIP for classificado como “Não Entidade de Investimento”.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CVM e Regulamento.

162. DATA DE ENVIO À CVM

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de envio à CVM. ➤ Galgo: Data de protocolo na CVM.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações do fundo foram enviadas à CVM.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações e encerramentos de fundos. ➤ Consideramos este campo para a apuração das penalidades por atraso no envio de documentos. Com isso, é de suma importância o preenchimento correto por parte da instituição. ➤ Nos casos de alterações/correções nos campos do cadastro e que não houve em nova versão do regulamento, logo não possui protocolo CVM atualizado, preencher o campo com a data em que a alteração está sendo enviada para nossa análise.
Documento de conferência	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocolo CVM e/ou Ficha de Cadastro de Participantes da CVM.

163. DATA DE VIGÊNCIA

Campo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site: Data de vigência da alteração. ➤ Galgo: Data de início da validade da alteração.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo data.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data em que as alterações começarão a ser válidas.
Regra de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este campo só é preenchido nas alterações de fundos.

CAPÍTULO V – CADASTRO DE CARTEIRAS ADMINISTRADAS

1. INTRODUÇÃO

1.1 O que é o ANBIMA Input?

O ANBIMA Input é um sistema de envio de dados pelas instituições que seguem as regras do Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

1.2 Processo de envio de dados

As instituições devem enviar os dados das carteiras administradas sob sua gestão entre o 1º e 10º dia útil de cada mês. Para isso, é preciso abrir um protocolo para upload de arquivo CSV, em modelo padrão definido pela ANBIMA e utilizado por todo o mercado no mesmo formato.

Os dados enviados nesse período devem ser referentes a M-2, ou seja, o último dia útil de dois meses anteriores ao mês do envio. Por exemplo: até o 10º dia útil de setembro, devem ser encaminhadas informações referentes a julho.

O envio será concluído apenas após a aprovação do protocolo, que deverá ser realizada até o 10º dia útil, às 23h59.

Confira abaixo a tela que estará disponível para cada instituição ao abrir um protocolo e as descrições de cada um dos itens.



- **Não disponível para envio:** status apresentado entre o 11º dia e o último dia útil do mês, indicando que não há a possibilidade de abertura de um protocolo para envio de dados.
- **Aberto para envio:** status apresentado entre o 1º e 10º dia útil, mostrando ao usuário a permissão de abertura de protocolo para envio de dados. Nesse período, o usuário pode fazer:
 - Upload de arquivo: assim que abrir o protocolo, ele deve fazer o upload do arquivo do mês de referência.
 - Validações sistêmicas: quando o arquivo é enviado pelo usuário, ele passa por uma análise automática. São avaliadas questões como formatação, obrigatoriedade de preenchimento de campos, entre outras características.
 - Aprovação dos dados: quando o arquivo for liberado da validação sistêmica, sem a apresentação de erros, o usuário deve fazer uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA e sinalizar a aprovação final.
 - Envio para a ANBIMA: essa é a etapa final de envio dos dados.
- **Envio finalizado:** status apresentado após a conclusão de um protocolo de envio dos dados para a ANBIMA.
- **Prazo expirado:** status apresentado após a expiração do prazo, quando não houve o envio dos dados para aquele mês.

1.3 Código ANBIMA

Trata-se de uma sequência numérica que é atribuída para cada carteira administrada reportada.

O código é único e individual: cada carteira o receberá a partir do primeiro envio dos dados à ANBIMA. Ele pode ser consultado no arquivo retorno, que é o documento disponibilizado ao usuário após a conclusão do envio de dados.

Após a geração do código, o envio dessa informação se torna obrigatório nos próximos reportes feitos pela instituição que fica responsável pelo armazenamento e gestão interna desse código.

1.4 Estrutura do código ANBIMA

O código ANBIMA está estruturado da seguinte forma:

#####: Identificador da instituição: código que identifica a instituição à qual a carteira pertence.

####: Número sequencial: utilizado como um range numérico para geração de carteiras dentro da mesma instituição.

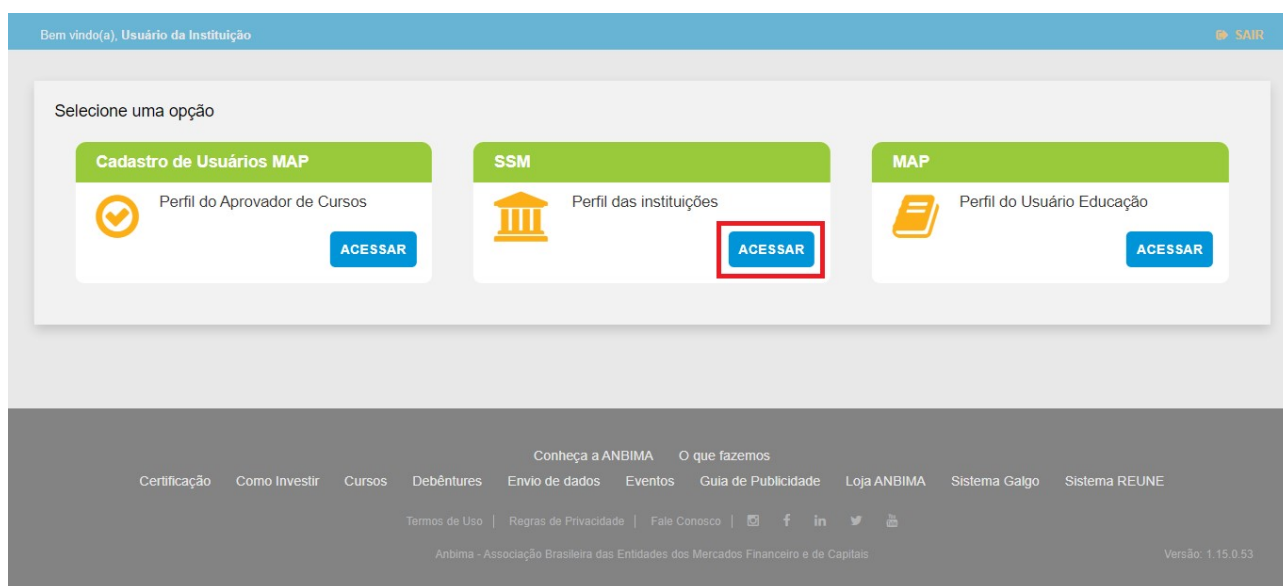
#: Dígito verificador (último dígito): fator de segurança gerado por algoritmo.

Exemplos: XXXXXX00000000X, 00000100000027, 00003400000089

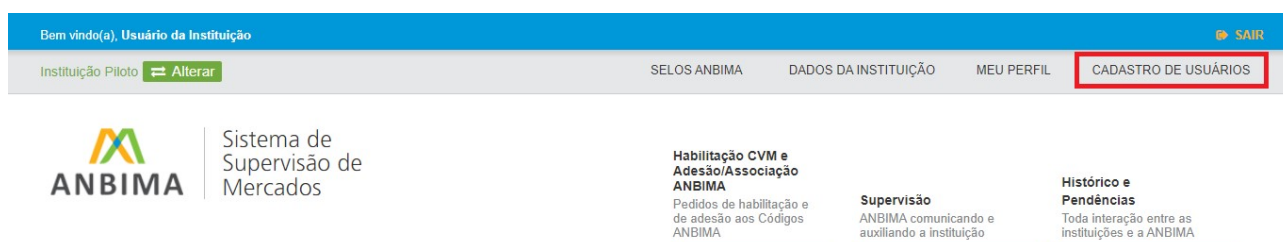
2. LOGIN

2.1 Liberação de acesso ao ANBIMA Input

Apenas instituições aderentes ao Código de Administração de Recursos de Terceiros que possuem as atividades BASE DE DADOS e CARTEIRA ADMINISTRADA, podem acessar o ANBIMA Input. O usuário master do SSM (Sistema de Supervisão de Mercados) deverá conceder acesso aos demais que utilizarão o ANBIMA Input. Veja o passo a passo dessa liberação:



Primeiramente, o usuário master deverá atribuir a atividade “Base de dados” para si próprio, caso ainda não o tenha feito. Para cadastrar os demais usuários da instituição, é preciso acessar o item “Cadastro de usuários” e habilitar as atividades “Base de dados” e “Carteira Administrada”.



Códigos Ativos

Código	Tipos de acesso para o sistema
<input type="checkbox"/> Código ABVCAPIANBIMA FIP e FIEE ¹	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input checked="" type="checkbox"/> Código de Administração de Recursos de Terceiros ¹	<input checked="" type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Administração <input checked="" type="checkbox"/> Base de Dados <input type="checkbox"/> Carteira Administrada <input type="checkbox"/> Distribuição	
<input type="checkbox"/> Código de Ética ¹	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Código dos Processos da Regulação e Melhores Práticas ¹	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Código para o Programa de Certificação Contínua ¹	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta

Ao cadastrar dados do(s) funcionário(s), sócio(s) ou diretor(es) da empresa que represento, garanto que obtive a autorização do(s) titular(es) das informações de forma lícita e inequívoca, respeitando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Essa autorização foi dada tanto para realizar o cadastro como para que a ANBIMA capture, armazene e compartilhe esses dados com os parceiros. Estou ciente de que, caso tenha interesse em conhecer os terceiros envolvidos nessas atividades, devo entrar em contato com a ANBIMA através do link [Proteção de Dados](#).

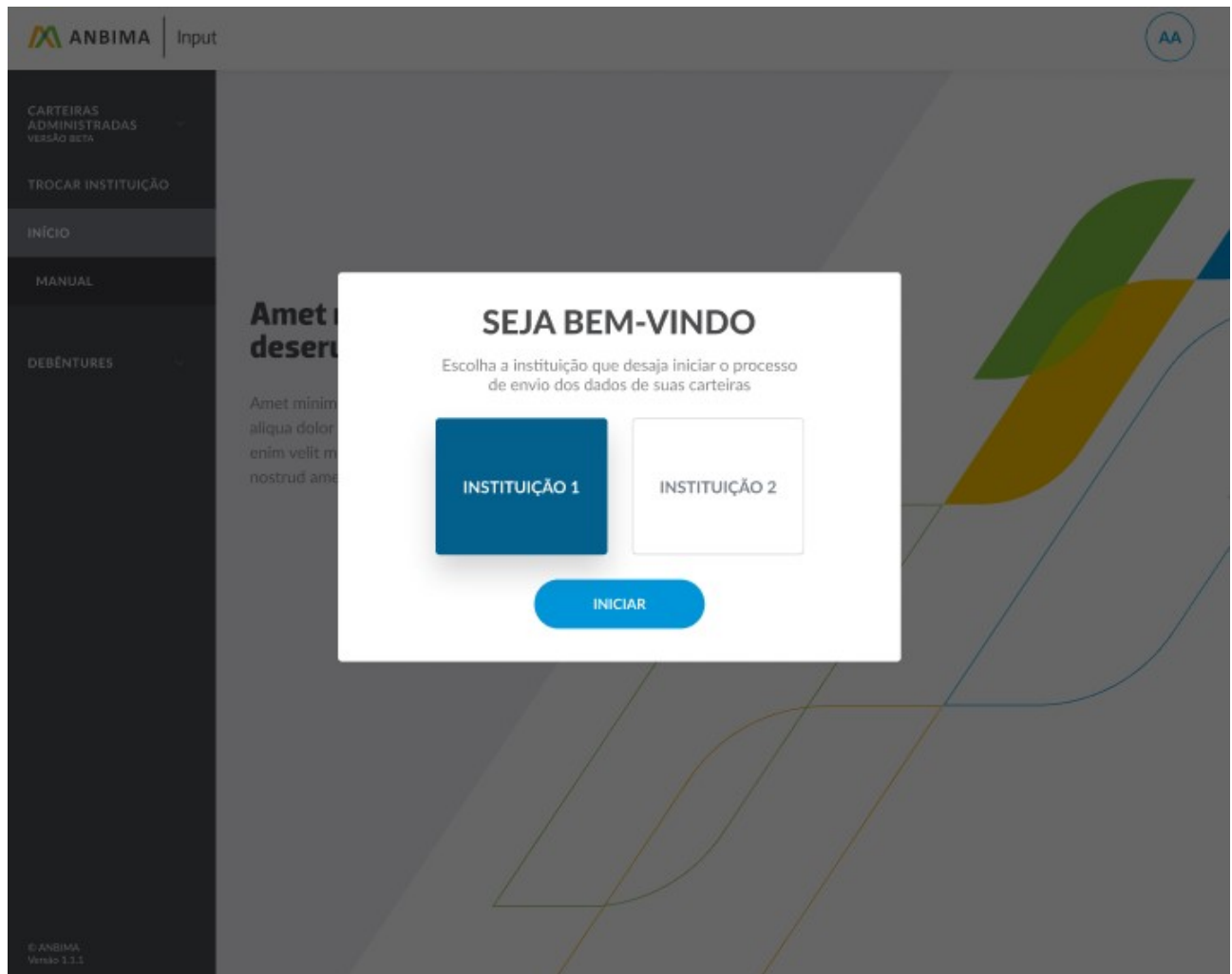
2.2 Como acessar o ANBIMA Input

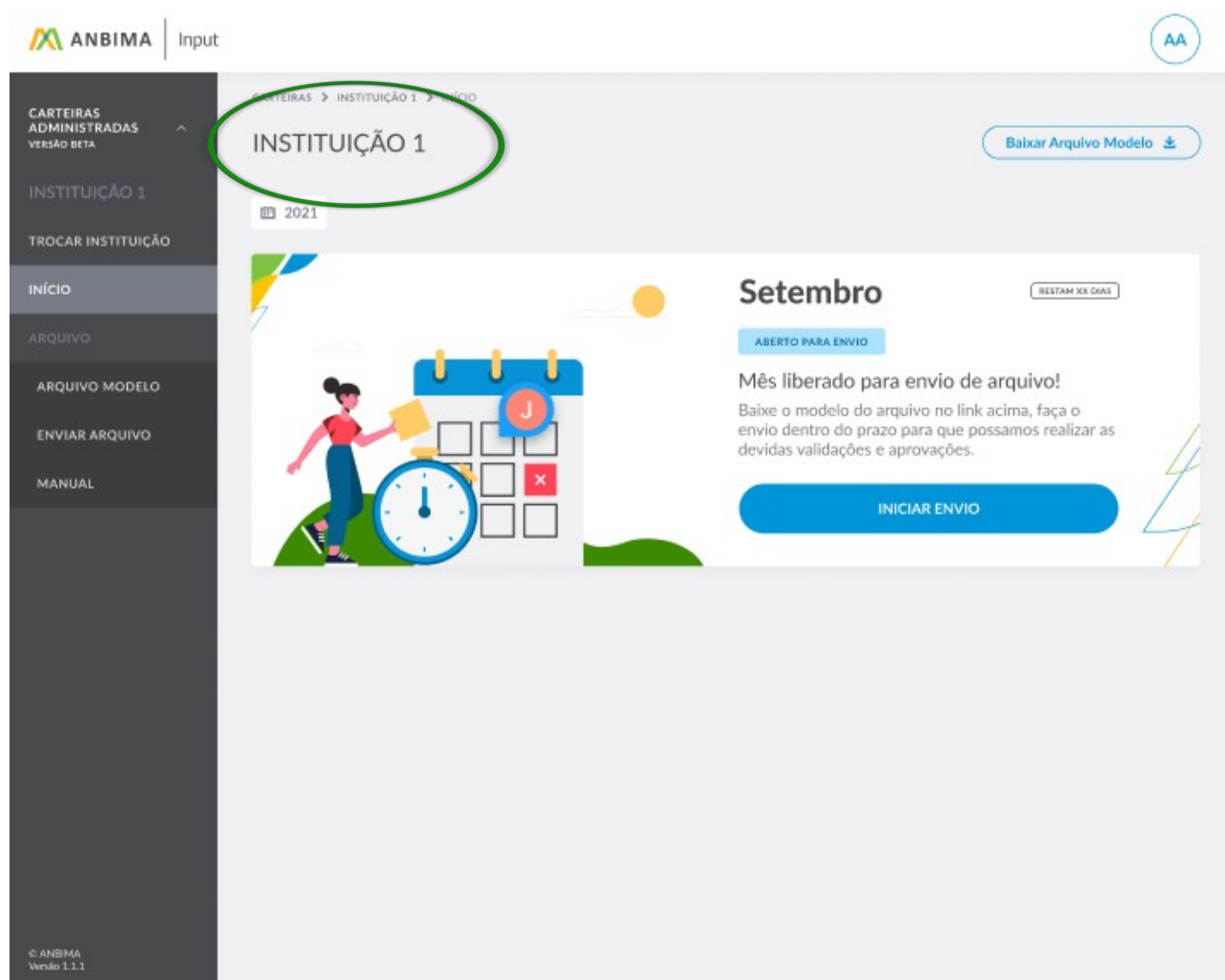
Para acessar a plataforma, basta entrar no link input.anbima.com.br, preencher o login e senha, na página seguinte, selecionar no menu lateral a opção “Carteiras administradas”.



2.3 Usuários vinculados a mais de uma instituição

Alguns usuários poderão ter acesso a mais de uma instituição no sistema. Na tela inicial, serão apresentadas todas as instituições liberadas ao usuário e ele poderá selecioná-las e, então, será direcionado à página de cada uma delas. Caso queira trocar de instituição, basta voltar à página inicial e selecionar outra empresa do lado esquerdo do menu.





2.4 Reset e alteração de senha

É preciso selecionar a opção “esqueci minha senha” e uma nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado no sistema.




ANBIMA

CPF

Senha [Esqueci a minha senha...](#)

Entrar



ANBIMA

CPF

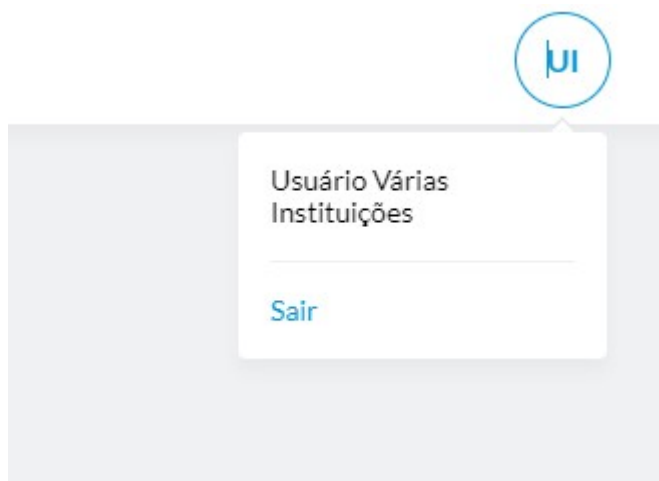
E-mail

[Voltar para login](#) **Ok**

Digite seu CPF e e-mail para
receber as instruções de
recuperação de acesso.

2.5 Logoff

Selecionar a opção “Sair”, no canto superior direito.



3. UPLOAD DE ARQUIVO

Durante o período de 1° a 10° dia útil, a instituição deverá realizar o upload do arquivo.

Ao enviar, será gerado um número de protocolo que passa por diversas etapas até que seja concluído e, então, os dados da instituição são enviados à ANBIMA.

3.1 Formato e modelo


Para realizar o envio do arquivo com sucesso, algumas regras de formatação devem ser respeitadas.

Abaixo, apresentamos o exemplo de um arquivo preenchido (os dados inseridos nesse arquivo não são válidos).



[Exemplo de arquivo preenchido](#)

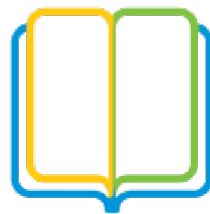
Para auxiliar as instituições no envio de dados, disponibilizamos um arquivo modelo que traz todos os campos a serem enviados, ordenados e separados pelo caractere "pipe" ou "|".

 Alguns editores de planilha/texto utilizam o separador padrão do sistema operacional para salvar os arquivos .csv; É importante atentar-se a essa regra antes de enviar o arquivo.

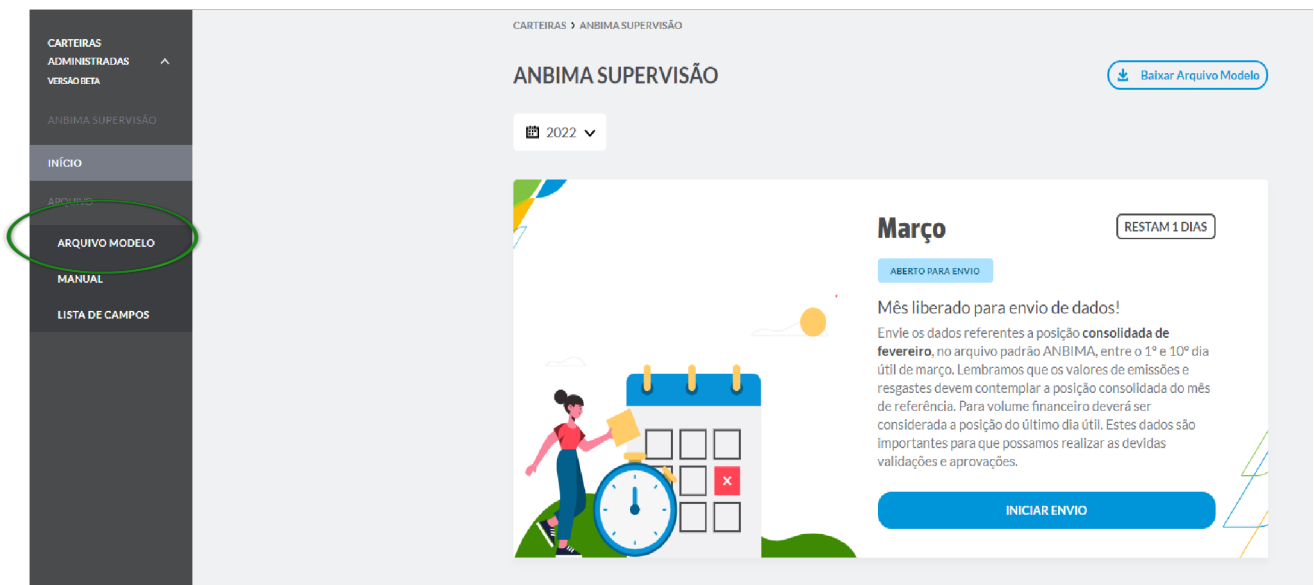
O responsável pelo envio deve preencher esse arquivo com linhas abaixo do cabeçalho, ou seja, iniciando o preenchimento dos dados na linha 2, contendo as informações de cada uma de suas carteiras sendo que cada linha representa uma carteira.

- O arquivo deve ser no formato CSV.
- O tamanho máximo do arquivo é 80mb.
- Não serão aceitos arquivos zipados.
- A ordem dos campos utilizada no arquivo modelo e o separador "|" devem ser respeitados.

Se o usuário preferir, pode acessar um modelo do formato do arquivo no canto superior direito da tela de upload, também no menu lateral, ou pelo link abaixo. O modelo mostra as regras de cada campo, considerando as informações reportadas e a formatação.



[Arquivo modelo](#)



CARTEIRAS > ANBIMA SUPERVISÃO

ANBIMA SUPERVISÃO

2022

ABERTO PARA ENVIO

Março RESTAM 1 DIAS

Mês liberado para envio de dados!

Envie os dados referentes a posição **consolidada de fevereiro**, no arquivo padrão ANBIMA, entre o 1º e 10º dia útil de março. Lembramos que os valores de emissões e resgastes devem contemplar a posição consolidada do mês de referência. Para volume financeiro deverá ser considerada a posição do último dia útil. Estes dados são importantes para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

INICIAR ENVIO

Baixar Arquivo Modelo

Preenchendo o arquivo para upload

O arquivo deverá estar preenchido com as informações das carteiras administradas, seguindo as regras de cada campo.

No primeiro envio, as carteiras com status Encerrada não devem ser enviadas.

O campo código ANBIMA deverá ser preenchido somente quando a carteira tiver um código atribuído, o que acontece após o primeiro envio.

3.2 Lista de campos

O arquivo Lista de campos considera todos os campos que devem estar no arquivo enviado, as definições de cada um deles e as regras de preenchimento.

Confira abaixo a tabela com todos os campos e suas definições. As regras de preenchimento detalhadas podem ser visualizadas no link ao final da tabela.

Nome do campo	Descrição
Código ANBIMA	Código identificador da carteira administrada gerado pela ANBIMA no envio do registro (primeiro aporte)
Status da carteira	Indica o status de atividade da carteira administrada, indicando se está: (i) ativa - carteiras com saldo ou movimentação nos últimos 12 meses, (ii) inativa - carteiras sem saldo e movimentação nos últimos 12 meses, ou (iii) encerrada - quando há rescisão contratual ² . ² Conceito de cliente ativo previsto na Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, e suas alterações posteriores.
Data do primeiro aporte	Indica a data do primeiro aporte da carteira administrada
Data de encerramento do contrato	Indica a data de encerramento do contrato da carteira administrada
Modelo de carteira	Indica se o modelo da carteira administrada partiu de uma estratégia padronizada ou customizada, ou seja, se a gestora utiliza de um modelo padrão para cada perfil de risco, ou se os ativos são selecionados de forma personalizada às necessidades do cliente

Segmento do investidor	Indica o segmento de investidor da carteira administrada do cliente. A definição dos segmentos varejo, varejo alta renda, private, middle market e corporate são estabelecidos de acordo com critérios da própria instituição
Público-alvo	Indica o público-alvo da carteira administrada
Perfil de risco da carteira	Indica o perfil de risco da carteira administrada
Perfil de risco do investidor	Indica o perfil de risco do investidor da carteira administrada
Permite crédito privado	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em ativos de crédito privado, observada a política de investimentos firmada com o investidor
Permite investimento no exterior	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em ativos no exterior, observada a política de investimentos firmada com o investidor
Permite investimento em cotas de fundos próprios (geridos pela mesma instituição)	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em cotas de fundos próprios, ou seja, geridos pela mesma instituição contratada para os serviços de gestão de carteiras administradas
Permite derivativos	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em derivativos, observada a política de investimentos firmada com o investidor
Estratégias permitidas com derivativos, caso aplicável	Indica quais são as estratégias permitidas pela carteira administrada para investimentos em derivativos

Tipo de taxa de gestão	Indica qual o formato de cobrança de taxa de gestão adotado pela instituição e definido no contrato da carteira administrada
Valor da taxa de gestão	Indica o valor da remuneração pago pelos serviços de gestão da carteira administrada
Descrição da taxa de gestão	Descrição detalhada da regra de cobrança de taxa de gestão definida no contrato da carteira administrada
Cobrança de taxa complementar	Indica se há cobrança de taxa complementar paga ao gestor por serviços prestados além da gestão da carteira, tais como: assessoria na seleção e análise de risco de ativos não financeiros; identificação das necessidades do investidor relacionadas a outros mercados, tais como, mas não se limitando a: participação em empresas, ativos, semoventes, objetos de arte e antiguidades; consolidação de informações referentes ao portfólio do investidor, ainda que não estejam sob sua gestão; estruturação de produtos ou serviços relacionados à sucessão familiar e empresarial, bem como aos aspectos tributários ou societários indicando profissionais especializados e independentes para tratar dessas necessidades, estruturação de ativos, entre outros. Os serviços de custódia e administração fiduciária prestados por empresas do conglomerado não devem ser reportados neste campo.
Tipo de cobrança de taxa complementar	Indica o formato de cobrança da taxa complementar paga ao gestor por serviços prestados além da gestão da carteira administrada
Valor da taxa complementar	Indica o somatório das remunerações pagas ao gestor por serviços prestados por ele, com exceção da taxa de gestão e de performance

Descrição da taxa complementar	Descrição detalhada da regra de cobrança da taxa complementar definida no contrato da carteira administrada
Cobrança de taxa de performance	Indica se há cobrança de taxa de performance
Tipo de cobrança de taxa de performance	Indica o formato de cobrança de taxa de performance definida no contrato da carteira administrada
Valor da taxa de performance	Indica a remuneração paga pela performance da carteira administrada
Descrição da taxa de performance	Descrição detalhada da regra de cobrança de taxa de performance definida no contrato da carteira administrada
Utiliza benchmark	Indica se a carteira utiliza benchmark com objetivo de comparação de desempenho com os índices de mercado
Benchmark, caso aplicável	Indica qual o índice de referência de desempenho da carteira administrada, caso aplicável
Custodiante contratado	Indica se a carteira administrada possui custodiante contratado, (custódia independente da custódia individual dos ativos) mediante contrato específico, independente da custódia individual dos ativos. Neste campo não deve ser informado os dados das corretoras contratadas pelo serviço de intermediação
CNPJ do custodiante contratado, caso aplicável	CNPJ da instituição contratada responsável pelo serviço de custódia da carteira administrada, caso aplicável

Controlador contratado, caso aplicável	Indica se a carteira administrada possui serviço de controladoria para a carteira administrada (controladoria independente da controladoria individual dos ativos mediante contrato específico). Neste campo não deve ser informado os dados das corretoras contratadas pelo serviço de intermediação
CNPJ do controlador contratado, caso aplicável	CNPJ da instituição contratada responsável pelo serviço de controladoria da carteira administrada, caso aplicável
Apreçamento da carteira é realizado pelo [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO]	Indica se o apreçamento da carteira é realizado pelo gestor ou por terceiro por ele contratado
CNPJ do responsável pelo apreçamento, [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO]	CNPJ do [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO] responsável pelo apreçamento da carteira
Rentabilidade/TIR	Indica a rentabilidade ou TIR (taxa interna de retorno) da carteira administrada no mês
Aportes	Indica o volume financeiro consolidado em reais de aportes no mês realizados pelo cliente da carteira administrada
Resgates	Indica o volume financeiro consolidado em reais de resgates realizados pelo cliente da carteira administrada. Devem ser contabilizados somente na data de liquidação da operação

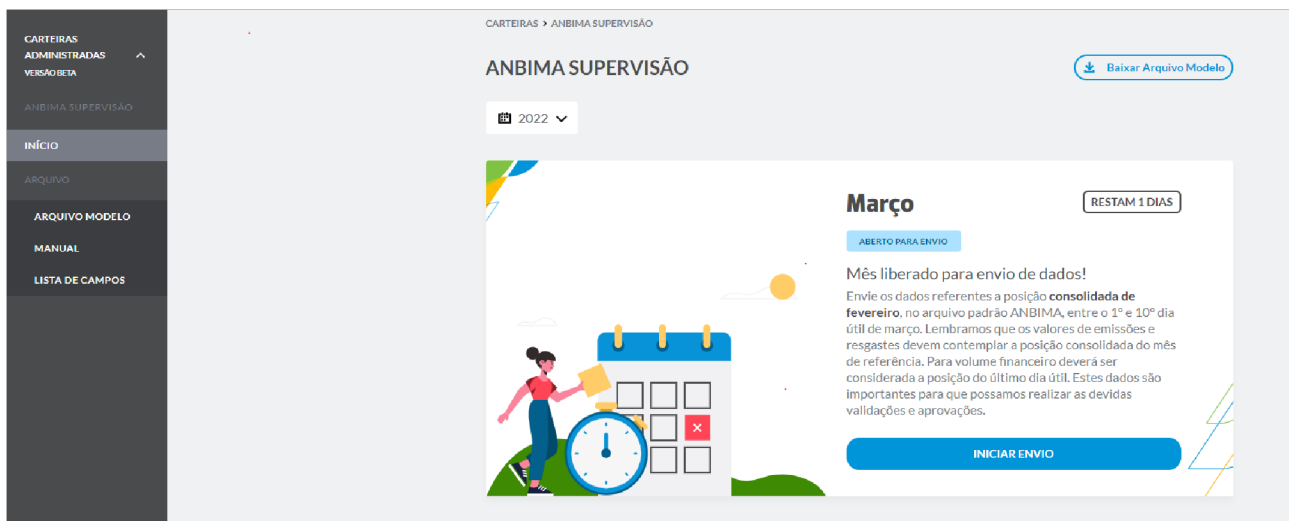
Volume financeiro	Indica o volume financeiro em reais da carteira administrada. Caso a moeda seja estrangeira, utilizar o valor da cotação da moeda do fechamento do mês considerando a posição do último dia útil do mês de referência
Valor aplicado em cotas de fundos (VAC)	Indica o valor financeiro total em reais aplicado em cotas de fundos próprios do gestor e/ou de terceiros
Permite criptoativos	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em criptoativos
Campo de apoio	Campo de preenchimento livre para auxílio do gestor na identificação da carteira administrada utilizando código interno, caso aplicável. Solicitamos que não seja incluso neste campo informações pessoais do cliente não permitidas pela regulação vigente.



[Lista de campos](#)

3.3 Envio do arquivo para validação

O upload estará liberado na página inicial, sendo que, entre o 1º e 10º dia útil, a instituição está cumprindo com o prazo previsto para envio e, a partir do 10º dia útil até o último dia útil do mês, o envio pode ser feito, mas, a instituição estará sujeita a penalidade por atraso conforme previsto no Regras e Procedimentos.



CARTEIRAS > ANBIMA SUPERVISÃO

ANBIMA SUPERVISÃO

2022

Março

RESTAM 1 DIAS


ABERTO PARA ENVIO

Mês liberado para envio de dados!

Envie os dados referentes a posição **consolidada de fevereiro**, no arquivo padrão ANBIMA, entre o 1º e 10º dia útil de março. Lembramos que os valores de emissões e resgates devem contemplar a posição consolidada do mês de referência. Para volume financeiro deverá ser considerada a posição do último dia útil. Estes dados são importantes para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

INICIAR ENVIO

Ao selecionar o botão “Iniciar envio”, o usuário será redirecionado para a página de upload de arquivo.



CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

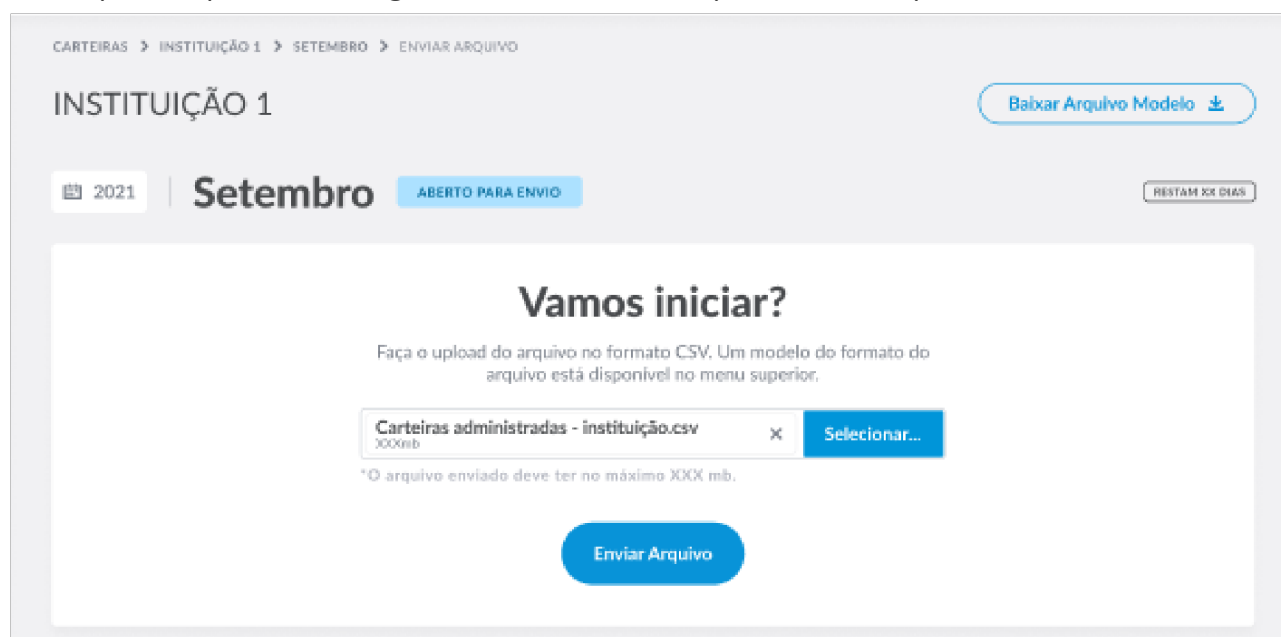
*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Arquivo

Nessa etapa, será preciso arrastar ou selecionar o arquivo.



Assim que o arquivo for carregado, o botão “Enviar arquivo” ficará disponível.



O usuário deverá clicar no botão “Enviar arquivo” para concluir o upload. O sistema gerará um número de protocolo, informando que o arquivo foi recebido.

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

PROTOCOLO: **123450720211** ARQUIVO RECEBIDO

Data de Abertura: 03/10/2021 Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h00

ARQUIVO INICIAL

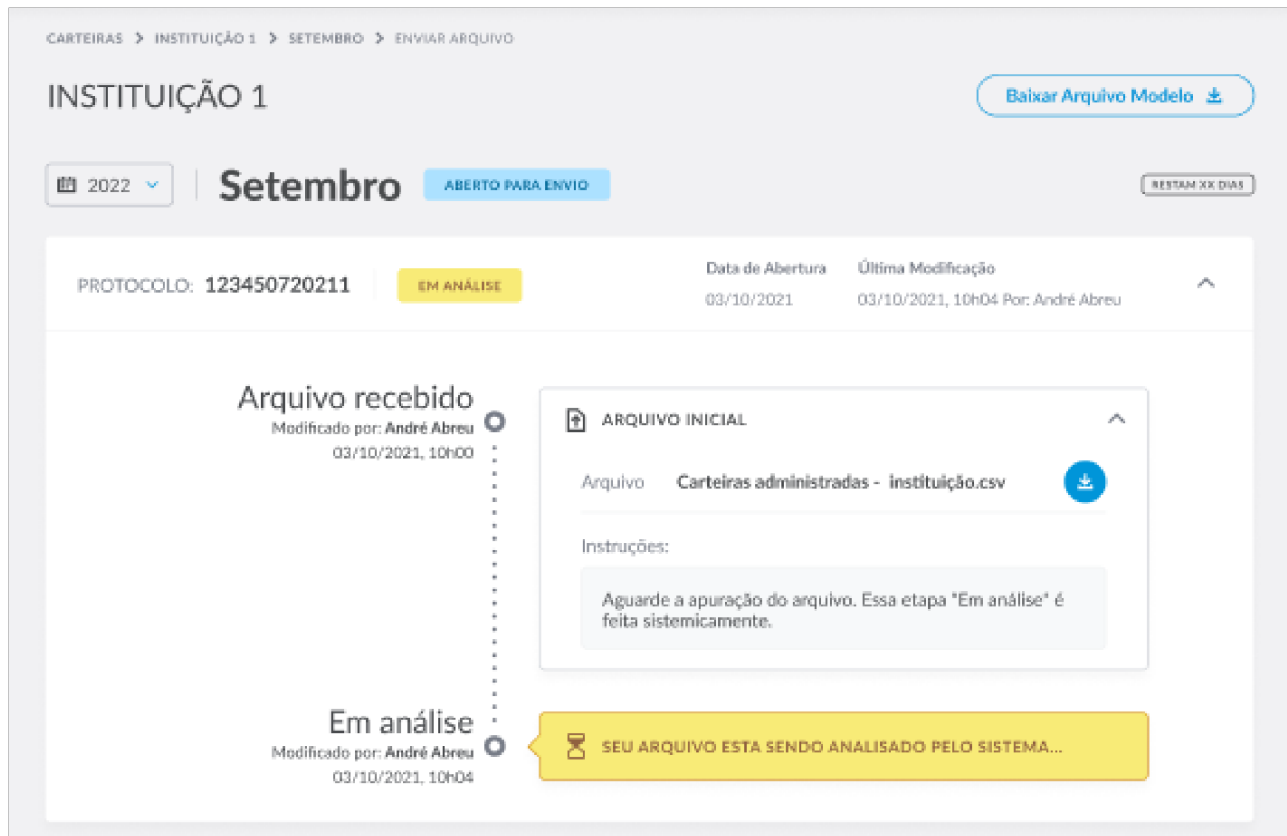
Arquivo: **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:

Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

4. VALIDAÇÃO SISTÊMICA DOS DADOS

Após o envio do arquivo, o protocolo gerado ficará disponível para visualização do usuário. Por meio dele, será possível acompanhar as etapas de validação do documento. Após o envio, o protocolo terá seu status atualizado para “Em análise”:

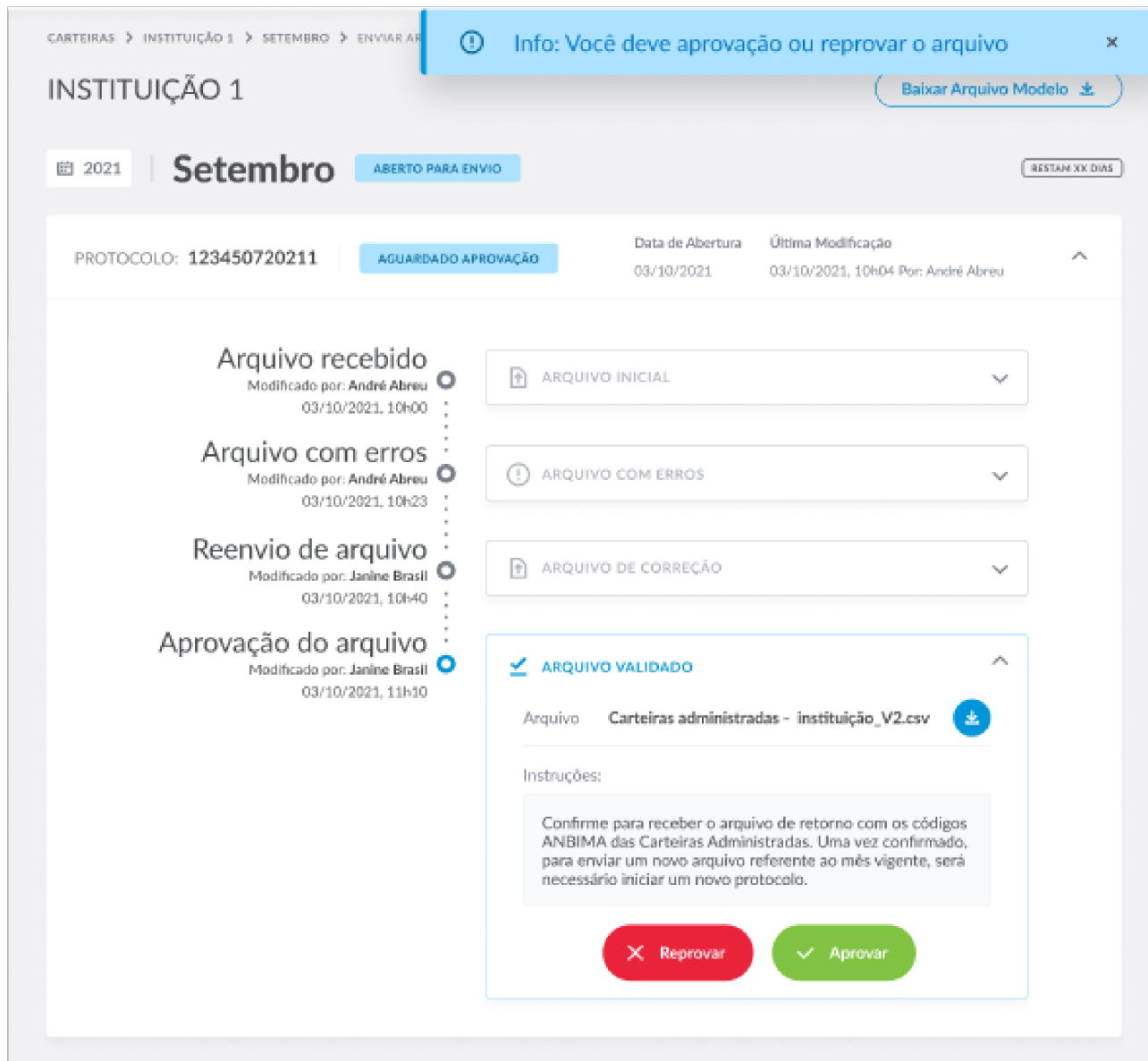


The screenshot displays the ANBIMA system interface for document validation. At the top, the breadcrumb navigation reads "CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO". Below this, the page title is "INSTITUIÇÃO 1" with a "Baixar Arquivo Modelo" button. A navigation bar shows the year "2022", the month "Setembro", and a status "ABERTO PARA ENVIO" with a "RESTAM XX DIAS" indicator. The main content area features a protocol number "123450720211" with a yellow "EM ANÁLISE" tag. It includes a table with columns for "Data de Abertura" (03/10/2021) and "Última Modificação" (03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu). A vertical timeline shows two stages: "Arquivo recebido" (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h00) and "Em análise" (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h04). A yellow box at the bottom states "SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...". An "ARQUIVO INICIAL" section lists the file "Carteiras administradas - instituição.csv" and provides instructions: "Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa 'Em análise' é feita sistemicamente."

Após a análise sistêmica do arquivo, o ANBIMA Input apresentará o status da análise, para atuação do usuário.

Caso o arquivo tenha erros, o usuário deverá realizar os devidos ajustes no arquivo original e submeter o arquivo corrigido para uma nova análise, conforme o procedimento “Erros identificados na validação do arquivo”.

Uma vez que o arquivo seja validado com sucesso, o usuário segue para a etapa de aprovação do arquivo. Por lá, ele tem a possibilidade de realizar uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA, aprovando-os, caso esteja de acordo.



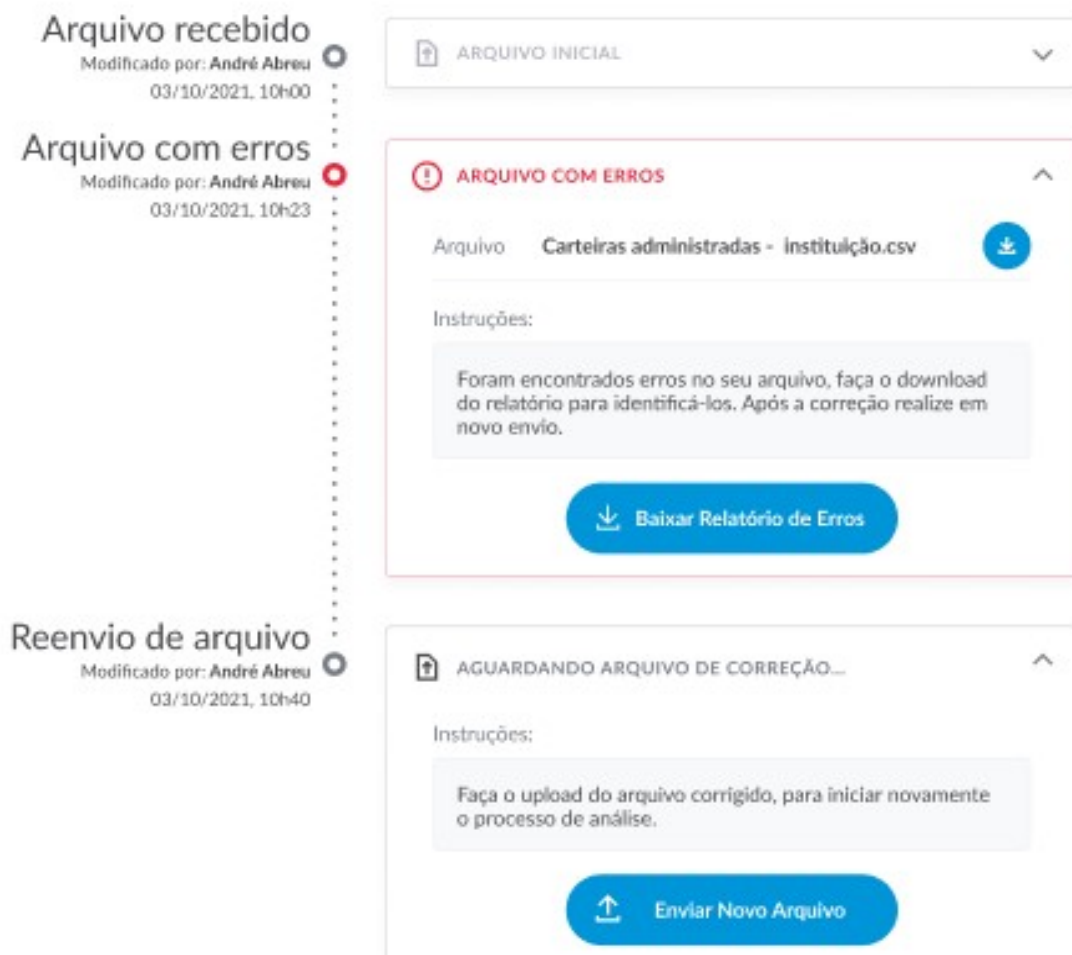
The screenshot displays the ANBIMA system interface for file approval. At the top, a navigation bar shows 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR'. A blue notification banner reads 'Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo'. Below this, the page title is 'INSTITUIÇÃO 1' with a 'Baixar Arquivo Modelo' button. The main content area shows the month 'Setembro' and a status 'ABERTO PARA ENVIO'. A table header includes 'PROTOCOLO: 123450720211', 'AGUARDADO APROVAÇÃO', 'Data de Abertura: 03/10/2021', and 'Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu'. A vertical timeline on the left lists four steps: 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu), 'Arquivo com erros' (modified by André Abreu), 'Reenvio de arquivo' (modified by Janine Brasil), and 'Aprovação do arquivo' (modified by Janine Brasil). The main content area shows a dropdown menu with options: 'ARQUIVO INICIAL', 'ARQUIVO COM ERROS', 'ARQUIVO DE CORREÇÃO', and 'ARQUIVO VALIDADO'. The 'ARQUIVO VALIDADO' option is selected, showing the file name 'Carteiras administradas - instituição_V2.csv' and a download icon. Below this, instructions state: 'Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.' At the bottom, there are two buttons: 'Reprovar' (red) and 'Aprovar' (green).

4.1 Erros identificados na validação do arquivo

Caso a validação sistêmica identifique erros, será disponibilizado um relatório para download, apontando quais incorreções foram encontradas para orientar o usuário. Basta clicar em “Baixar relatório de erros”. Nesta etapa, o sistema atualizará o status do protocolo para “Aguardando envio”.



[Arquivo com erros](#)



A interface de usuário apresenta um histórico de uploads à esquerda e uma visualização detalhada do status atual do arquivo à direita.

Arquivo recebido
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h00

Arquivo com erros
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h23

Reenvio de arquivo
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h40

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

Arquivo **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:
Foram encontrados erros no seu arquivo, faça o download do relatório para identificá-los. Após a correção realize em novo envio.

Baixar Relatório de Erros

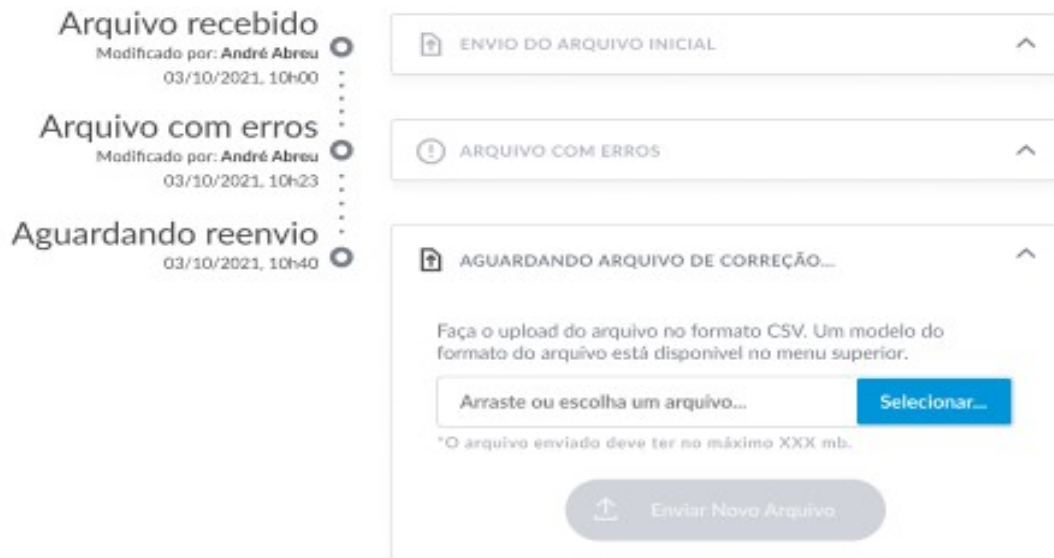
AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Instruções:
Faça o upload do arquivo corrigido, para iniciar novamente o processo de análise.

Enviar Novo Arquivo

Depois das correções, é só clicar em “Enviar novo arquivo” para encaminhar o documento corrigido para uma nova análise sistêmica.

💡 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.



Arquivo recebido
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h00

Arquivo com erros
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h23

Aguardando reenvio
03/10/2021, 10h40

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Novo Arquivo

O protocolo será atualizado para “Em análise” e o sistema realizará a validação do arquivo corrigido.



Não há limites de validações sistêmicas, ou seja, serão disponibilizados arquivos de erro para ajuste até que o arquivo seja validado com sucesso pelo sistema.

4.2 Identificação no arquivo de erros

Na planilha, será apresentado o erro para cada campo identificado pelo sistema. Note que os erros são apresentados na mesma sequência dos campos sempre ao final da planilha e acompanhados da palavra “Erro” a frente do nome do campo. Entre as informações da planilha, estão os campos e os códigos dos erros para auxiliar o usuário na correção da informação.

Campo de apoio	Contém erros na carteira?	Codigos de erro da carteira	Erro - Código ANBIMA	Erro - Status da carteira	Erro - Data primeiro aporte
93.830,00	SIM	CAD.DC02.0001, CAD.DC03.0001		[CAD.DC02.0001]: Campo obrigatório	[CAD.DC03.0001]: Campo obrigatório
93.830,00	SIM	CAD.DP01.0006, CAD.DC03.0010			[CAD.DC03.0010]: Formato de data inválido
93.830,00	SIM	CAD.TX02.0006, CAD.DC04.0012, CAD.TX06.0006, CAD.DP01.0006, CAD.TX10.0006			

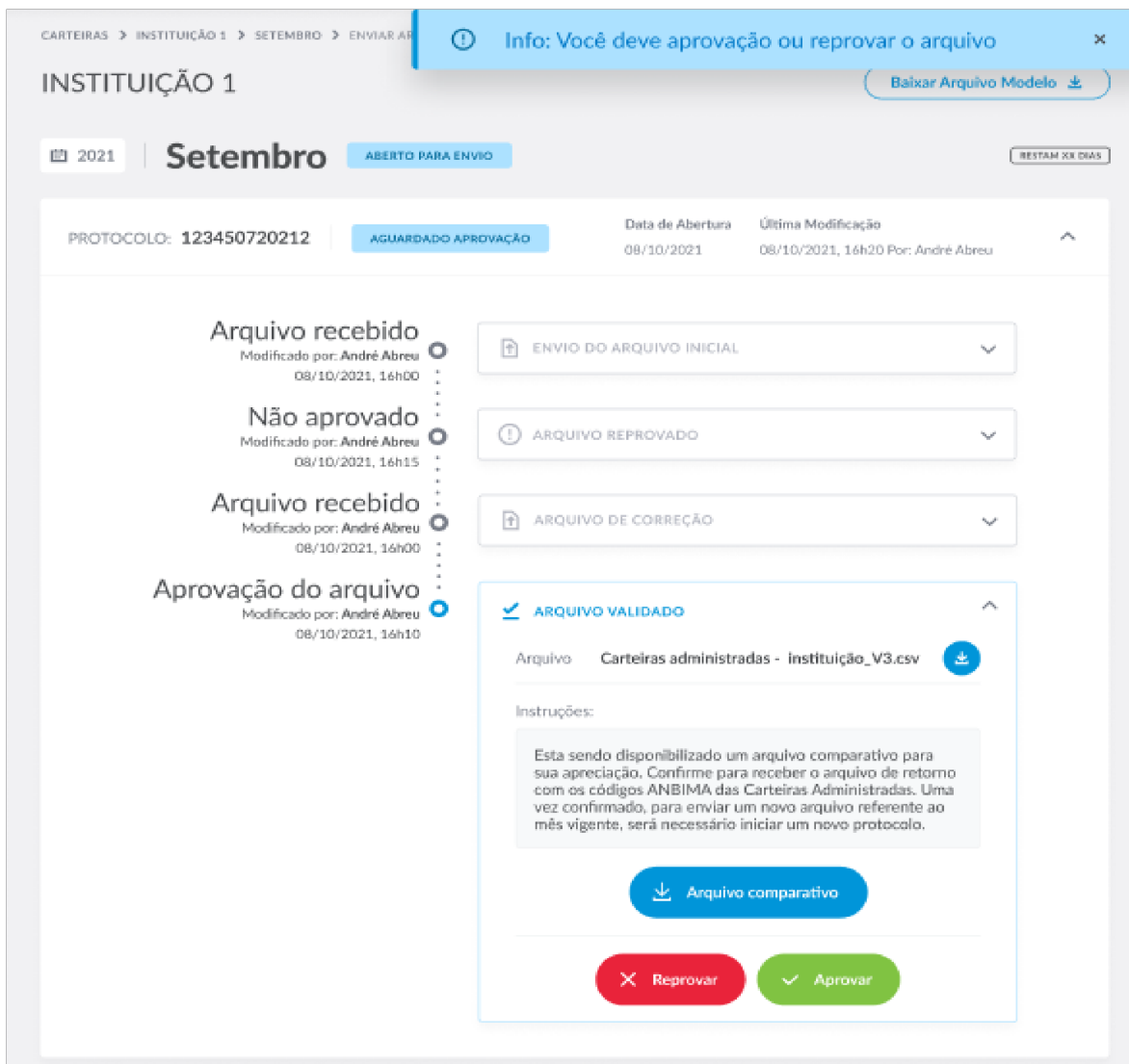
Na imagem acima, por exemplo, há erros nos campos “status da carteira” indicando que é um campo obrigatório e não foi preenchido pelo usuário; “data primeiro aporte” indicando que é um campo

obrigatório e não foi preenchido pelo usuário e “data do primeiro aporte” indicando que o formato utilizado é inválido e/ou fora do padrão determinado na Lista de campos.

5. APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DO ARQUIVO

Após a validação do arquivo, será necessária a aprovação do usuário, para garantir que as informações emitidas estão corretas. Essa etapa é obrigatória e dá a oportunidade de uma última revisão dos dados antes que sejam direcionados à ANBIMA. Na sequência, é só clicar no botão “Aprovar” para liberar o arquivo.

Caso o usuário perceba que o arquivo não está correto, é só clicar em “Reprovar”. O protocolo não será finalizado e o sistema permitirá que seja enviado um novo documento, reiniciando o processo de validação sistêmica.



The screenshot displays the ANBIMA system interface for file approval. At the top, a navigation bar shows 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO'. A blue notification banner reads 'Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo'. Below this, the header for 'INSTITUIÇÃO 1' includes a 'Baixar Arquivo Modelo' button and a 'RESTAM XX DIAS' indicator. The main content area shows the protocol number '123450720212' and a status of 'AGUARDANDO APROVAÇÃO'. A timeline on the left lists four events: 'Arquivo recebido', 'Não aprovado', 'Arquivo recebido', and 'Aprovação do arquivo', all modified by André Abreu. The right side features a dropdown menu with options: 'ENVIO DO ARQUIVO INICIAL', 'ARQUIVO REPROVADO', 'ARQUIVO DE CORREÇÃO', and 'ARQUIVO VALIDADO'. The 'ARQUIVO VALIDADO' section is expanded, showing a download link for 'Carteiras administradas - instituição_V3.csv' and instructions: 'Esta sendo disponibilizado um arquivo comparativo para sua apreciação. Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.' At the bottom, there are buttons for 'Arquivo comparativo', 'Reprovar', and 'Aprovar'.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1 Baixar Arquivo Modelo

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM X DIAS

PROTOCOLO: 123450720212 NÃO APROVADO Data de Abertura: 08/10/2021 Última Modificação: 08/10/2021, 16h20 Por: André Abreu

Arquivo recebido
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h00

Não aprovado
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h15

Reenvio de arquivo
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h40

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO REPROVADO

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:
Você pode fazer as devidas alterações e enviar um novo arquivo para validação.

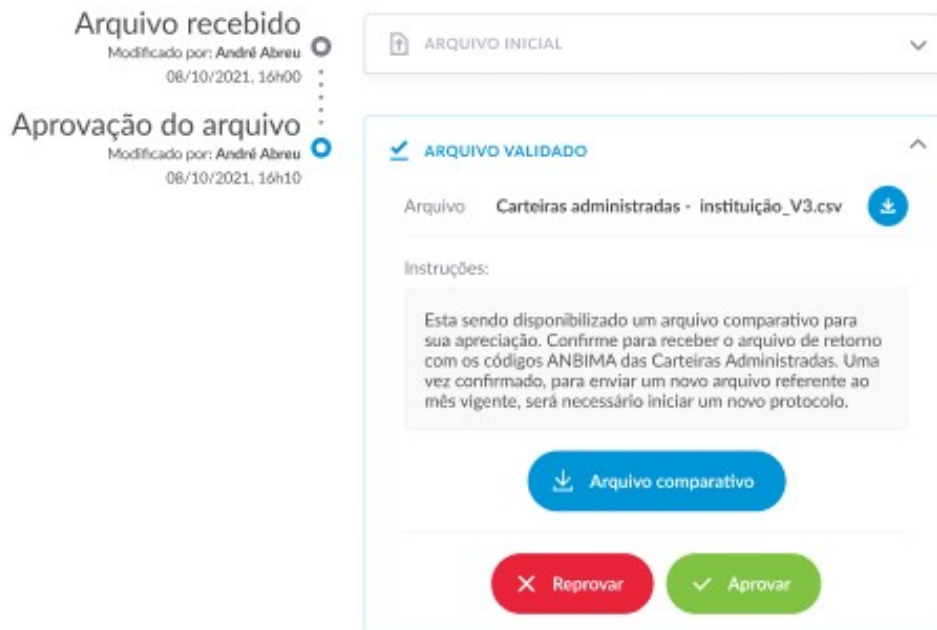
AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Instruções:
Faça o upload do arquivo corrigido, para iniciar novamente o processo de análise.

Enviar Novo Arquivo

5.1 Arquivo comparativo

A partir do segundo envio de dados para a ANBIMA, a instituição poderá acessar o arquivo comparativo. Esse documento tem o intuito de comparar os dados que estão sendo enviados em relação aos meses anteriores com objetivo de validar as alterações.



Para baixar, basta clicar no botão “Arquivo comparativo”.

O arquivo apresenta uma visão, por carteira, de cada campo alterado entre o último envio e o atual. Ele traz informações como código ANBIMA, nome do campo, valor atual, novo valor e variação. Essa última é preenchida apenas quando o campo for numérico. Será calculado o percentual de variação entre o valor atual e o último gravado na base.

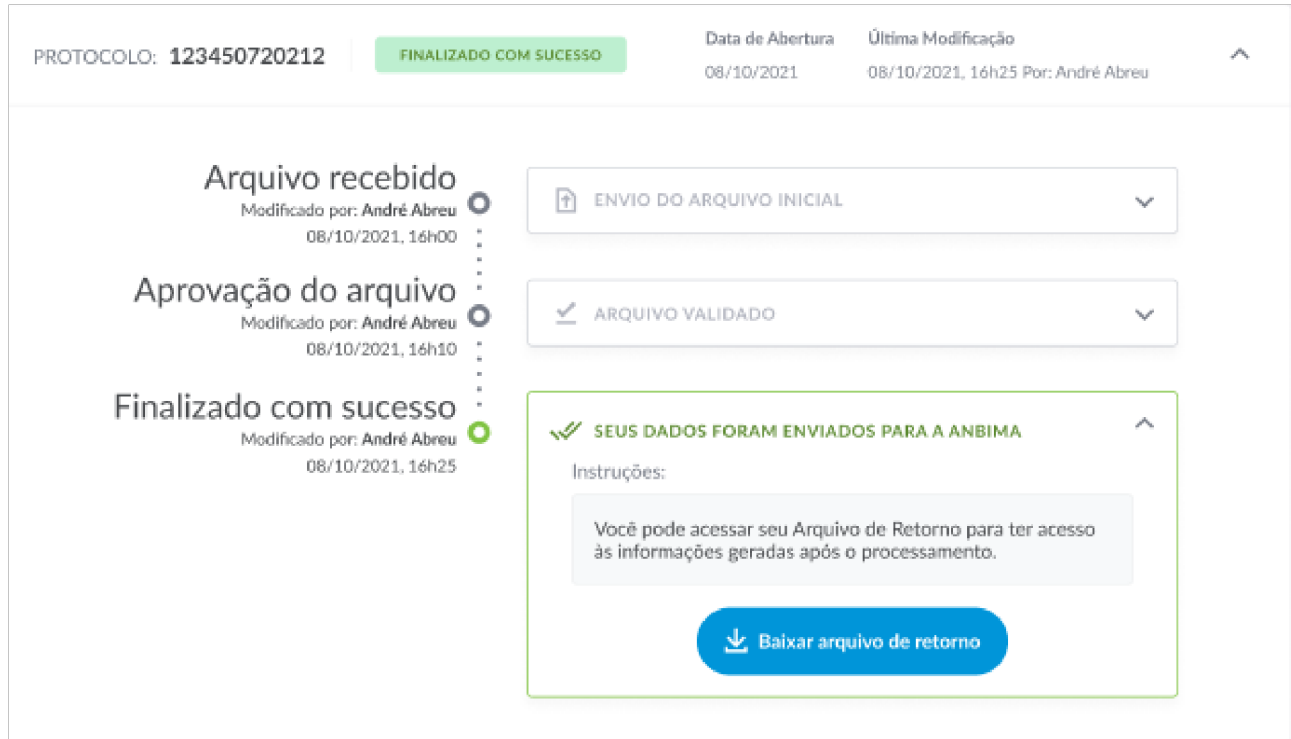
Código ANBIMA	Nome do campo	Valor atual	Novo valor	Variação (%)
0001000019	Taxa de gestão	90,00	99,00	10%
0001000019	Patrimônio líquido	10000,00	9000,00	-10%
0001000027	Público-alvo	Profissional	Qualificado	-

| Modelo de Arquivo Comparativo

💡 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.

6. ARQUIVO RETORNO

6.1 Arquivo de retorno



PROTOCOLO: 123450720212

FINALIZADO COM SUCESSO

Data de Abertura	Última Modificação
08/10/2021	08/10/2021, 16h25 Por: André Abreu

Arquivo recebido
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h00

Aprovação do arquivo
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h10

Finalizado com sucesso
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h25

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO VALIDADO

SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.

Baixar arquivo de retorno

A última etapa do processo de envio é a disponibilização do “Arquivo de Retorno”.

Esse documento é o resultado do envio de dados para a ANBIMA. Ele trará o status de cada uma das carteiras após a importação e aprovação do arquivo e disponibilizará ao usuário o Código

ANBIMA. Para baixar, basta clicar em “Baixar arquivo de retorno”.

7. ABERTURA DE NOVOS PROTOCOLOS


7.1 Abrindo um novo protocolo

Após a finalização de um protocolo de envio, dentro do período de 1º ao último dia útil de um mês, é possível abrir novos protocolos para substituir os dados enviados naquele mês. Não há limite de quantidade de protocolos dentro de um mesmo mês. Vale lembrar que protocolos abertos após o 10º dia útil estão sujeitos à penalidades conforme previsto no Regras e Procedimentos para o Registro das Carteiras Administradas. Para entender o fluxo de envio neste caso, acesse o capítulo

10. Fluxo de envio retroativo e fora do prazo deste documento. Para abrir, basta clicar no botão “Abrir novo protocolo”.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#) 

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | **RESTAM 3X DIAS**


PROTOCOLO: **123450720211** | **FINALIZADO** | Data de Abertura: 03/10/2021 | Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

- Arquivo recebido**
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h00
- Arquivo com erros**
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h23
- Reenvio de arquivo**
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h40
- Aprovação do arquivo**
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 11h10
- Finalizado com sucesso**
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 11h15

SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.

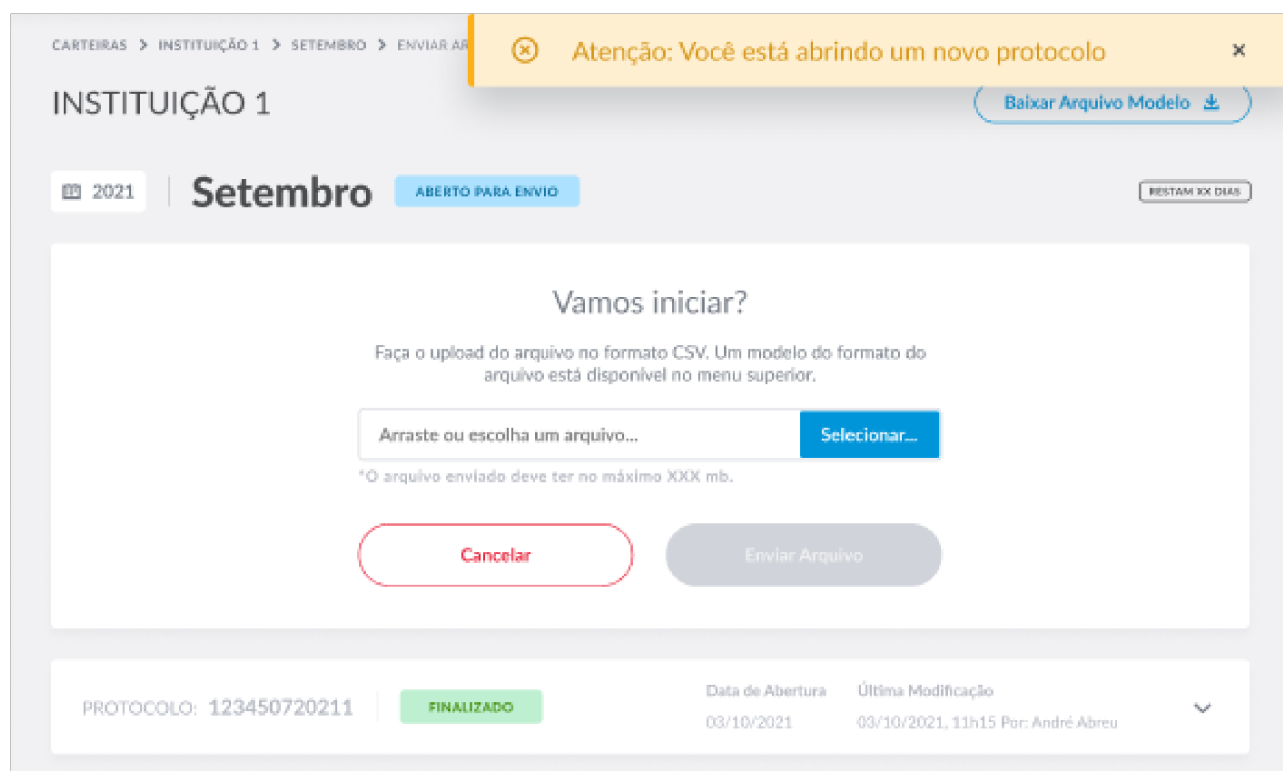
[Baixar arquivo de retorno](#) 

Deseja fazer alguma alteração no seu arquivo?

Para efetuar alguma alteração ou correção no seu arquivo enviado no protocolo anterior, será preciso abrir um novo protocolo e reiniciar o processo de envio e validação

[ABRIR UM NOVO PROTOCOLO](#)

O sistema disponibilizará a opção de realizar o upload de um novo arquivo - ver mais em “Upload de Arquivo”.



The screenshot shows the ANBIMA interface for uploading a file. At the top, there is a navigation breadcrumb: CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO. A yellow warning banner reads "Atenção: Você está abrindo um novo protocolo". Below this, the page title is "INSTITUIÇÃO 1" and there is a "Baixar Arquivo Modelo" button. The current month is "Setembro 2021" and the status is "ABERTO PARA ENVIO". A central white box asks "Vamos iniciar?" and instructs the user to upload a CSV file. It includes a file selection area with "Arraste ou escolha um arquivo..." and a "Selecionar..." button. Below this are "Cancelar" and "Enviar Arquivo" buttons. At the bottom, a table shows the protocol status:

PROTOCOLO:	Status	Data de Abertura	Última Modificação
123450720211	FINALIZADO	03/10/2021	03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

Com o novo upload, será gerado um novo número de protocolo e o arquivo seguirá por todo o processo de validação e aprovação do usuário.

7.2 Consulta de histórico e protocolos

Para consultar o histórico de envios de arquivos de períodos anteriores, é preciso clicar no botão "Início" disponível no menu lateral esquerdo. O usuário será direcionado para a tela inicial do ANBIMA Input.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

PROCOLO: 123450720212 EM ANÁLISE Data de Abertura: 08/10/2021 Última Modificação: 08/10/2021, 16h00 Por: André Abreu

Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16h00

ARQUIVO INICIAL

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição_V3.csv** ↓

Instruções:

Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

Em análise
Modificado por: André Abreu
08/10/2021, 16 h04

SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...

PROCOLO: 123450720211 FINALIZADO Data de Abertura: 03/10/2021 Última Modificação: 03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

Clicando nas caixas (meses) do bloco "Histórico", ele será direcionado para a página com o(s) protocolo(s) relacionado(s) ao mês selecionado.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO

INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#)

2021

Setembro

RESTAM XX DIAS

ABERTO PARA ENVIO

Mês liberado para envio de arquivo!

Baixe o modelo do arquivo no link acima, e faça o envio dentro do prazo para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

INICIAR ENVIO


Histórico


Janeiro Atualizado em: 18/06/2020 PRAZO EXPIRADO	Fevereiro Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Março Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Abril Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO
Maior Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Junho Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Julho Atualizado em: 18/06/2020 PRAZO EXPIRADO	Agosto Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO

A tela inicial apresentará os meses do ano corrente, mas é possível consultar anos anteriores, selecionando o filtro de ano.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO

INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#) 

2021  [Limpar filtro](#)

Histórico

2021

Janeiro Atualizado em: 18/06/2020 PRAZO EXPIRADO	Fevereiro Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Março Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Abril Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO
Maior Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Junho Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Julho Atualizado em: 18/06/2020 PRAZO EXPIRADO	Agosto Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO
Setembro Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Outubro Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO	Novembro Atualizado em: 18/06/2020 PRAZO EXPIRADO	Dezembro Atualizado em: 18/06/2020 FINALIZADO

7.3 Status utilizados

São apresentados status tanto para os meses, quanto para os protocolos abertos durante o envio dos dados. Eles auxiliam o usuário a entender informações como vigência do mês, período de envio, acompanhamento das etapas de envio dos dados para a ANBIMA, entre outras características do fluxo.

Lista de status do protocolo

Os status dos protocolos indicam ao usuário a etapa do fluxo em que ele se encontra, informando quais ações são necessárias para que os dados sejam enviados para a ANBIMA, além de indicar se aquele protocolo foi finalizado ou interrompido por expiração do prazo de envio. Confira a lista completa:

Status	Descrição
Arquivo recebido	Protocolo aberto e arquivo enviado
Em análise	Arquivo está em análise no sistema
Arquivo com erros	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema com algum erro que deve ser corrigido pelo usuário
Retorno com sucesso	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e não possui erros
Arquivo em processamento	Arquivo foi aprovado pelo usuário e está salvo no banco de dados
Não aprovado pelo usuário	Arquivo não foi aprovado pelo usuário
Finalizado com sucesso	Protocolo salvo em banco de dados e arquivo de retorno disponível

| *Status do protocolo*

8. POSSÍVEIS ERROS

8.1 Erros no processo de envio

Durante o processo de envio de arquivo, alguns erros podem ser apresentados. São eles:

Erro de extensão de arquivo: quando o arquivo enviado não tem a extensão .CSV – única aceita pelo ANBIMA Input.

Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.



Extensão do arquivo incorreta deve ser um .csv

ENVIAR ARQUIVO

Erro de arquivo vazio: o sistema não aceita arquivos vazios e/ou em branco.

Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.



Arquivo enviado não pode estar em branco.

Enviar Arquivo

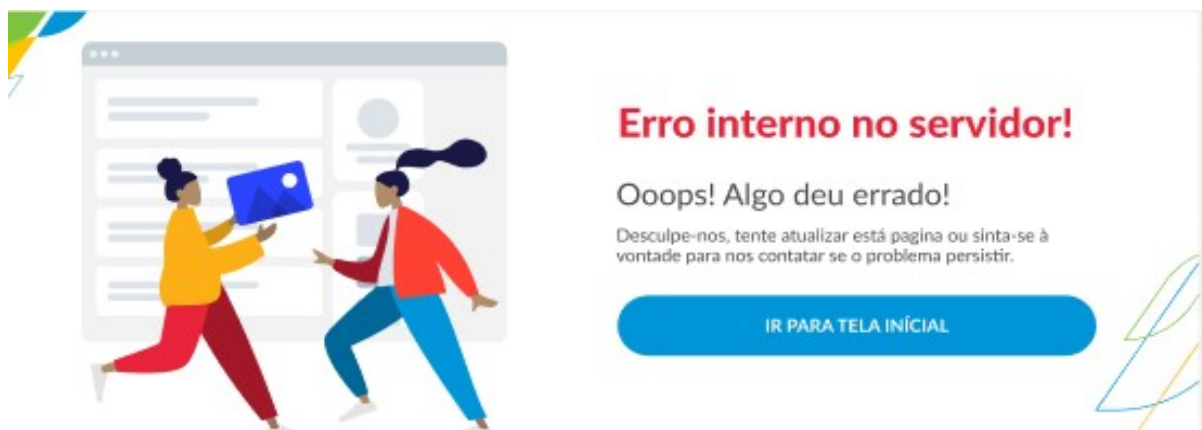
Erro de tamanho de arquivo: quando o tamanho do arquivo é superior a 80 MB.



Erro de carregamento de arquivo: por algum motivo, como, por exemplo, falha na rede, o sistema não carrega o arquivo e o usuário deverá reenviar o documento.



Erro interno de servidor: o sistema apresenta alguma intermitência e/ou erro não identificado ao carregar a página. O usuário receberá mensagem para retornar à tela inicial.



8.2 Arquivo ilegível

A mensagem de arquivo ilegível é apresentada quando o arquivo enviado está fora do padrão correto de formatação:

- quantidade excedente de colunas, mesmo que em branco;
- arquivos enviados apenas com o cabeçalho, sem preenchimento dos dados para análise;
- utilização de um separador de colunas diferente do pipe (“|”), como, por exemplo: aspas duplas (“”) ou vírgula (,);
- utilização indevida do pipe, por exemplo, ao final do preenchimento do último campo não deve ser utilizado o separador pois o sistema entenderá como início de uma nova coluna;
- campos com quebras de linhas

PROTOCOLO: 123450720211 ARQUIVO ILEGÍVEL Data de Abertura: 03/10/2021 Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu ^

Arquivo recebido
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h00

Arquivo com erros
Modificado por: André Abreu
03/10/2021, 10h23

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO ILEGÍVEL

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:

Não foi possível realizar a leitura do seu arquivo, verifique se o arquivo enviado atende aos critérios:

- . Quantidade de colunas, não pode haver colunas a menos e/ou colunas excedentes, mesmo que em branca;
- . O arquivo precisa conter dados para análise, não pode estar em branco;
- . O separador correto é o pipe (|);
- . Campos com quebra de linhas também geram erros.

Você pode tirar mais dúvidas consultando o manual técnico. Após a correção do arquivo, realize um novo envio.

8.3 Códigos de erro de validação de arquivo

Durante o processo de validação sistêmica dos dados enviados, podem ser identificados erros de formato, preenchimento e conteúdo.

Os códigos de erros foram estruturados em um formato que visa facilitar a identificação do erro, por exemplo, o campo, o tipo de erro e o grupo do erro.

Os códigos sozinhos não indicam qual o tipo de erro apresentado no campo, por esse motivo é importante consultar o arquivo de erros em sua totalidade. Na planilha completa, é possível verificar os campos originais seguidos dos campos com a informação e a descrição do erro. O erro será apresentado ao final do arquivo de retorno no exato campo do qual o erro foi identificado.

Tipo Erro	Legenda
0001	Campo obrigatório
0002	Campo obrigatório na condição atual
0003	Campo não deve ser preenchido na condição atual
0004	CNPJ inválido
0005	Formato de CNPJ inválido
0006	Valor numérico inválido
0007	Limite de caracteres excedido
0008	Valor não deve ser negativo
0009	Conteúdo do campo não corresponde às opções disponíveis para preenchimento
0010	Formato de data inválido
0011	Data inválida
0012	Data de primeiro aporte deve ser anterior à data final
0013	Linhas vazias

0014	Separador inválido
0015	Carteira ausente
0016	Carteira duplicada
0017	Carteira inexistente
0018	Campo possui quebra de linha
0019	Data de primeiro aporte não deve ser maior ou igual ao mês vigente
0020	Conteúdo do campo afere a LGPD

Sigla	Legenda
DC	Dados cadastrais
TX	Taxas
PS	Prestadores de serviço
DP	Dados periódicos
GG	Grupo geral

Veja abaixo alguns exemplos de códigos de erros:

CAD.DC01.0001	
CAD	Carteiras Administradas
DC	Grupo dados cadastrais
01	Código do campo
001	Tipo de erro

CAD.TX02.0008	
CAD	Carteiras Administradas
TX	Grupo taxa
02	Código do campo
008	Tipo de erro

9. FLUXO DE ENVIO RETROATIVO E FORA DO PRAZO

Caso a instituição perca o prazo (entre 1º e 10º d.u.) para envio do arquivo ou precise retificar informações em arquivos enviados anteriormente, ela poderá utilizar a própria plataforma do ANBIMA Input para cumprir com estes envios. Para isso, a instituição deverá utilizar sempre o período a partir do 11º dia útil até o último dia útil do mês. Por exemplo, entre o 11º d.u. e o último dia útil do mês de setembro, a instituição poderá fazer o envio com atraso do próprio mês ou o envio retroativo de qualquer mês do ano atual e do ano anterior.

9.1 Arquivos não enviados dentro do prazo

Para arquivos não enviados até o 10º d.u., a instituição poderá seguir as instruções deste manual para cumprir com o envio até o último dia útil do mês corrente, lembrando que estará sujeita a penalidades previstas no Código de Administração de Recursos de Terceiros.



Abril

ABERTO PARA ENVIO

Você ainda pode enviar o arquivo desse mês!

É possível enviar o arquivo até o último dia do mês, referente aos dados da posição consolidada de **fevereiro**, no arquivo padrão ANBIMA.

Lembrando que envios após o 10º dia útil serão considerados em atraso.

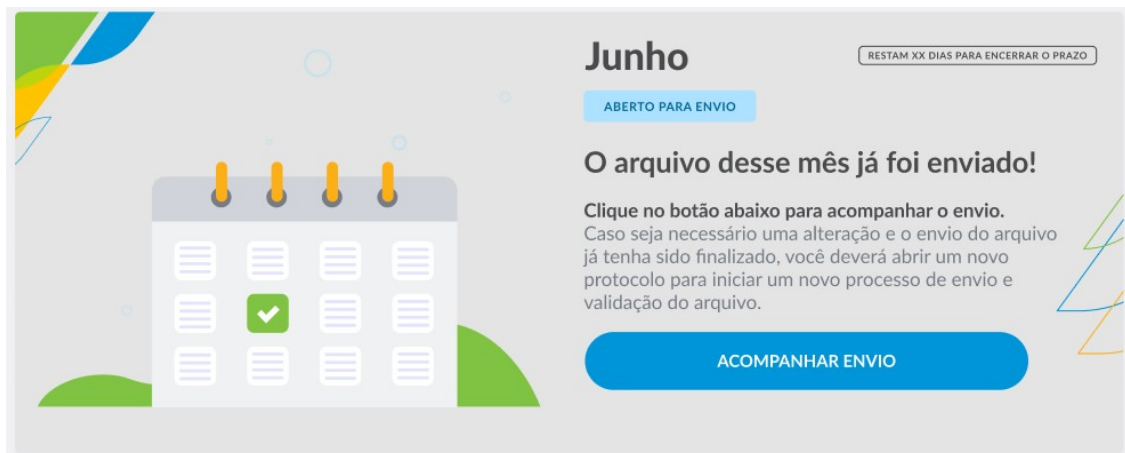
ACOMPANHAR ENVIO

The infographic features a calendar with a woman holding a folder, a clock, and a sun in the background. The text is in Portuguese and provides instructions for submitting files for April, noting that the deadline is the end of the month for consolidated data from February.

9.2 Arquivos reenviados fora do prazo

Para arquivos enviados dentro do prazo, mas, que, por qualquer motivo, precisam ser retificados após o 10º d.u., poderão ser corrigidos até o último dia útil do mês vigente.

Para correções que precisem ser realizadas em meses retroativos, a instituição deverá seguir as instruções do item “ABRINDO UMA SOLICITAÇÃO DE ENVIO RETROATIVO” deste manual.



9.3 Arquivos enviados retroativamente

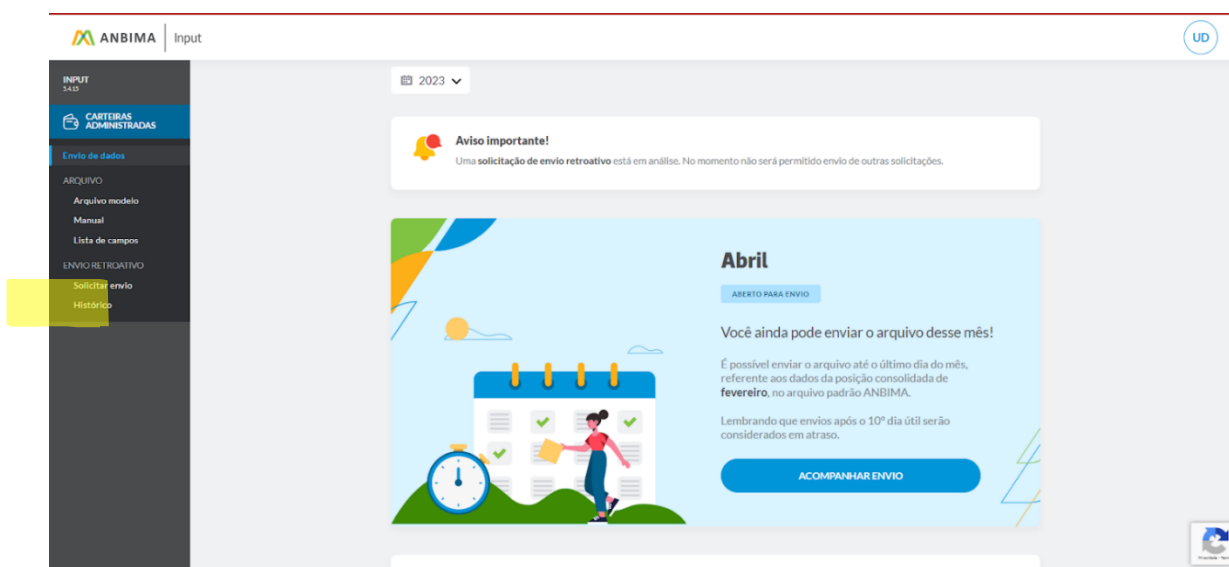
Para arquivos não enviados até o último dia útil do mês de referência, a instituição deverá abrir uma solicitação de envio retroativo seguindo as instruções do item “ABRINDO UMA SOLICITAÇÃO DE ENVIO RETROATIVO” deste manual.

9.4 Abrindo uma solicitação de envio retroativo

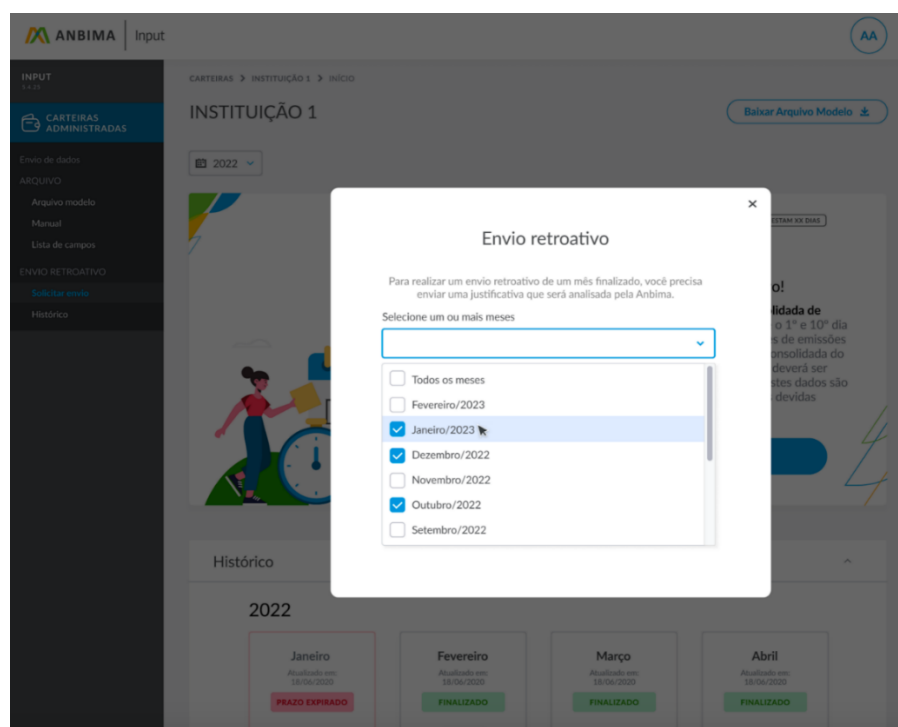
A instituição deverá acessar o ANBIMA Input com login e senha e seguir o passo a passo abaixo.

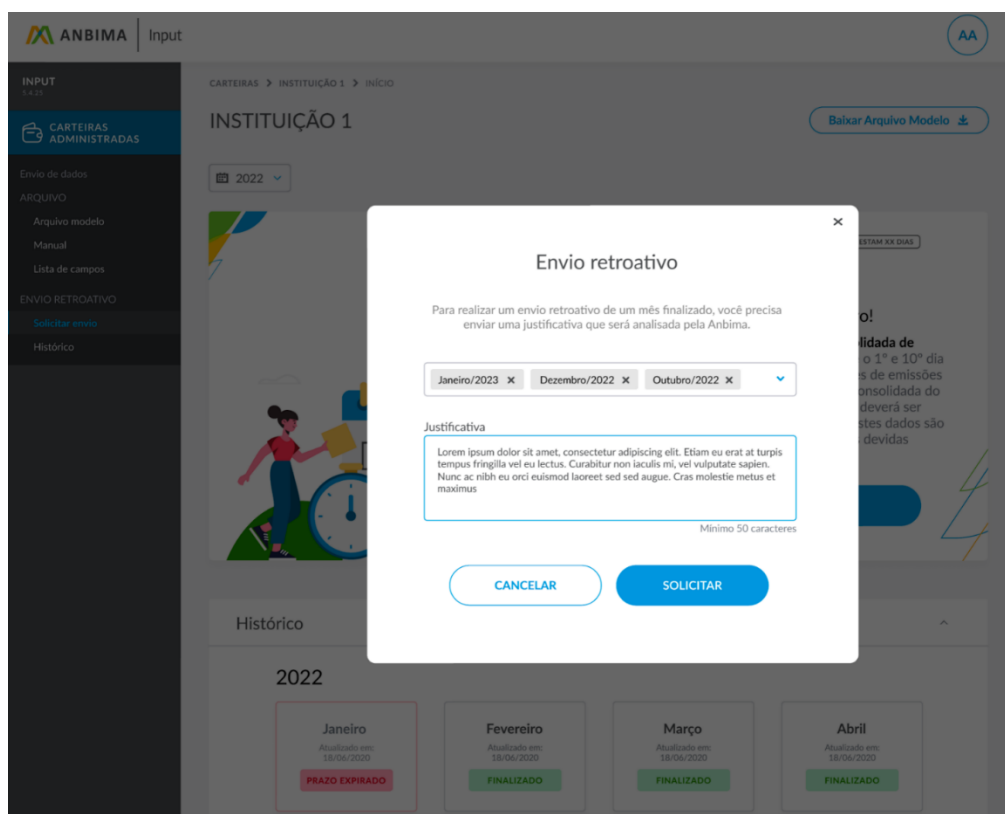
IMPORTANTE: os envios podem ser realizados somente em dias úteis.

1. Clicar no menu lateral “Solicitar Envio”, em “Envio retroativo”:

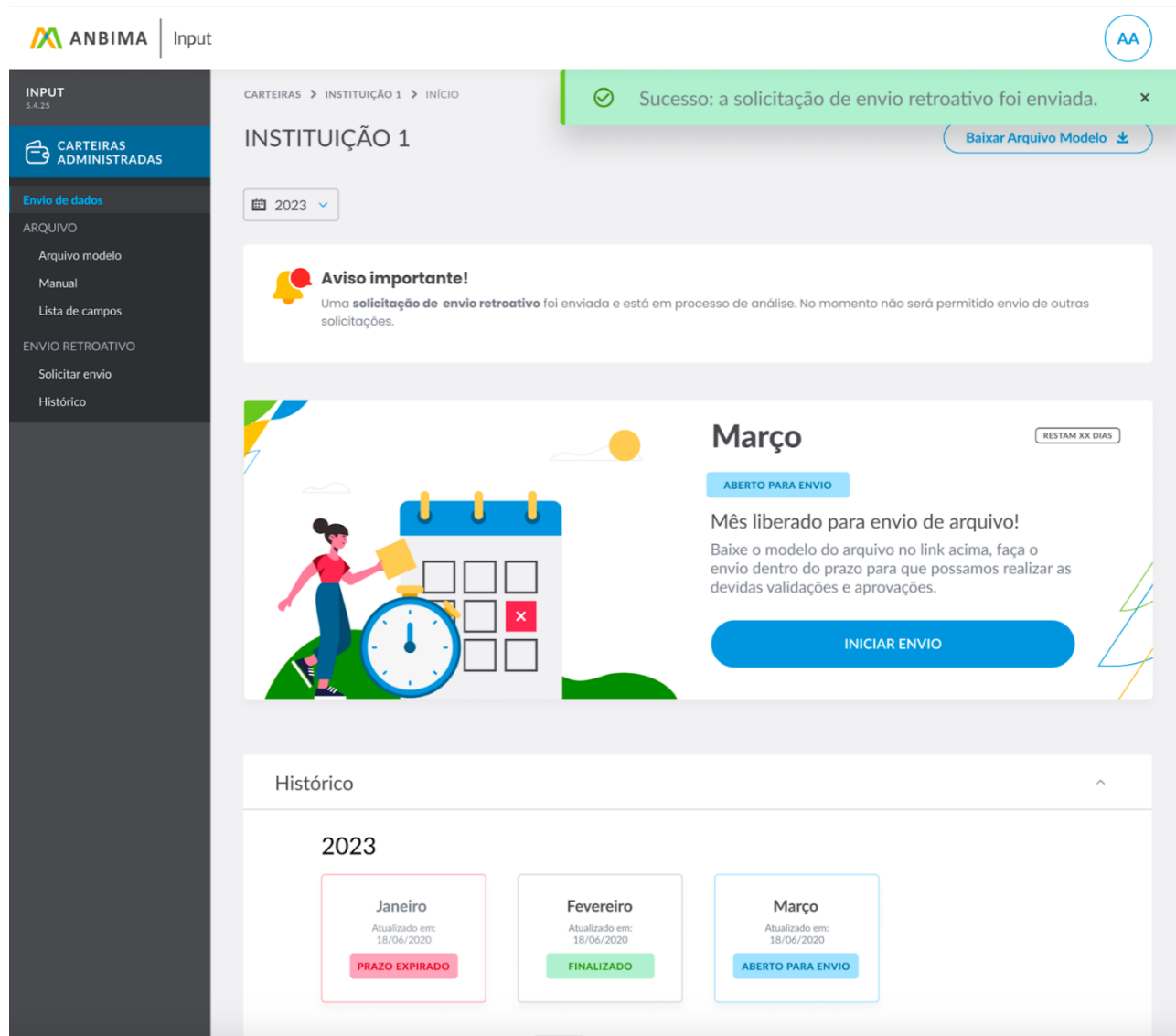


2. Ao abrir a tela abaixo, o usuário deverá selecionar o(s) período(s) de referência que deseja realizar o envio, preencher com a justificativa e clicar em “Solicitar”.





3. Ao clicar em "Solicitar", aparecerá a mensagem "Sucesso: a solicitação de envio retroativo foi enviada". Esse informe confirma que a solicitação foi concluída com sucesso.



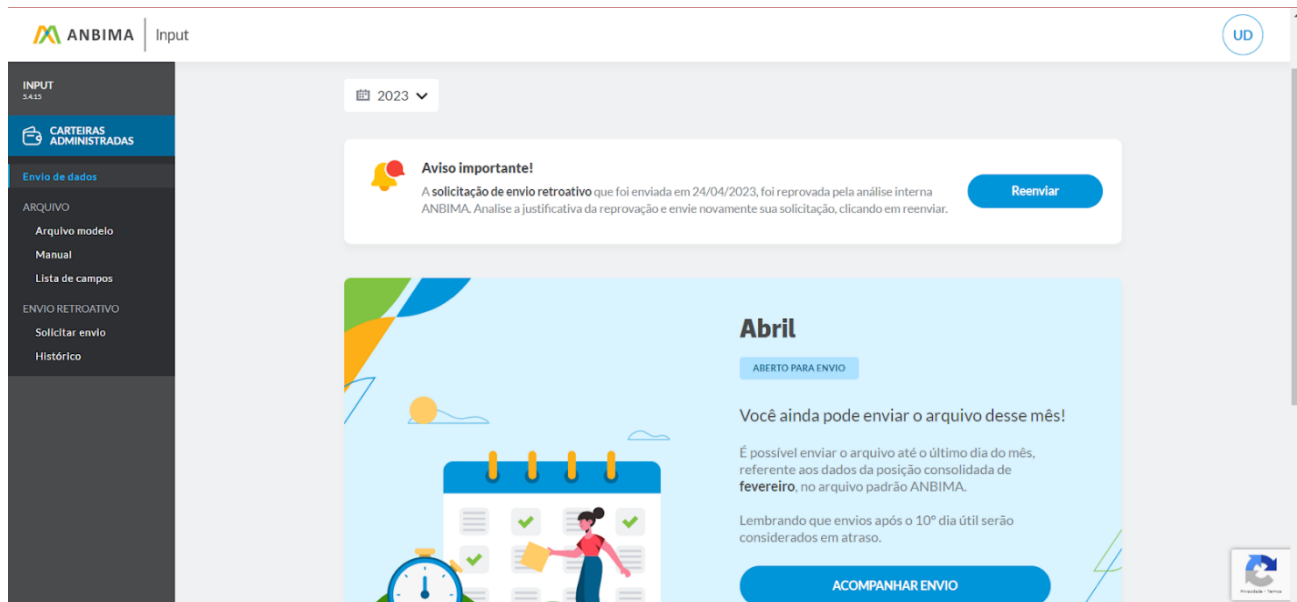
The screenshot displays the ANBIMA Input system interface. At the top left, the ANBIMA logo and the word "Input" are visible. A navigation menu on the left includes "CARTEIRAS ADMINISTRADAS", "Envio de dados", "ARQUIVO" (with sub-items "Arquivo modelo", "Manual", "Lista de campos"), "ENVIO RETROATIVO" (with sub-items "Solicitar envio", "Histórico"), and "INPUT 5.4.25". The main content area shows a breadcrumb trail "CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO" and a success message: "Sucesso: a solicitação de envio retroativo foi enviada." with a "Baixar Arquivo Modelo" button. Below this is an "Aviso importante!" section stating that a retroactive submission has been sent and is under analysis, preventing further submissions. The main section is titled "Março" and includes a "RESTAM XX DIAS" indicator, an "ABERTO PARA ENVIO" button, and a "Mês liberado para envio de arquivo!" message. It instructs users to download the model file and submit it within the deadline. A "INICIAR ENVIO" button is also present. At the bottom, a "Histórico" section shows a calendar for 2023 with three boxes: "Janeiro" (PRAZO EXPIRADO), "Fevereiro" (FINALIZADO), and "Março" (ABERTO PARA ENVIO).

4. Ao receber a solicitação da instituição, a ANBIMA poderá aprovar ou recusar o envio.

IMPORTANTE: a instituição não conseguirá abrir mais de uma solicitação de envio ao mesmo tempo.

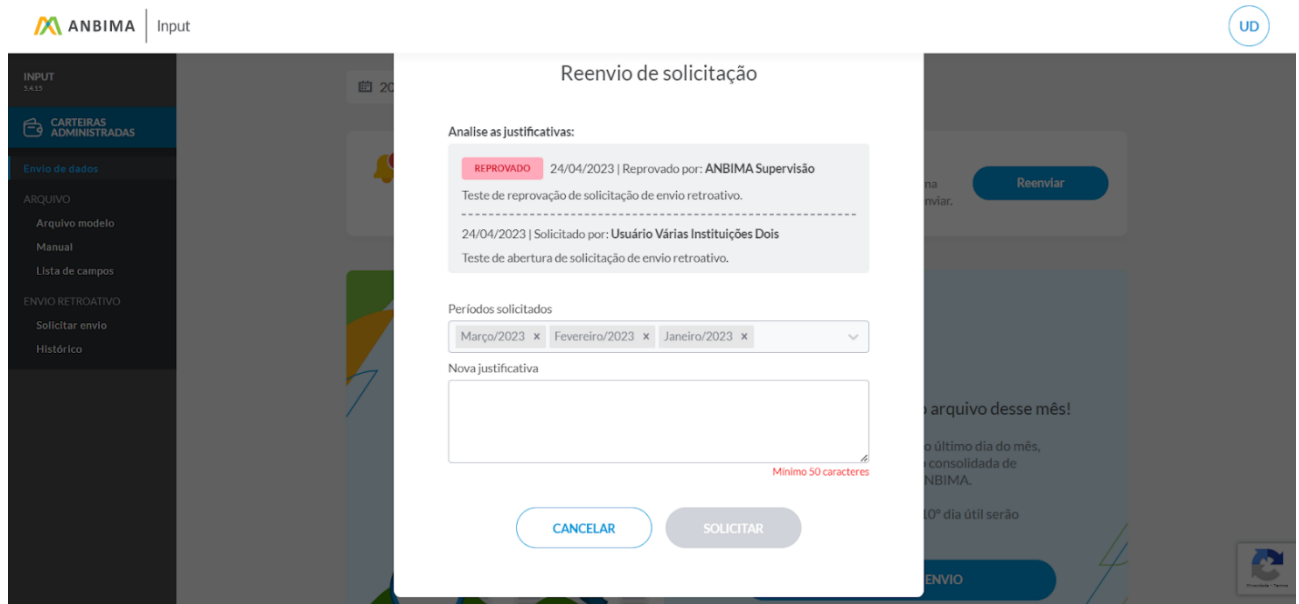
9.5 Reprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA

Caso a solicitação de envio retroativo seja reprovada pela ANBIMA, a instituição verá a mensagem indicada abaixo e terá a opção de reenvio da justificativa.



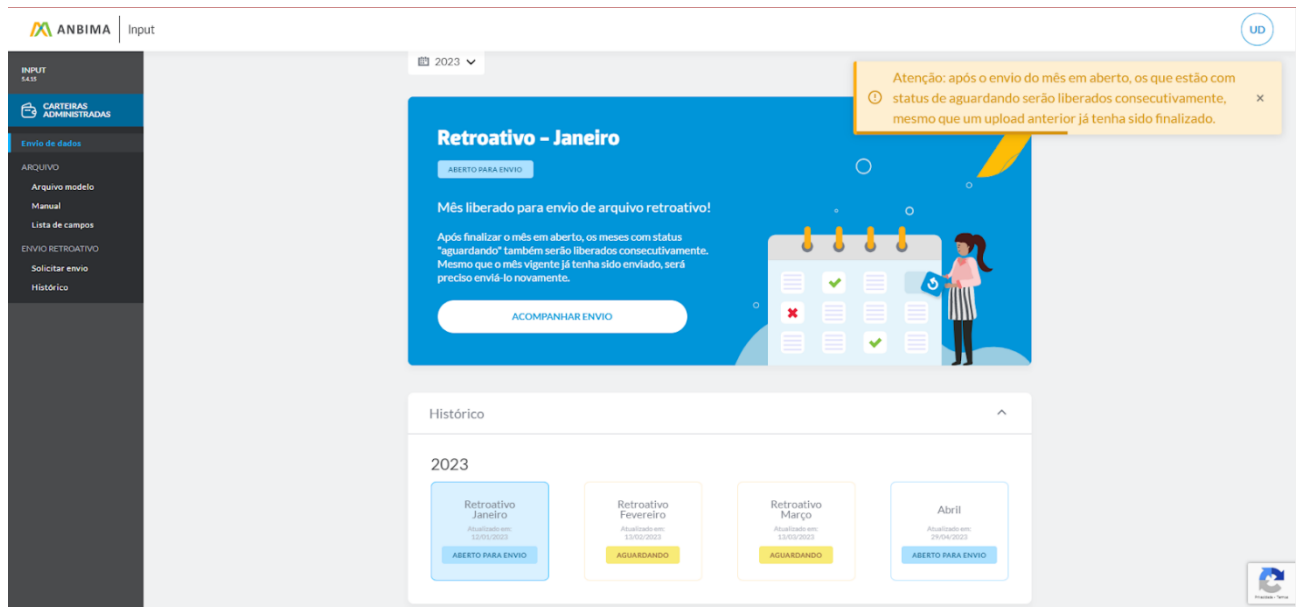
The screenshot displays the ANBIMA Input system interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'INPUT 3.413', 'CARTEIRAS ADMINISTRADAS', 'Envio de dados', 'ARQUIVO', 'Arquivo modelo', 'Manual', 'Lista de campos', 'ENVIO RETROATIVO', 'Solicitar envio', and 'Histórico'. The main content area shows a date selector for '2023'. A prominent notification box contains the text: 'Aviso importante! A solicitação de envio retroativo que foi enviada em 24/04/2023, foi reprovada pela análise interna ANBIMA. Analise a justificativa da reprovação e envie novamente sua solicitação, clicando em reenviar.' with a 'Reenviar' button. Below this is a calendar for 'Abril' with a status 'ABERTO PARA ENVIO'. The calendar text reads: 'Você ainda pode enviar o arquivo desse mês! É possível enviar o arquivo até o último dia do mês, referente aos dados da posição consolidada de fevereiro, no arquivo padrão ANBIMA. Lembrando que envios após o 10º dia útil serão considerados em atraso.' and includes an 'ACOMPANHAR ENVIO' button.

Para visualizar a resposta da ANBIMA, a instituição deverá clicar em “Reenviar”. Ela terá acesso a análise e poderá submeter nova justificativa para a associação.



9.6 Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA

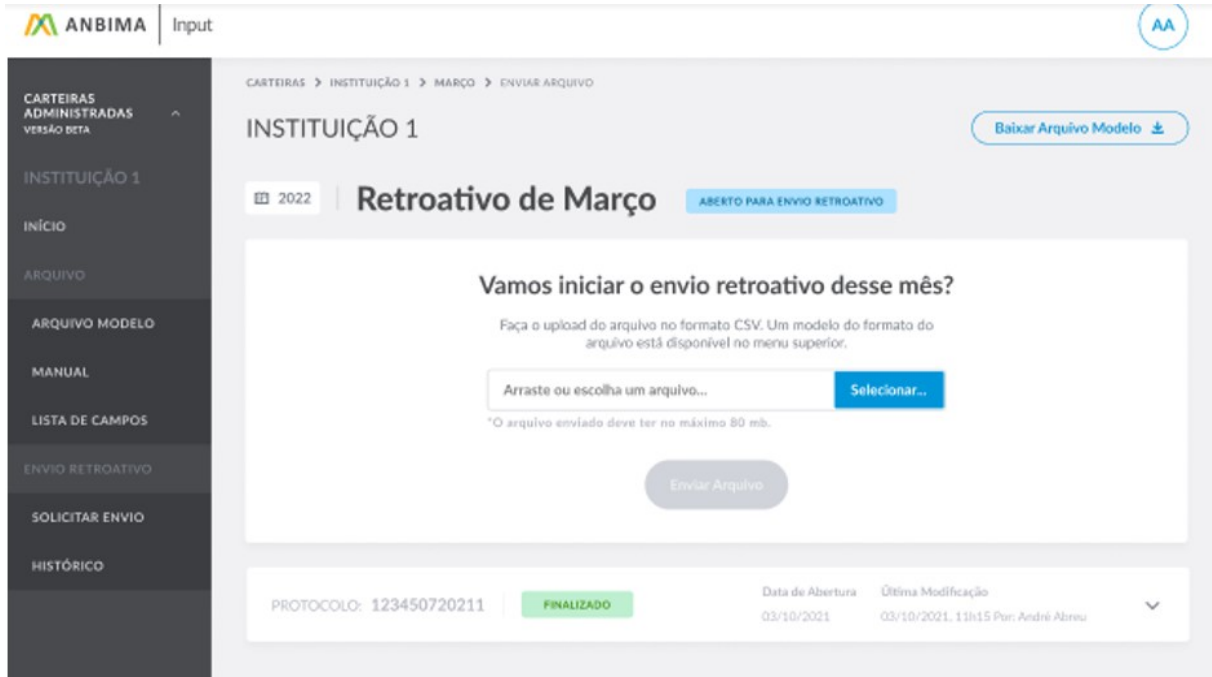
Quando a solicitação de envio retroativo for aprovada pela ANBIMA, aparecerá na tela um banner, indicando que o envio do arquivo pode ser feito. Enquanto o upload não for realizado, o status permanecerá como “Em aberto”.



Quando um protocolo de envio retroativo for aberto, os meses solicitados subsequentes ficarão com o status “Aguardando”, conforme imagem acima.

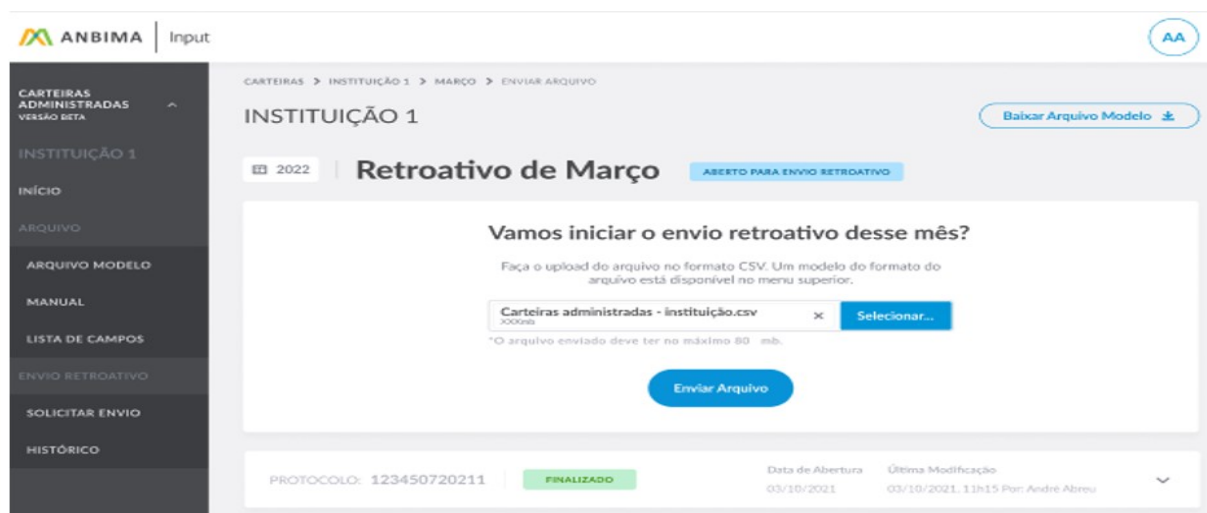
Para realizar o upload do arquivo:

1. A instituição deverá clicar no mês que está “Em aberto” ou em “Iniciar envio” no banner azul.
2. Clicar em “Selecionar” para localizar o arquivo a ser enviado.



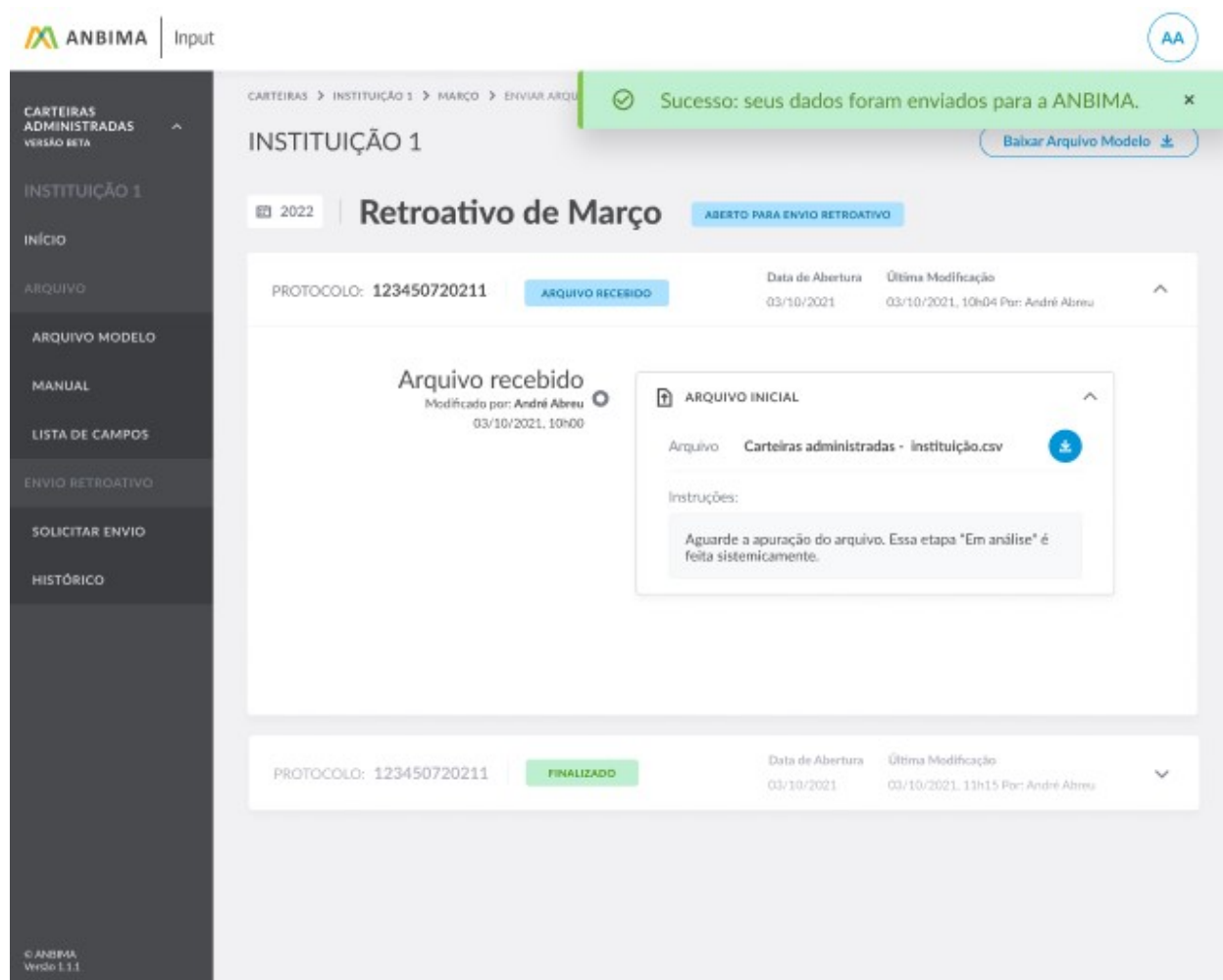
The screenshot shows the ANBIMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ANBIMA logo and 'Input' text. Below this, a breadcrumb trail reads 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > MARÇO > ENVIAR ARQUIVO'. The main content area is titled 'INSTITUIÇÃO 1' and features a 'Baixar Arquivo Modelo' button. A calendar icon shows '2022' and a blue banner indicates 'ABERTO PARA ENVIO RETROATIVO'. The central message asks 'Vamos iniciar o envio retroativo desse mês?' and provides instructions: 'Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.' Below this is a file upload area with the text 'Arraste ou escolha um arquivo...' and a 'Selecionar...' button. A note states '*O arquivo enviado deve ter no máximo 80 mb.' At the bottom, there is an 'Enviar Arquivo' button. A table at the very bottom shows a protocol number '123450720211' with a 'FINALIZADO' status, and columns for 'Data de Abertura' (03/10/2021) and 'Última Modificação' (03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu).

3. O botão “Enviar Arquivo” será habilitado e deverá ser selecionado para que o envio do arquivo seja concluído.



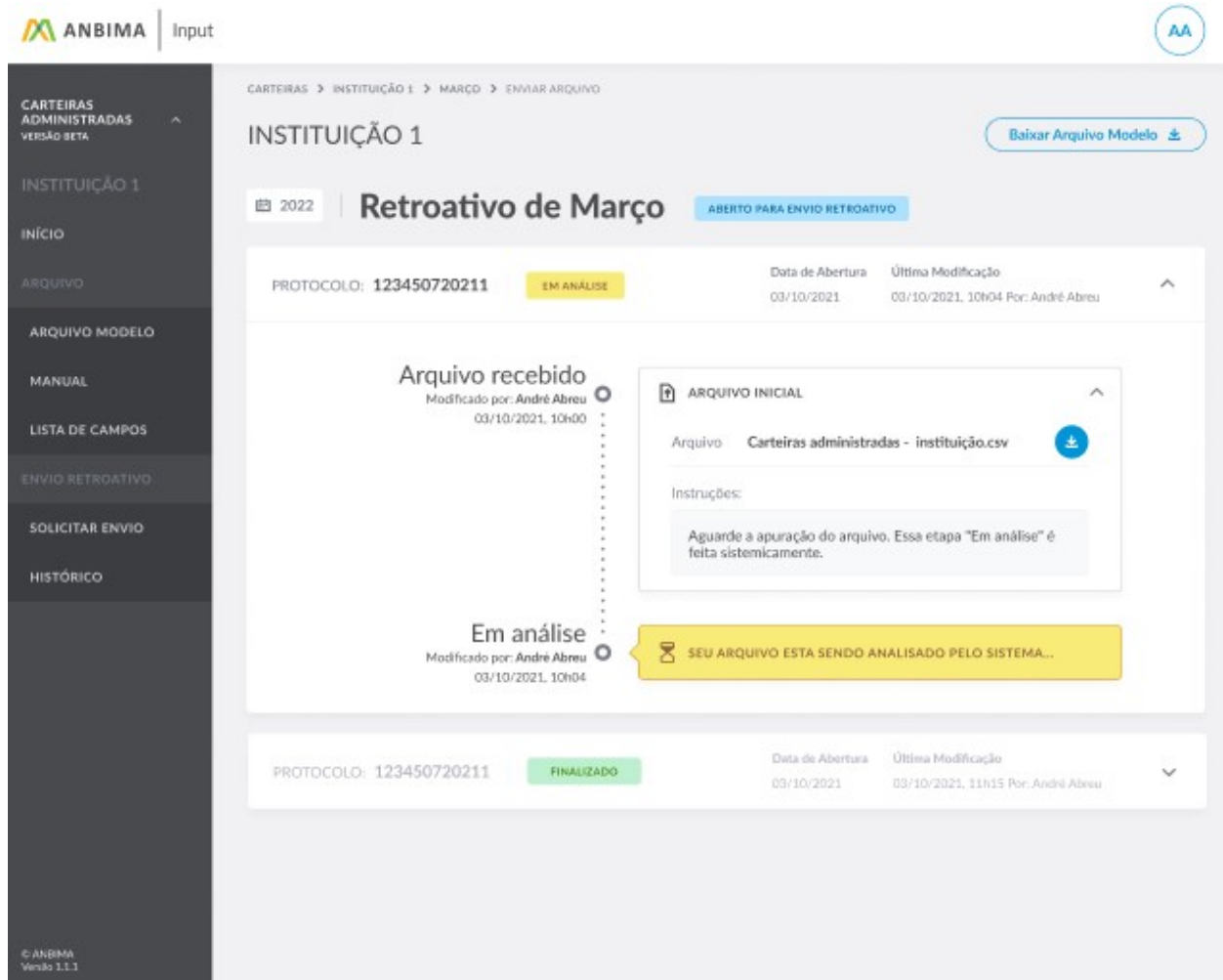
The screenshot shows the ANBIMA web interface for the 'Envio Retroativo' process. The left sidebar contains navigation options: CARTEIRAS ADMINISTRADAS (VERSÃO BETA), INSTITUIÇÃO 1, INÍCIO, ARQUIVO, ARQUIVO MODELO, MANUAL, LISTA DE CAMPOS, ENVIÓ RETROATIVO, SOLICITAR ENVIÓ, and HISTÓRICO. The main content area is titled 'INSTITUIÇÃO 1' and 'Retroativo de Março'. A central message asks 'Vamos iniciar o envio retroativo desse mês?' and provides instructions to upload a CSV file. A file selection box shows 'Carteiras administradas - instituição.csv' with a 'Selecionar...' button. Below this is an 'Enviar Arquivo' button. At the bottom, a summary bar shows 'PROTOCOLO: 123450720211', a green 'FINALIZADO' status, and metadata: 'Data de Abertura: 03/10/2021' and 'Última Modificação: 03/10/2021, 13h15 Por: André Abreu'.

4. Ao concluir o envio, o protocolo ficará com o status de “Arquivo recebido”.



The screenshot shows the ANBIMA web interface after the file upload. A green success message at the top reads 'Sucesso: seus dados foram enviados para a ANBIMA.'. The main content area is titled 'INSTITUIÇÃO 1' and 'Retroativo de Março'. The status bar now shows 'PROTOCOLO: 123450720211' and a green 'ARQUIVO RECEBIDO' status. Below this, a section titled 'Arquivo recebido' shows the file 'ARQUIVO INICIAL' with the name 'Carteiras administradas - instituição.csv'. Instructions state: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.'. At the bottom, the summary bar shows 'PROTOCOLO: 123450720211', a green 'FINALIZADO' status, and the same metadata as the previous screenshot.

5. Após a finalização, o sistema realizará a análise de consistência das informações preenchidas.



A partir deste momento, o processo seguirá as mesmas etapas de conferência/análise já apresentadas neste documento:

Validação sistêmica dos dados

Erros identificados na validação do arquivo

Identificação no arquivo de erros

Aprovação/reprovação do arquivo

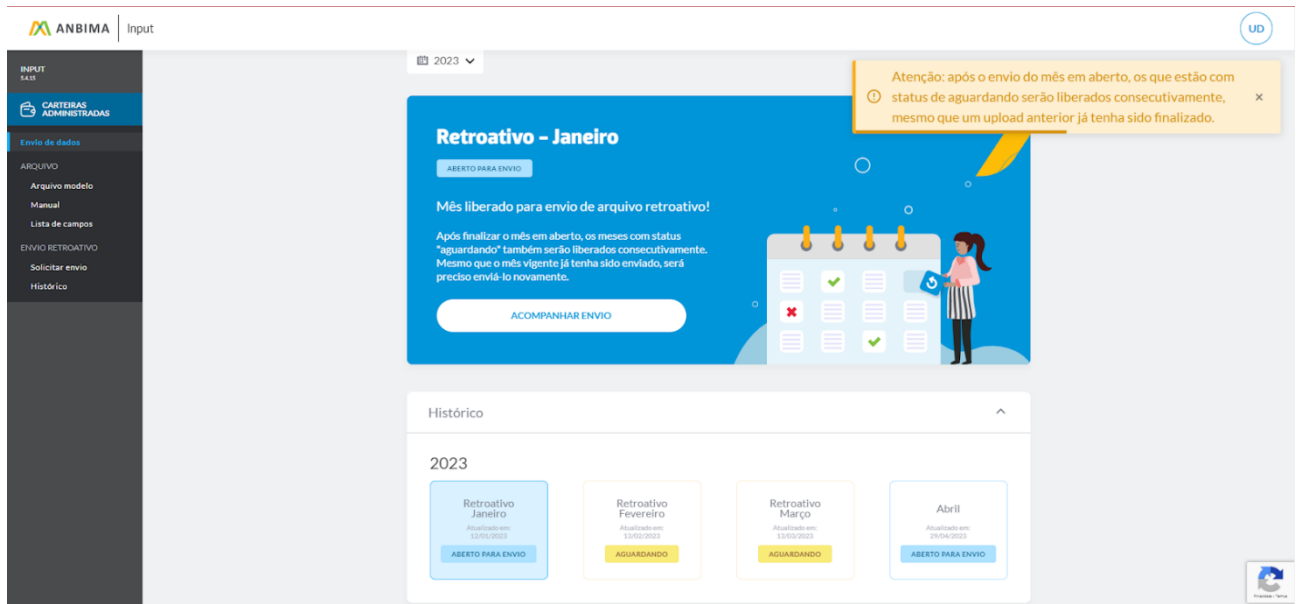
Arquivo comparativo

Arquivo de retorno

IMPORTANTE: Após a geração do arquivo comparativo, diferente do que acontece em uma abertura habitual de protocolo, a ANBIMA deverá realizar a aprovação para que a instituição prossiga com o envio final do arquivo e depois receba o arquivo retorno.

9.7 Consultando histórico de protocolos retroativos

Na tela inicial do ANBIMA Input, a instituição terá acesso ao calendário de envios, no qual poderá visualizar os meses de envio e seus respectivos status:



The screenshot displays the ANBIMA Input web interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Envio de dados', 'ARQUIVO', and 'ENVIO RETROATIVO'. The main content area features a blue header for 'Retroativo - Janeiro' with a status of 'ABERTO PARA ENVIO'. Below this, a message states: 'Mês liberado para envio de arquivo retroativo! Após finalizar o mês em aberto, os meses com status "aguardando" também serão liberados consecutivamente. Mesmo que o mês vigente já tenha sido enviado, será preciso enviá-lo novamente.' A 'ACOMPANHAR ENVIO' button is present. To the right, a calendar graphic shows the current month's status. A yellow warning box notes: 'Atenção: após o envio do mês em aberto, os que estão com status de aguardando serão liberados consecutivamente, mesmo que um upload anterior já tenha sido finalizado.' Below the main content is a 'Histórico' section for the year 2023, showing a grid of monthly submission cards with their respective dates and statuses: 'Retroativo Janeiro' (ABERTO PARA ENVIO), 'Retroativo Fevereiro' (AGUARDANDO), 'Retroativo Março' (AGUARDANDO), and 'Abril' (ABERTO PARA ENVIO).

Para acessar o histórico de todas as solicitações retroativas realizadas na ferramenta, o usuário deverá clicar em "Histórico" no menu lateral esquerdo. Para informações detalhadas de cada mês, basta clicar na data que desejar.

INPUT		Histórico de solicitações					13 Solicitações
Aberto em	Período solicitados	Solicitação de envios retroativos	Solicitado por	Status	Ação		
24/04/2023	Março/2023, Fevereiro/2023...	SR4948012304001	Usuário Várias Instituições Dois	Aguardando envio arquivo	✖		
31/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303012	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖		
30/03/2023	Fevereiro/2023, Setembro/2022	SR4948012303011	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖		
30/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303010	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖		
29/03/2023	Março/2022, Abril/2022...	SR4948012303009	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖		
28/03/2023	Setembro/2022, Novembro/2022...	SR4948012303008	Usuário Várias Instituições Dois	Envio cancelado	✖		

ANEXO I – METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES POR ERRO NO CADASTRO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO

ABRANGÊNCIA

A abrangência desta metodologia se aplica aos FIFsRCVM, FIDCs, FIIs e FIPs.

Os campos do cadastro dos fundos de investimento deverão ser preenchidos de acordo com as definições deste Manual. A apuração das penalidades será feita por campo passível de multa preenchido incorretamente no momento da análise via site ANBIMA ou Sistema Galgo. Os cadastros com campos preenchidos incorretamente serão notificados via guia de erros do site ANBIMA ou Sistema Galgo e, após correção por parte do administrador, o fundo será aprovado e as penalidades, quando aplicável, 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 e alteração de fundos.

As penalidades serão apuradas mensalmente até a terceira semana do mês subsequente à aprovação do fundo. O relatório de multas será enviado via SSM (Sistema de Supervisão de Mercados) à instituição administradora. Esta terá o prazo de cinco dias úteis para eventuais questionamentos e/ou explicações. Após esse período, a área administrativa da ANBIMA emitirá o boleto e enviará por e-mail à instituição administradora em até dez dias após o recebimento do relatório de apuração de multas.

CAMPOS DO CADASTRO PASSÍVEIS DE PENALIDADE

FIF – Fundo de Investimento Financeiro

CAMPOS	DOCUMENTOS DE ANÁLISE	OBSERVAÇÃO
Instituição administradora do fundo é participante da Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento da ANBIMA?	Site ANBIMA	
Investidor qualificado (site) / Categoria de investidor (Galgo)	Regulamento	
Data início de atividade (Galgo)/ Data de Início (Site)	Dados diários da CVM	
Cota de abertura (Site) / Cálculo da cota (Galgo)	Regulamento	

Composição (Galgo) / Status (Site)	Regulamento	
Classe CVM	Regulamento	
Periodicidade divulgação (Site) / Periodicidade de divulgação (Galgo)	Regulamento	
Crédito privado	Regulamento	
Investimento no exterior	Regulamento	
Respeita limites por emissor e ativo	Regulamento	
Aberto estatutariamente	Regulamento	
Tributação perseguida	Regulamento	A multa se aplicará apenas aos fundos que garantam a tributação de longo ou curto prazo.
Administrador	Regulamento	
Gestor	Regulamento	
Custodiante	Regulamento	
Controlador de ativos	Regulamento	
Controlador de passivos	Regulamento	
Distribuidor	Regulamento	
Tipo de taxa (site) / Perfil da taxa de administração (Galgo)	Regulamento	
Taxa composta (site) / Aplica em outros fundos (Galgo)	Regulamento	
Valor da Taxa de administração	Regulamento	
Cobra taxa de performance	Regulamento	
Taxa de performance	Regulamento	
Periodicidade da cobrança da taxa de performance	Regulamento	
Taxa de entrada (site) / Valor da taxa de entrada (Galgo)	Regulamento	
Taxa de saída (site) / Valor da taxa de saída (Galgo)	Regulamento	
Prazo para emissão de cotas (site) / Prazo para conversão de cotas na aplicação (Galgo)	Regulamento	
Prazo para conversão do resgate	Regulamento	
Prazo para pagamento do resgate	Regulamento	
Carência inicial	Regulamento	
Aplicação inicial	Regulamento	
Aplicação adicional	Regulamento	
Resgate	Regulamento	
Saldo mínimo em aplicação	Regulamento	
Ausência ou envio incorreto de documentação	Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros	

FIDC – Fundo de Investimento em Direitos Creditórios

CAMPOS	DOCUMENTOS DE ANÁLISE
Classe CVM	Regulamento
Duração	Regulamento
Tipo de Fundo	Regulamento
Data de Registro do Fundo junto a CVM	Ficha de cadastro de participante e SGF da CVM
Tipo de Condomínio	Regulamento
Perfil da Cota	Regulamento
Período Divulgação Cota	Regulamento
Posse da Documentação dos Direitos Creditórios	Regulamento
Taxa de Administração	Regulamento
Taxa Composta	Regulamento
Valor da Taxa de Administração	Regulamento
Valor da Taxa Máxima	Regulamento
Metodologia de Cálculo da Taxa	Regulamento
Cobra Taxa de Performance	Regulamento
Administrador	Regulamento
Controlador de Ativos	Regulamento
Controlador de Passivos	Regulamento
Custodiante	Regulamento
Gestor	Regulamento
Consultor Especializado	Regulamento
Data de Início de Atividade	Ficha de cadastro de participante e SGF da CVM
Taxa de Entrada	Regulamento
Taxa de Saída	Regulamento
Tipo de Oferta	Regulamento e sistema da CVM
Valor de Aplicação Mínimo (R\$)	Regulamento
Ausência ou envio incorreto de documentação	Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros

FII – Fundo de Investimento Imobiliário

CAMPOS	DOCUMENTOS DE ANÁLISE
Tipo de Fundo	Regulamento
Duração	Regulamento
Data de Início do Fundo	Ficha de cadastro de participante e SGF da CVM
Data de Constituição do Fundo na CVM	Ficha de cadastro de participante e SGF da CVM
Data do Protocolo de Registro de Funcionamento na CVM	Ficha de cadastro de participante e SGF da CVM
Tipo de Condomínio	Regulamento
Perfil da Cota	Regulamento
Taxa de Administração	Regulamento
Taxa Composta	Regulamento
Valor da Taxa	Regulamento
Valor da Taxa Máxima	Regulamento
Metodologia de Cálculo da Taxa	Regulamento
Possui Taxa de Consultoria Imobiliária	Regulamento
Taxa de Consultoria Imobiliária	Regulamento
Valor da Taxa de Consultoria Imobiliária	Regulamento
Metodologia de Cálculo da Taxa de Consultoria Imobiliária	Regulamento
Possui Taxa de Gestão	Regulamento
Taxa de Gestão	Regulamento
Valor da Taxa de Gestão	Regulamento
Metodologia de Cálculo da Taxa de Gestão	Regulamento
Cobra Taxa de Performance	Regulamento
Administrador	Regulamento
Controlador de Ativos	Regulamento
Controlador de Passivos	Regulamento
Custodiante	Regulamento
Gestor	Regulamento
Possui outros coordenadores contratados?	Anúncio de início e/ou Anúncio de encerramento e SGF da CVM
Distribuidores	Anúncio de início e/ou Anúncio de encerramento e SGF da CVM
Tipo de Oferta	Regulamento e sistema da CVM
Investidor Qualificado	Regulamento
Valor de Aplicação Mínimo	Regulamento
Ausência ou envio incorreto de documentação	Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros

FIP – Fundo de Investimento em Participações

CAMPOS	DOCUMENTOS DE ANÁLISE	OBSERVAÇÃO
Instituição administradora do fundo é participante da Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento da ANBIMA?	Site ANBIMA	
Investidor qualificado	Regulamento	
Data de Início	SGF	
Cota de abertura	Regulamento	
Composição/Status	Regulamento	
Classe CVM	Regulamento	
Período de Divulgação	Regulamento	
Investimento no Exterior	Regulamento	
Respeita Limites por Emissor e Ativo	Regulamento	
Aberto Estatutariamente	Regulamento	
Administrador	Regulamento	
Gestor	Regulamento	
Custodiante	Regulamento	
Controlador de Ativos	Regulamento	
Controlador de Passivos	Regulamento	
Distribuidor	Regulamento	
Consultor	Regulamento	
Tipo de Taxa	Regulamento	
Taxa Composta	Regulamento	
Valor da Taxa de Administração	Regulamento	
Cobra Taxa de Performance?	Regulamento	
Taxa de Performance	Regulamento	
Periodicidade da Cobrança da Taxa de Performance	Regulamento	
Taxa de Entrada	Regulamento	
Taxa de Saída	Regulamento	
Prazo para Emissão de Cotas	Regulamento	
Aplicação Inicial	Regulamento	
Ausência ou envio incorreto de documentação	Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros	

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 [NOME COMPLETO DO ADMINISTRADOR], instituição financeira inscrita no CNPJ/MF sob o número [CNPJ DO ADMINISTRADOR], na qualidade de administradora do [NOME COMPLETO DO FUNDO – CLASSE OBJETO DE REGISTRO], fundo de investimento inscrito no CNPJ/MF sob o número [CNPJ DO FUNDO], vem, por meio desta, informar que o fundo em questão não possui os seguintes documentos obrigatórios, pelos motivos expressos abaixo.

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

[Assinatura]

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO DO PÚBLICO-ALVO

CARTA DE RESTRIÇÃO DE INVESTIMENTO DO PÚBLICO-ALVO

À

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

Ref.: Esclarecimento sobre o campo *Restrição de investimento*

A [NOME COMPLETO DO ADMINISTRADOR] instituição financeira inscrita no CNPJ/MF sob o número [CNPJ DO ADMINISTRADOR], na qualidade de administradora do [NOME COMPLETO DO FUNDO – CLASSE OBJETO DE REGISTRO], fundo de investimento inscrito no CNPJ/MF sob o número [CNPJ DO FUNDO], vem, por meio desta, informar que o fundo em questão possui restrição de investimento por vínculo [societário ou familiar ou de mesmo grupo econômico].

[Assinatura]