



Manual de PL/Cota e Movimentação de Cotas

Envio de informações periódicas

Data: 10/2025



Sumário

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES DE PL E COTA	3
Objetivo da base de dados	3
Base Legal	3
Informações Enviadas à ANBIMA	4
Prazo de Envio	6
Participação em Rankings e Estatísticas	7
Métricas para Validação das Informações Recebidas	8
Envio de Informações	16
Disposições Finais	18
CAPÍTULO II – MOVIMENTAÇÃO DE COTAS.....	20
Objetivo da base de dados	20
Base Legal	20
Informações Enviadas à ANBIMA	21
Prazo de Envio	23
Envio de Informações	24
Disposições Finais	26

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES DE PL E COTA

Objetivo da base de dados

O envio periódico de informações de PL e Cota tem como objetivo armazenar e disponibilizar dados padronizados e de qualidade sobre a indústria de fundos. Isso aumenta a transparência para o mercado e assegura o cumprimento das obrigações definidas no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.

Base Legal

As instituições aderentes ao Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros devem, obrigatoriamente, enviar informações cadastrais e periódicas dos fundos de investimento, conforme estabelecido no Capítulo XXIII – Envio de Informações para a Base de Dados ANBIMA, do documento de Regras e Procedimentos

De acordo com o Código ANBIMA:

Art. 42. A base de dados da ANBIMA é composta pelo conjunto de informações armazenadas e supervisionadas pela Associação, relativas às Instituições Participantes, suas atividades e seus Veículos de Investimento.

Art. 43. Para o envio de informações à base de dados, as Instituições Participantes devem observar os seguintes princípios:

- I. Exatidão: as informações devem ser enviadas corretamente;
- II. Pontualidade: as informações devem ser enviadas dentro dos prazos estabelecidos pela ANBIMA;
- III. Regularidade: as informações devem ser enviadas com a periodicidade devida; e
- IV. Integridade: todas as informações requeridas devem ser enviadas, sem lacunas na base de dados.

Informações Enviadas à ANBIMA

I. Informações cadastrais: são informações enviadas no momento do registro do fundo na ANBIMA e devem ser alteradas conforme regulamento do fundo. A lista das informações cadastrais, bem como domínios e regras de negócio, está descrita no documento Manual ANBIMA para Registro dos Veículos de Investimentos

II. Informações periódicas: dados enviados para ANBIMA com periodicidade definida (diária ou mensal) a partir do regulamento do fundo. Caso o regulamento não faça menção a periodicidade de cálculo da cota, o administrador poderá escolher livremente entre as duas opções disponíveis. O conjunto completo de informações é:

Descrição	Tipo Resultado	Formato/Tamanho
Código (Classe ou Subclasse)	Alfanumérico	11 posições
Data de competência do informe	Data	ISODateTime
Patrimônio Líquido	Valor	18 posições totais, tendo de 2 até 5 casas decimais
Valor da Cota	Valor	18 posições totais, tendo de 2 até 17 casas decimais
Volume Total de Aplicações (aportes)	Valor	18 posições totais, tendo de 2 até 5 casas decimais
Volume Total de Resgates	Valor	18 posições totais, tendo de 2 até 5 casas decimais
Volume Total Resgatado de IR (come-cotas)	Vazio	18 posições totais, tendo de 2 até 5 casas decimais
Número Total de Cotistas do Fundo	Valor inteiro	8 números inteiros

Observação 1: Os valores financeiros devem ser informados na moeda de constituição do fundo (por exemplo, reais (R\$) para fundos domésticos). Para os campos de “Volume Total de Aplicações”, “Volume Total de Resgates” e “Volume Total Resgatado de IR (come-cotas)”, devem ser informados os totais contabilizados na data de referência segundo o regime de competência.

Observação 2: Eventos de amortização em cotas devem ser contempladas nos campos de “Volume Total de Resgates” e refletidas no “valor da cota”. Neste caso, o report nos dois casos gerará um descasamento no valor do patrimônio líquido, que deverá ser justificado no HUB ANBIMA.

Observação 3: Para fundos que tiverem a estrutura de subclasses, o envio do informe deverá ser realizado na subclasse. Caso contrário, o envio deverá ser realizado na classe. No registro da primeira subclasse de uma estrutura já existente somente com classes, não é necessário informar novamente a captação inicial na subclasse. Caso o sistema aponte uma possível inconsistência, ela

deverá ser justificada no Hub ANBIMA esclarecendo que não se trata de um fundo novo (migração de estrutura).

Observação 4: O campo “Volume Total Resgatado de IR (come-cotas)” deve contemplar os valores pagos de imposto de renda no último dia útil de maio e novembro. Nas demais datas, a informação deve constar zerada.

Prazo de Envio

O envio de PL e Cota poderá ser realizado a partir do envio do protocolo de registro do fundo para análise da ANBIMA, sendo estes informes represados até o momento da aprovação. Para fins de apuração de envio, os prazos estipulados são:

- I. **Fundos novos:** Após o registro inicial do fundo na ANBIMA, deve-se enviar o histórico completo de Patrimônio Líquido (PL) e da cota, desde a data de início do fundo, no prazo de até dois dias úteis após a aprovação do registro.
- II. **Fundos com cota de abertura (periodicidade diária):** realizar o envio do patrimônio líquido e valor da cota na data de competência D0 em D0. É facultativo o envio das informações simplificadas referentes a D+1 em D0.
- III. **Fundos com cota de fechamento (periodicidade diária):** realizar o envio do conjunto completo de informações periódicas na data de competência D0 em D0 ou D+1 da data de competência.
- IV. **Fundos com cotas de periodicidade mensal:** realizar o envio do conjunto completo de informações periódicas até o décimo dia útil do mês subsequente.

Observação 1: As informações periódicas devem ser enviadas nas suas respectivas datas de competência até às 23h59.

Observação 2: Fundos de atualização mensal devem consolidar, no último dia útil do mês, todas as aplicações e resgates ocorridos ao longo do mês. Exemplo: se a classe/subclasse recebeu aportes

em três datas diferentes de R\$ 1.000,00 cada, no último dia útil do mês de competência, ela deverá reportar R\$ 3.000,00 no campo de “Volume Total de Aplicações”.

Observação 3: Informes de fundos que estejam em transição de administrador serão retidos para divulgação e serão processados após a aprovação do evento pela ANBIMA, sem comprometer os prazos e obrigações de envio previstos em Código.

Observação 4: O cumprimento dos prazos e envio de informações são de total responsabilidade das instituições aderentes, de acordo com as regras definidas pelo Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e seus documentos complementares.

Participação em Rankings e Estatísticas

Independentemente dos prazos determinados para envio de informações descritos neste manual, para participar da publicação de rankings e estatísticas, devem ser observados os limites de prazos:

- I. **Informações Cadastrais:** novos registros ou alterações de fundos devem ser enviados corretamente até o terceiro dia útil do mês subsequente ao de referência do ranking.
- II. **Informações Periódicas:** devem ser enviadas corretamente até o sétimo dia útil do mês subsequente ao de referência. Esse prazo vale também para os fundos mensais, que poderão enviar a melhor estimativa de valor de cota e patrimônio líquido referente ao fechamento do mês, e depois retificar as informações, após o fechamento oficial da cota.

Métricas para Validação das Informações Recebidas

O processo de validação dos informes é diário a fim de garantir a qualidade e integridade das informações. As instituições deverão enviar os dados através do provedor de origem ([HUB ANBIMA](#) ou [Sistema Galgo](#)), inclusive quando se tratar de retificação de dados. Todas as validações de dados serão realizadas pela plataforma HUB ANBIMA, por meio da qual as instituições poderão justificar eventual inconsistência apontada pela ANBIMA. As instituições que têm seus fundos cadastrados no HUB ANBIMA, poderão além de justificar, alterar os dados enviados através do arquivo que foi retornado. Status do informe:

- **Pendente:** status inicial que indica que o informe está aguardando o início das validações.
- **Represado:** indica que o informe está retido quando se tratar de subclasse/ classe nova e alteração de administração. Será processado após a aprovação da ANBIMA.
- **Aguardando análise da Instituição:** indica que o informe apresentou possíveis inconsistências, podendo a instituição responsável pelo envio justificar ou reenviar o dado.
- **Aguardando análise da ANBIMA:** indica que a instituição apresentou justificativa para informe com possíveis inconsistências e o mesmo está aguardando análise da ANBIMA.
- **Rejeitado:** indica o que informe apresenta erros que o desqualifica como dado válido ou enviado. Seguem os exemplos mais comuns para rejeição:
 - Validações de Integridade do arquivo
 - Data de competência não é dia útil
 - Data de competência menor que a data de início de atividade
 - Data de competência anterior a 180 dias
 - Fundos mensais em datas diferentes do fechamento dos meses.
 - Classe investidora encerrada na data.
- **Processado:** indica que o informe foi validado e processado, não apresentando erros ou possíveis inconsistências.

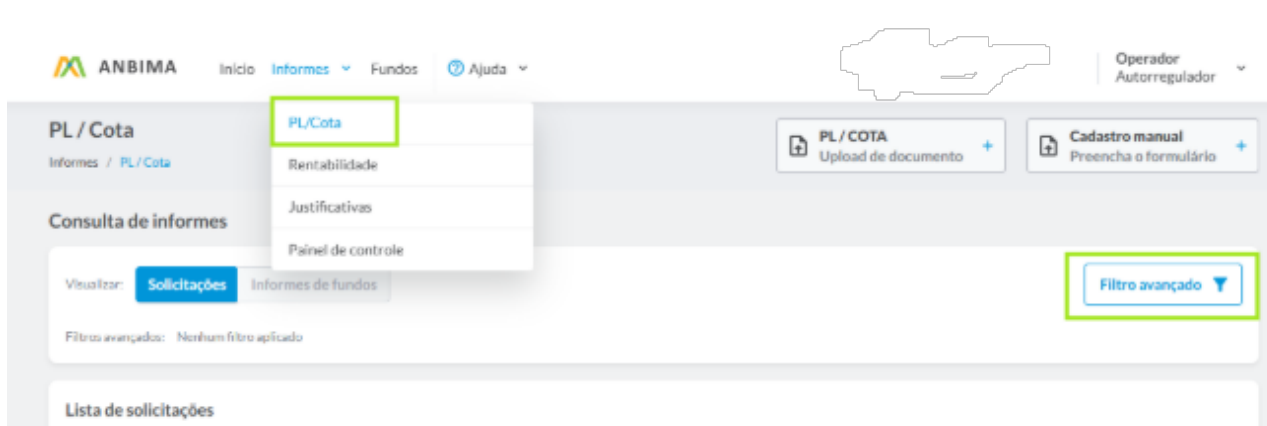
- **Substituído:** Caso um informe igual ou diferente com data de processamento posterior seja enviado para a mesma data de competência de um informe já existente na base ANBIMA, a nova informação prevalecerá. Nesse caso, o informe anterior será automaticamente atualizado com o status de “**substituído**”, enquanto o novo será considerado o informe vigente e este último ficará com status “substituído”

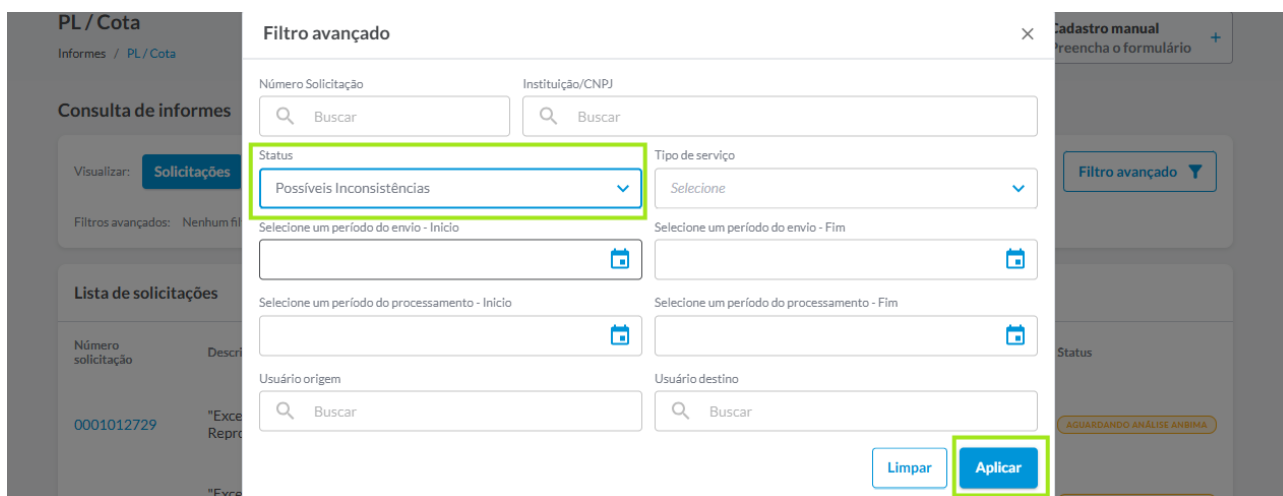
Regras de Consistência

Os parâmetros previamente estabelecidos pela ANBIMA não necessariamente indicam que o informe esteja incorreto quando apresentar status “possíveis inconsistências”. Uma vez que a instituição justifique essa inconsistência e a ANBIMA aprove, o dado será qualificado como “Processado”. Não existindo justificativa, o dado deverá ser reenviado pela plataforma de origem do fundo.

Possíveis Inconsistências

Quando um informe aponta o status “Aguardando análise da Instituição” devido a possíveis inconsistências, a equipe responsável deve acessar o Hub ANBIMA para tratar cada caso. É possível consultar todos os informes inconsistentes utilizando o filtro de busca avançado e o status “Possíveis Inconsistências” dentro da seção de Informes PL e Cota, além de exportar todas as possíveis inconsistências que a instituição possui é possível responder vários casos em lote se necessário.





A responsabilidade pela regularização das inconsistências é da instituição, que deve apresentar uma justificativa sobre o motivo da variação no prazo de até 5 dias úteis. Enquanto a inconsistência não for tratada, o dado correspondente não será incorporado à base da ANBIMA, o que significa que não será considerado em nossos relatórios e publicações.

Após o envio da justificativa, a equipe da ANBIMA realiza a análise no prazo de até 5 dias úteis, conforme o SLA estabelecido. Para facilitar esse processo, é disponibilizada uma lista padronizada com 35 justificativas possíveis, que devem ser utilizadas conforme o tipo de inconsistência identificado.

Para mais detalhes sobre o processo, funcionalidades da plataforma e orientações de uso, consulte o [Manual HUB](#).

Fundos Diários:

I. Valores Repetidos – PL e Cota

Ocorre quando as informações de patrimônio líquido e valor da cota apresentados forem iguais ao informe referente a D-1 da competência encaminhada, o dado será vinculado ao status “Possível Inconsistência”.

II. Rentabilidade

Mensalmente, a ANBIMA atualiza os parâmetros de rentabilidades para cada tipo ANBIMA (Máximos e Mínimos), sendo esta, a referência para a validação diária de cada informe encaminhado. A fórmula utilizada para o cálculo da rentabilidade é:

$$\text{Variação} = ((\text{Valor Cota Informe D0} / \text{Valor Cota D-1}) - 1) * 100$$

Na identificação de possíveis outliers de rentabilidade, é aplicado um cálculo estatístico com base na média de rentabilidade histórica dos últimos 180 dias (6 meses) e somados cinco desvios padrões para o limite máximo e mínimo. Esse critério é atualizado mensalmente, movendo a base histórica utilizada.

Caso a variação apresentada em um informe ultrapasse esses limites — ou seja, não respeite os parâmetros máximos e mínimos esperados — o dado será automaticamente vinculado ao status “Possível Inconsistência”.

III. Descasamento de ID

Para análise do patrimônio líquido informado é adotado o seguinte parâmetro:

$$\begin{aligned} \text{Variação de PL (R\$)} &= \text{PL D-1} * (\text{Rentabilidade D0} / 100 + 1) + \text{Captação Líquida D0} - \text{PL D0} \\ \text{Variação de PL (\%)} &= (\text{Variação de PL (R\$)} / \text{PL D0} - 1) * 100 \end{aligned}$$

Se a variação em valores absolutos for superior a R\$ +30 milhões ou inferior a R\$ -30 milhões, o informe será automaticamente sinalizado como “Possível Inconsistência”.

Nos casos em que o descasamento for inferior a R\$ ±30 milhões, é realizado um cálculo percentual para verificar o impacto da variação em relação ao PL do fundo. Se esse percentual for superior a 5%, o dado também será classificado como inconsistente.

Esse processo garante que variações relevantes sejam analisadas com mais atenção, contribuindo para a integridade das informações utilizadas em relatórios e publicações da ANBIMA.

Fundos Mensais:

I. Valores Repetidos – PL e Cota

Ocorre quando as informações de patrimônio líquido e valor da cota apresentados forem iguais ao informe referente a M-1 da competência encaminhada o dado será vinculado ao status “Possível Inconsistência”.

II. Rentabilidade

A validação de rentabilidade de fundos mensais é calculada pela média dos últimos 12 meses presentes em nossa base de dados referente ao próprio fundo, calculando a rentabilidade máxima e mínima com base no desvio padrão do período:

$$\text{Máximo} = \text{Média Rentabilidade} + 3 * \text{Desvio Padrão}$$

$$\text{Mínimo} = \text{Média Rentabilidade} - 3 * \text{Desvio Padrão}$$

A rentabilidade mensal para o informe enviado é calculada através da equação:

$$\text{Variação} = ((\text{Valor Cota M0} / \text{Valor Cota M-1}) - 1) * 100$$

Caso a rentabilidade calculada for maior que o máximo ou menor que o mínimo calculado, o dado será vinculado ao status “Possível Inconsistência”.

IV. Descasamento de IM

Para análise do patrimônio líquido informado e verificar incompatibilidade com as demais informações periódicas do fundo, são adotados os seguintes parâmetros:

$$\text{Variação de PL (R\$)} = \text{PL M-1} * (\text{Rentabilidade M0} / 100 + 1) + \text{Captação Líquida M0} - \text{PL D0}$$

$$\text{Variação de PL (\%)} = (\text{Variação de PL (R\$)} / \text{PL M0} - 1) * 100$$

Se a variação em valores absolutos for superior a R\$ +30 milhões ou inferior a R\$ -30 milhões, o informe será automaticamente sinalizado como “Possível Inconsistência”.

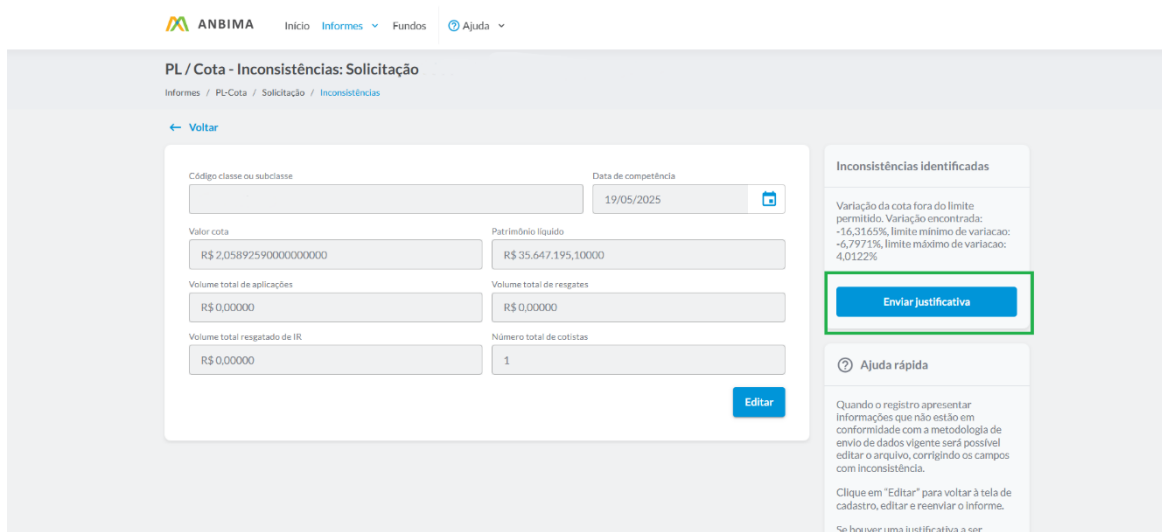
Nos casos em que o descasamento for inferior a R\$ ±30 milhões, é realizado um cálculo percentual para verificar o impacto da variação em relação ao PL do fundo. Se esse percentual for superior a 5%, o dado também será classificado como inconsistente.

Esse processo garante que variações relevantes sejam analisadas com mais atenção, contribuindo para a integridade das informações utilizadas em relatórios e publicações da ANBIMA.

Possíveis Inconsistências – Como Justificar?

As justificativas podem ser encaminhadas através da tela, arquivo ou API.

- I. Manualmente por tela** – Acessar o informe com possíveis inconsistências, acionar o botão “Enviar Justificativa” e escolher uma das opções presentes na lista suspensa. Assim que enviar, um novo protocolo será criado para acompanhamento.



ANBIMA Início Informes Fundos Ajuda

PL / Cota - Inconsistências: Solicitação

Informes / PL-Cota / Solicitação / Inconsistências

[← Voltar](#)

Código classe ou subclasse	Data de competência
	19/05/2025
Valor cota	Patrimônio líquido
R\$ 2.0589259000000000	R\$ 35.647.195,10000
Volume total de aplicações	Volume total de resgates
R\$ 0,00000	R\$ 0,00000
Volume total resgatado de IR	Número total de cotistas
R\$ 0,00000	1

[Editar](#)

Inconsistências identificadas

Variação da cota fora do limite permitido. Variação encontrada: -16,3165%, limite mínimo de variação: -6,7971%, limite máximo de variação: 4,0122%

[Enviar justificativa](#)

Ajuda rápida

Quando o registro apresentar informações que não estão em conformidade com a metodologia de envio de dados vigente será possível editar o arquivo, corrigindo os campos com inconsistência.

Clique em "Editar" para voltar à tela de cadastro, editar e reenviar o Informe.

Se houver uma justificativa a ser

Justificativa

Serviço

Justificativa de informe de fundo rejeitado

Número da solicitação

0000022414

Número do registro justificado

02881

Justificativa

0002 - Sem variação no valor da cota

Mensagem

Teste

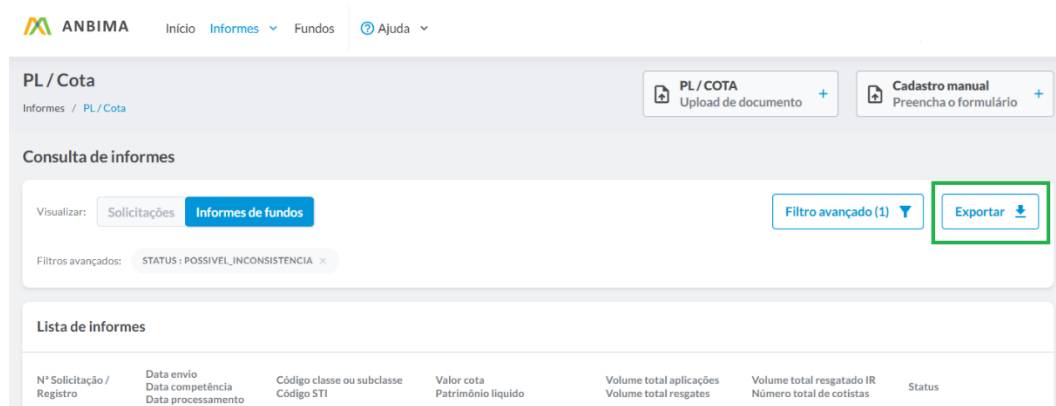


Anexar

Cancelar

Enviar justificativa

- II. Arquivo** – No seguinte caminho, presente no Hub ANBIMA é possível obter todos os informes que estão com possíveis inconsistências: Informes/PL e Cota/Informes de Fundos. O filtro avançado deve ser utilizado para buscar todos os informes com o status “Possíveis Inconsistências”, assim que as informações forem carregadas, elas devem ser exportadas.



ANBIMA Início Informes Fundos Ajuda

PL / Cota

Informes / PL / Cota

PL / COTA Upload de documento

Cadastro manual Preencha o formulário

Consulta de informes

Visualizar: Solicitações Informes de fundos

Filtro avançado (1)

Exportar

Filtros avançados: STATUS: POSSIVEL_INCONSISTENCIA

Lista de informes

N° Solicitação / Registro	Data envio Data competência Data processamento	Código classe ou subclasse Código STI	Valor cota Patrimônio líquido	Volume total aplicações Volume total resgates	Volume total resgatado IR Número total de cotistas	Status
---------------------------	--	--	----------------------------------	--	---	--------

Após a exportação, cada informe deve ser preenchido com o código da justificativa que explica aquela movimentação. Esta listagem de justificativas pode ser obtida seguindo o seguinte caminho no HUB ANBIMA: Informes/PL e Cota/Justificativas



Com o arquivo contendo a justificativa de todos os informes preenchidos, o upload deve ser realizado através do envio padrão, assim um novo protocolo será criado para acompanhamento desta tratativa.

Upload de documento

Tipo de envio

Padrão

Anexar documento

 Escolha o arquivo ou arraste e solte aqui.

[Modelo de arquivo](#)

Antes de enviar o documento certifique-se que o arquivo segue o padrão, caso contrário sua solicitação não será gerada.

Importante: os informes de fundos que estão vinculados ao provedor Galgo serão rejeitados pelo HUB ANBIMA, pois o envio deve ser realizado exclusivamente pelo Sistema Galgo

São aceitos arquivos nos formatos .json, .txt e .xlsx, cujo tamanho não ultrapasse 10MB.

Cancelar

Enviar

III. **API** – Todas as informações referentes ao envio dos informes e justificativas através da API estão presentes em nosso [site do desenvolvedor](#).

15

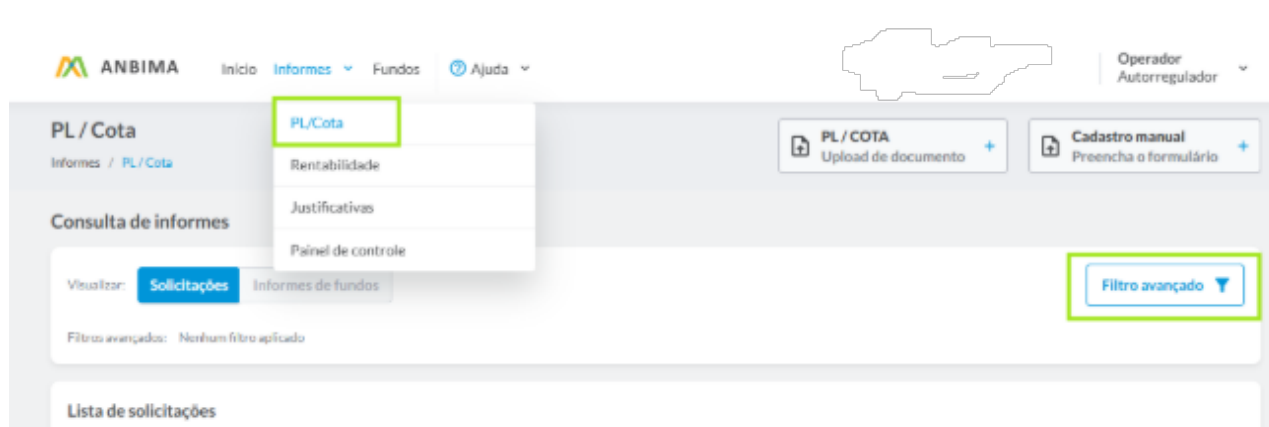
Envio de Informações

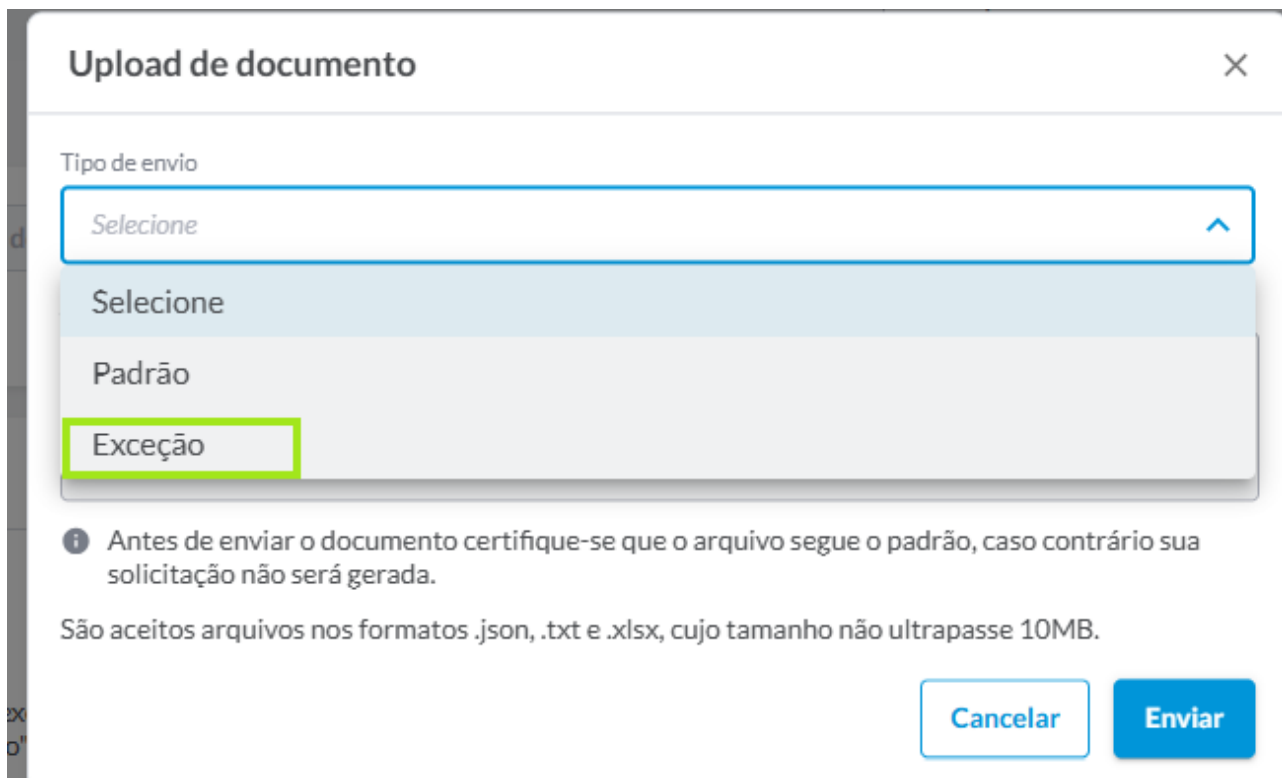
Existem duas plataformas para o envio de informações de PL e Cota para cumprimento do Código de Administração e Gestão de Recursos de terceiros, sendo que a escolha de qual plataforma utilizar é facultativa.

A instituição pode utilizar uma ou ambas as plataformas:

- I. **HUB ANBIMA:** o envio de dados por meio do HUB é realizado pelo informante designado pelo administrador fiduciário cadastrado. As inserções podem ser realizadas via upload de dados em arquivo (".TXT", ".XLS" e ".Json"), digitação ou API.
- II. **GALGO:** as informações são enviadas pelo controlador de ativo em arquivo XML, digitação ou API, por meio do portal disponibilizado pelo provedor Galgo.

Para informações superiores a 180 dias é necessário utilizar o **FLUXO DE EXCEÇÃO, funcionalidade exclusiva do HUB ANBIMA** (mesmo que o fundo usualmente envie pelo Galgo). O procedimento consiste em fazer o upload do arquivo de dados no Hub, selecionando a opção de envio do tipo "Exceção" e indicando o motivo da exceção correspondente.





Upload de documento ✕

Tipo de envio

Selecione

Selecione

Padrão

Exceção

i Antes de enviar o documento certifique-se que o arquivo segue o padrão, caso contrário sua solicitação não será gerada.

São aceitos arquivos nos formatos .json, .txt e .xlsx, cujo tamanho não ultrapasse 10MB.

Cancelar Enviar

É necessário utilizar um dos motivos padronizados para justificar o novo envio:

- **“Prazo excedido – reprocessamento”**: deve ser utilizado em casos de reprocessamento de informações ou correção de dados de PL/Cota já enviados
- **“Administrador não vigente”**: aplicável quando a instituição está corrigindo informações referentes ao período em que ainda era responsável pela administração do fundo, garantindo a consistência histórica dos dados.
- **“Outros”**: reservado para situações específicas e excepcionais, devendo sempre ser acompanhado de uma justificativa detalhada.

Todos os dados enviados por meio desse fluxo excepcional passam por análise da ANBIMA antes de serem incorporados à base, justamente por se tratarem de envios fora do padrão. Durante esse processo, os informes permanecem com o status de “pendente” até a conclusão da análise.

- O prazo para análise por parte da ANBIMA é de até **5 dias úteis (SLA)**.
- Informes com data de competência superior a 180 dias (ou seja, mais antigos que seis meses) serão automaticamente rejeitados, não sendo passíveis de reprocessamento pelo fluxo de exceção, para esses casos as informações podem ser enviadas pelo fluxo normal.

Disposições Finais

Atraso no envio das informações: multa de R\$15,00 (quinze reais) por dia limitadas ao valor equivalente a 30 dias corridos de atraso.

Lista de exceção para apuração de multas: Com o intuito de aprimorar a comunicação e tornar as análises mais eficientes, solicitamos a identificação dos fundos (Códigos das Classes ou Subclasses) que apresentam dificuldades recorrentes para fechamento de suas carteiras e envio das informações periódicas dentro dos prazos estabelecidos pela ANBIMA. Esses fundos serão incluídos em um controle de exceção e, portanto, não serão cobrados em caso de atrasos no envio de dados. Os fundos identificados devem ser listados em uma planilha contendo o Código ANBIMA e a Justificativa (exemplo: “Fundo necessita de cota externa”) e enviados para: valoresdiarios@anbima.com.br. Essa listagem deve ser encaminhada mensalmente até o sétimo dia útil com referência ao mês anterior. Caso o envio não aconteça dentro do prazo, todos os fundos serão considerados em nossa apuração. Ressaltamos que os fundos incluídos nesse controle serão considerados apenas para fins de apuração de multas e continuarão sendo questionados conforme os critérios definidos em nossos filtros internos através do HUB Anbima.

Cobrança de ausências de informações de PL/Cota: A fim de garantir a completude e a qualidade das informações disponíveis na base da ANBIMA, é realizado um processo de cobrança quinzenal de ausências de informes, conduzido por meio do sistema SSM (Sistema de Supervisão de Mercado). A cobrança é realizada a cada 15 dias, é identificado fundos que

não enviaram os informes obrigatórios dentro do prazo esperado. As instituições responsáveis são então notificadas via SSM para que regularizem a situação. Esse processo é essencial para evitar lacunas na base de dados da ANBIMA e assegurar que os relatórios e publicações reflitam com precisão a realidade do mercado. A ausência de informações pode comprometer a integridade das análises e estatísticas divulgadas.

Encerramento de fundos: os dados referentes à data de encerramento do fundo devem seguir os parâmetros descritos a seguir: patrimônio líquido zerado, valor de cota maior que zero (considerando último cálculo apurado), emissão de cotas zerado, volume total resgatado informado condizente com o PL do fundo em d-1 (ou m-1 para fundos mensais) e número de cotistas igual a zero.

Encerramento de fundos por incorporação: Na classe/subclasse incorporada, as seguintes informações deverão ser encaminhadas na data de incorporação: informar patrimônio líquido zerado, valor de cota referente ao dia da incorporação, volume total de aplicações zerado, número de cotistas igual a zero e volume total resgatado igual ao patrimônio líquido desta classe/subclasse incorporada. Já a classe/subclasse incorporadora será considerar os valores de PL da incorporada em seu próprio PL e também no campo cotas emitidas.

Série histórica: quaisquer correções que impliquem mudanças no histórico dos fundos devem ser reportadas à ANBIMA pelo administrador fiduciário ou pelo prestador de serviço designado.

CAPÍTULO II – MOVIMENTAÇÃO DE COTAS

Objetivo da base de dados

O envio periódico das informações referentes a Movimentação de Cotas tem como objetivo identificar a dupla contagem dentro da indústria de fundos, seguindo metodologia própria definida pela ANBIMA e aprovada junto aos participantes de mercado, visando a transparência de tais informações ao mercado.

Base Legal

As instituições aderentes ao Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros devem, obrigatoriamente, enviar informações cadastrais e periódicas dos fundos de investimento, conforme estabelecido no Capítulo XXIII – Envio de Informações para a Base de Dados ANBIMA, do documento de Regras e Procedimentos.

De acordo com o Código ANBIMA:

Art. 42. A base de dados da ANBIMA é composta pelo conjunto de informações armazenadas e supervisionadas pela Associação, relativas às Instituições Participantes, suas atividades e seus Veículos de Investimento.

Art. 43. Para o envio de informações à base de dados, as Instituições Participantes devem observar os seguintes princípios:

- I. Exatidão: as informações devem ser enviadas corretamente;
- II. Pontualidade: as informações devem ser enviadas dentro dos prazos estabelecidos pela ANBIMA;
- III. Regularidade: as informações devem ser enviadas com a periodicidade devida; e
- IV. Integridade: todas as informações requeridas devem ser enviadas, sem lacunas na base de dados.

Informações Enviadas à ANBIMA

Todos os fundos registrados na ANBIMA e regulados pela instrução CVM 175 (neste sentido, os fundos offshores registrados na ANBIMA de forma voluntária, estão dispensados deste envio) possuem a obrigatoriedade deste envio conforme previsto no código de autorregulação. Cada administrador deverá preencher o arquivo com todos os fundos dos quais realiza a administração fiduciária na data de competência seguindo a periodicidade de envio (diária ou mensal) cadastrada previamente no registro do fundo. O conjunto completo das informações são:

Nome Campo	Descrição	Tipo Resultado	Formato/Tamanho	Campo obrigatório?
Data	Data de competência do registro de movimentação de cotas	Data	Para formatos xlsx e txt: DD/MM/AAAA e para formato json: AAAA-MM-DD	Sim
Cnpj classe investidora	CNPJ da classe investidora	Texto	14	Sim
Classe compra cotas	Indicador para informar se a classe investidora compra cotas de outros fundos	Texto	3	Sim
Cnpj_classe_investida	CNPJ da classe investida	Texto	14	Sim, se o campo Classe compra cotas for declarado como "Sim".
Código ANBIMA subclasse investida	Código ANBIMA da subclasse investida	Texto	11	Sim, se o campo Classe compra cotas for declarado como "Sim" e a estrutura possuir subclasses. Neste caso, o usuário poderá optar entre o código CVM ou ANBIMA ou ambos. Se o código for informado, é realizada validação do formato e tamanho. **

Código cvm subclasse investida	Código CVM da subclasse investida	Texto	15	
Valor Financeiro comprado	Valor financeiro comprado	Valor	16 int, 5 dec	Sim, se o campo Classe compra cotas for declarado como "Sim". (≥ 0)
Valor financeiro vendido	Valor financeiro resgatado	Valor	16 int, 5 dec	Sim, se o campo Classe compra cotas for declarado como "Sim". (≥ 0)
Valor posição final investida	Valor da posição final investida	Valor	16 int, 5 dec	Sim, se o campo Classe compra cotas for declarado como "Sim". (≥ 0)for declarado como "Sim".

** Recomendamos que o código ANBIMA seja preferencial em detrimento ao código CVM

Observação 1: Os valores financeiros devem ser informados na moeda de constituição do fundo (por exemplo, reais (R\$) para fundos domésticos).

Observação 2: Todos os fundos sob administração da instituição devem ser informados neste formato, respeitando a periodicidade presente em seu cadastro (diário ou mensal). Mesmo para os fundos que não comprem cotas, o envio deve ser realizado respeitando esta periodicidade, sendo que o campo “Classe compra cotas” deverá ser preenchido como “Não” e os demais campos como nulos.

Observação 3: Todas as classes/subclasses investidas deverão ser incluídas neste informe, independente destas pertencerem ou não ao administrador do fundo investidor. Caso estas classes/subclasses estiverem aprovadas na base de dados da ANBIMA, os códigos CVM deverão ser utilizados neste informe.

Observação 4: Independente das ocorrências de novos valores comprados ou vendidos, o valor presente no campo “Posição Final” deve sempre ser enviado e atualizado de acordo com a

rentabilidade da classe/subclasse investida, respeitando a periodicidade da classe investidora (Diária ou Mensal).

Observação 5: Após o processamento de um bloco de informações de uma classe/subclasse investidora, caso seja necessário qualquer tipo de correção, todas as informações presentes neste bloco deverão ser encaminhadas novamente. Por exemplo, uma classe investidora enviou um bloco com 10 linhas de investidas no dia 01/07/2025, mas verificou a necessidade de correção no saldo de uma dessas classes, será necessário reenviar os dados repetidos das 9 que estavam corretas e corrigir os dados desta última em um novo envio.

Prazo de Envio

O envio das informações de referentes a movimentação de Cotas poderá ser realizado a partir da criação do protocolo de registro do fundo, sendo represados até a aprovação. Para fins de apuração de envio, os prazos estipulados são os seguintes:

- I. **Fundos com cota de periodicidade diária:** realizar o envio do conjunto completo de informações periódicas na data de referência D0 em D0 ou D+1 da data de competência.
- II. **Fundos com cotas de periodicidade mensal:** realizar o envio do conjunto completo de informações periódicas até o décimo dia útil do mês subsequente.

Observação 1: As informações periódicas devem ser enviadas nas suas respectivas datas de referência até às 23h59.

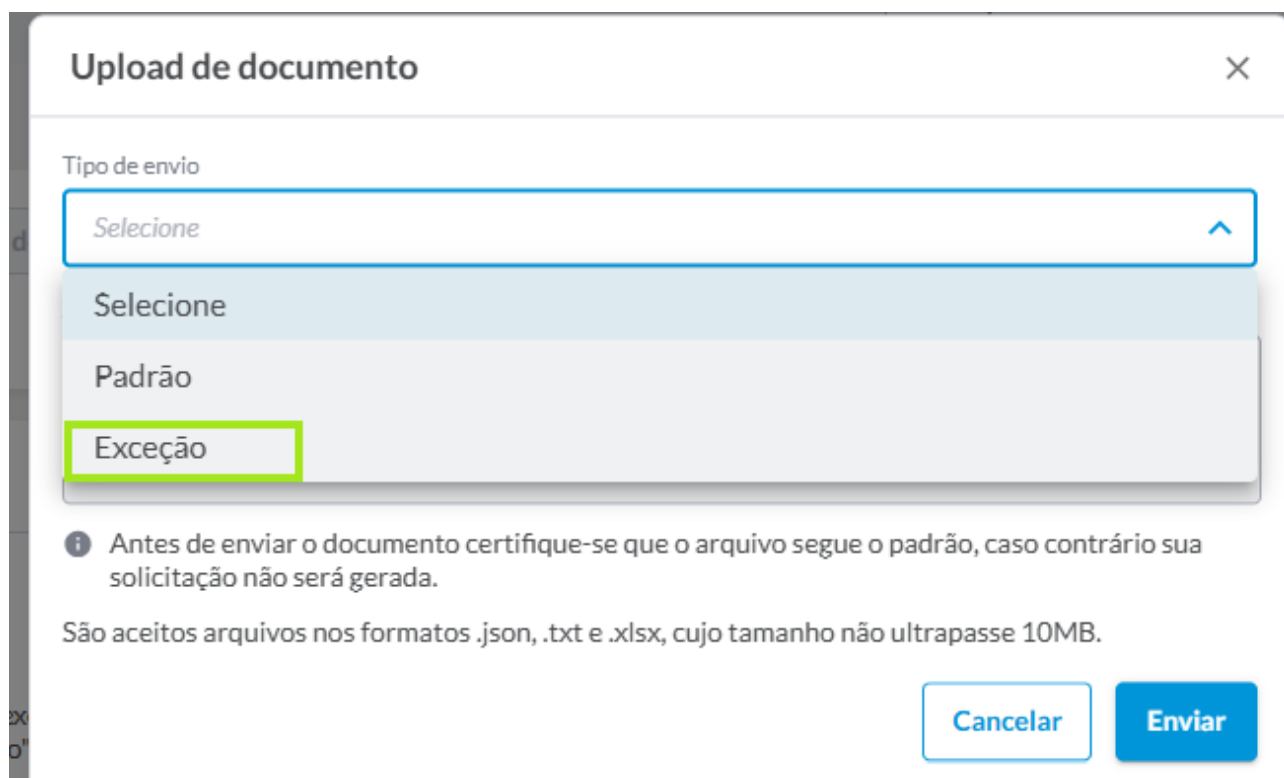
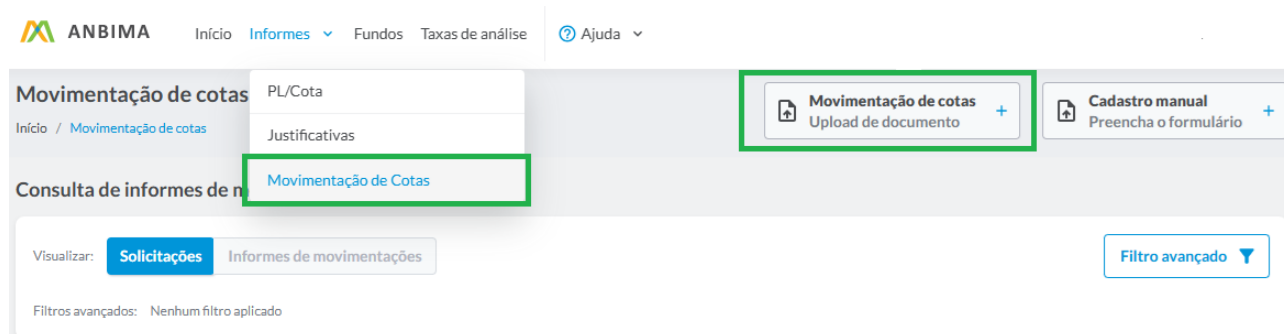
Observação 2: Fundos diários devem enviar todas as suas movimentações referentes aos fundos investidos e sempre atualizar o saldo da posição final independentemente da existência de uma nova movimentação de compra/venda na referida data de competência.

Observação 2: Fundos de atualização mensal devem consolidar, na data do último dia útil do mês, todos os valores comprados e vendidos ocorridos ao longo do mês, além de atualizar sua posição final investida.

Envio de Informações

O envio das informações de movimentação de cotas deve ser realizado exclusivamente através do HUB ANBIMA e a responsabilidade por este envio é do administrador cadastrado, que poderá delegar o envio para o informante (controlador) cadastrado no registro do fundo.

Para informações superiores a 180 dias é necessário utilizar o **FLUXO DE EXCEÇÃO**. O procedimento consiste em fazer o upload do arquivo de dados no Hub, selecionando a opção de envio do tipo “Exceção” e indicando o motivo da exceção correspondente.



É necessário utilizar um dos motivos padronizados para justificar o novo envio:

- **“Prazo excedido – reproprocessamento”**: deve ser utilizado em casos de reproprocessamento de informações ou correção de dados de PL/Cota já enviados
- **“Administrador não vigente”**: aplicável quando a instituição está corrigindo informações referentes ao período em que ainda era responsável pela administração do fundo, garantindo a consistência histórica dos dados.
- **“Outros”**: reservado para situações específicas e excepcionais, devendo sempre ser acompanhado de uma justificativa detalhada.

As inserções podem ser realizadas via upload de dados em arquivo (“.TXT”, “.XLS” e “.Json”), digitação ou API.

Dentro do sistema, os informes poderão ter os seguintes status:

Status do informe:

- **Pendente**: status inicial que indica que o informe está aguardando o início das validações.
- **Represado**: indica que o informe está retido quando se tratar de subclasse/ classe nova e alteração de administração. Será processado após a aprovação da ANBIMA.
- **Rejeitado**: indica o que informe apresenta erros que o desqualifica como dado válido ou enviado. Seguem os exemplos mais comuns para rejeição:
 - Validações de Integridade do arquivo
 - Data de competência não é dia útil
 - Data de competência menor que a data de início de atividade
 - Data de competência anterior a 180 dias
 - Fundos mensais em datas diferentes do fechamento dos meses.
 - Classe investidora encerrada na data.
- **Processado**: indica que o informe foi validado e processado, não apresentando erros ou possíveis inconsistências.

- **Substituído:** Caso um informe igual ou diferente com data de processamento posterior seja enviado pela mesma data de competência de um informe que já existe na base ANBIMA, este último ficará com status “substituído”
- **Aguardando análise da ANBIMA:** indica que a instituição apresentou uma solicitação de exceção e aguardando a análise da ANBIMA.

Disposições Finais

Atraso no envio das informações: multa de R\$15,00 (quinze reais) por dia limitadas ao valor equivalente a 30 dias corridos de atraso.