



Manual de registro das carteiras administradas

Data: 12/2025 – Versão 2.0

Sumário

Objetivo	4
Introdução	4
O que é o ANBIMA Input	4
Processo de envio de dados	4
Código ANBIMA	6
Estrutura do código ANBIMA	6
Login	7
Liberação de acesso ao ANBIMA Input	7
Como acessar o ANBIMA Input	8
Usuários vinculados a mais de uma instituição	9
Reset e alteração de senha	10
Logoff	12
Upload de arquivo	12
Formato e modelo	12
Conversão do arquivo para separador “ ”	14
Preenchendo o arquivo para upload	19
Lista de campos	19
Envio do arquivo para validação	25
Validação sistêmica dos dados	28
Erros identificados na validação do arquivo	29
Identificação no arquivo de erros	32
Aprovação/reprovação do arquivo	32
Arquivo comparativo	34
Arquivo de retorno	36
Arquivo de retorno	39
Abertura de novos protocolos	40
Abrindo um novo protocolo	40

Consulta de histórico e protocolos	42
Status utilizados	45
Possíveis erros	47
Erros no processo de envio	47
Arquivo ilegível	49
Códigos de erro de validação de arquivo	50
Fluxo de envio retroativo e fora do prazo	52
Arquivos não enviados dentro do prazo	53
Arquivos reenviados fora do prazo	53
Arquivos enviados retroativamente	54
Abrindo uma solicitação de envio retroativo	54
Reprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA	58
Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA	58
Consultando histórico de protocolos retroativos	62
Cancelamento de protocolos retroativos	62
Outliers	64

1. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar sobre o registro das carteiras administradas no ANBIMA Input, indicando o formato e os conteúdos das informações obrigatórias para reporte. Ele traz, ainda, o passo a passo para envio de arquivo e como analisar os possíveis retornos em caso de erro no preenchimento.

2. Introdução

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.

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.

Mês vigente



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.

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.

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.

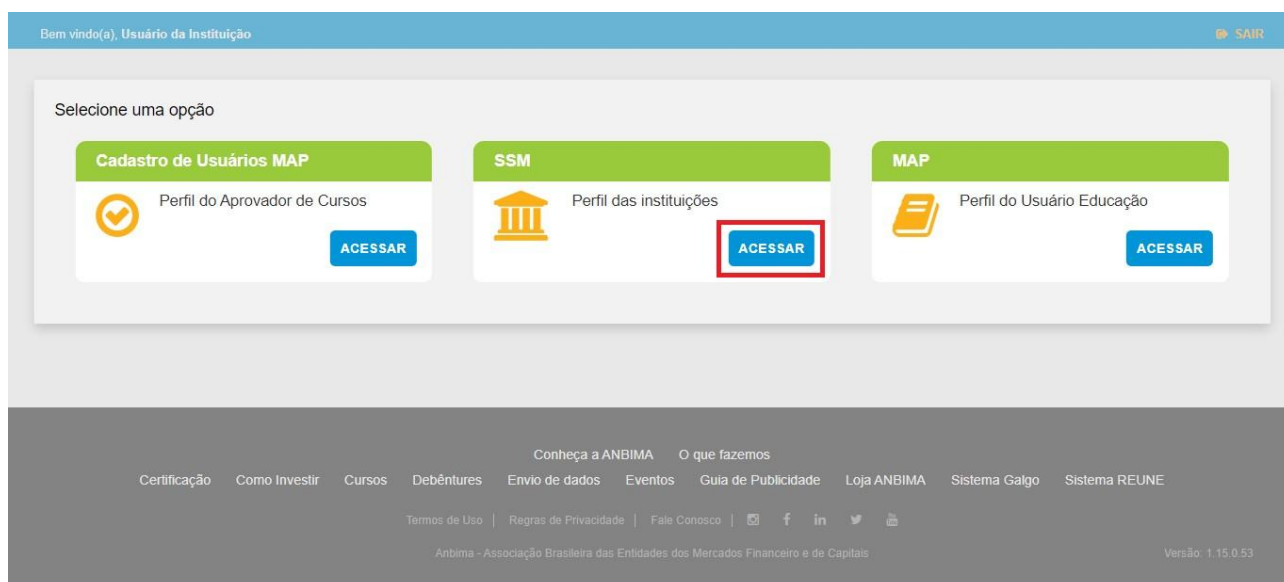
#: *Dígito verificador (último dígito)*: fator de segurança gerado por algoritmo.

Exemplos: XXXXXX00000000X, 00000100000027, 00003400000089

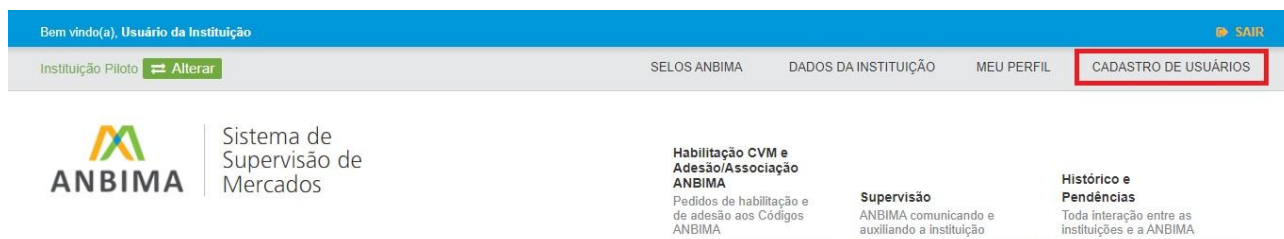
3. Login

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 ABVCAP/ANBIMA 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 Continuada 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](#).

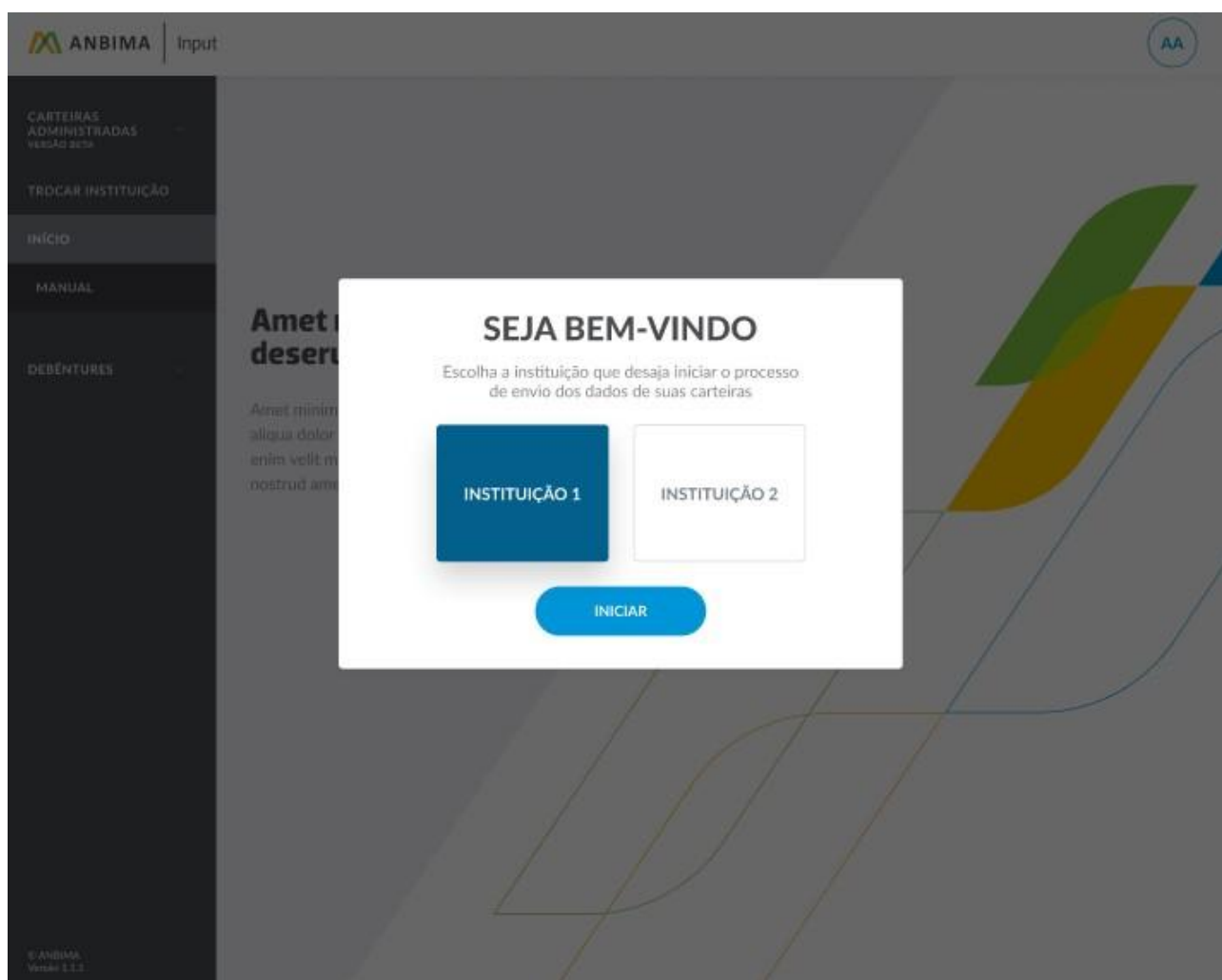
Como acessar o ANBIMA Input

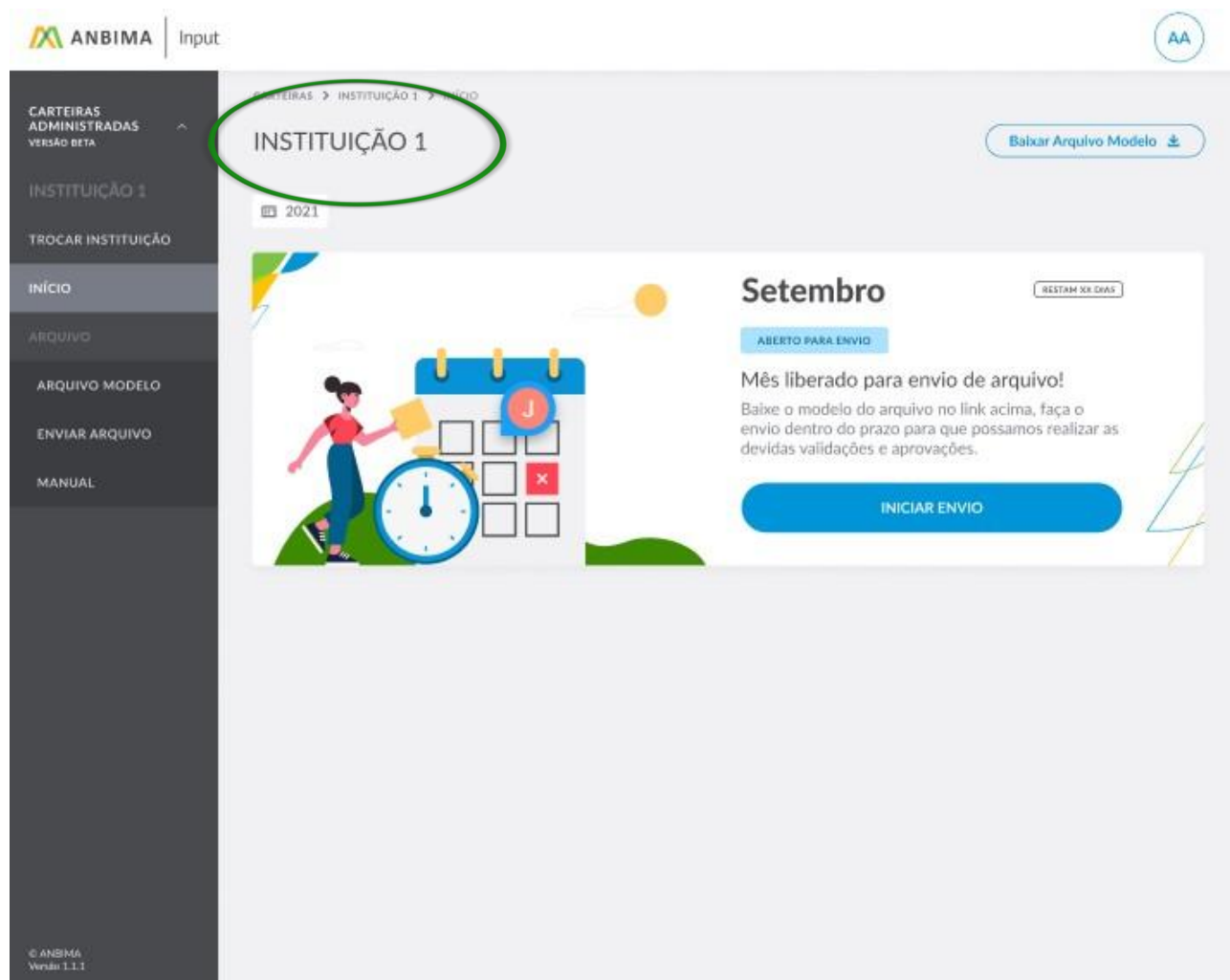
Para acessar a plataforma, basta entrar no link input.anbima.com.br, preencher o login e senha, na página seguinte, selecionar no menu lateral a opção “Carteiras administradas”.



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.





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.



CPF

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

Entrar



CPF

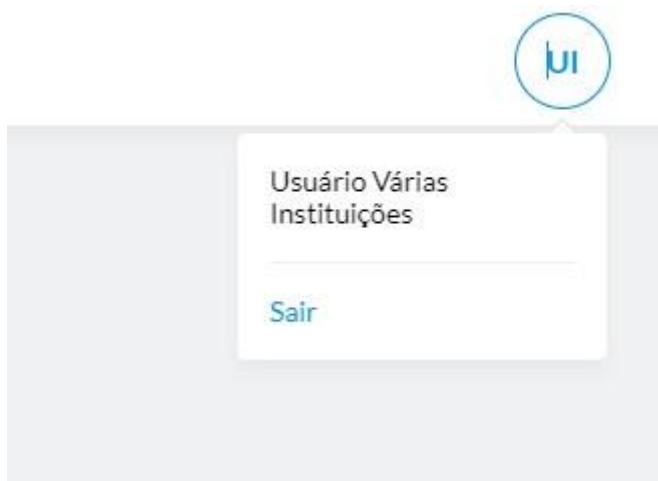
E-mail

[Voltar para login](#)

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

Logoff

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



4. Upload de arquivo

Durante o período de 1º a 10º 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.

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.*

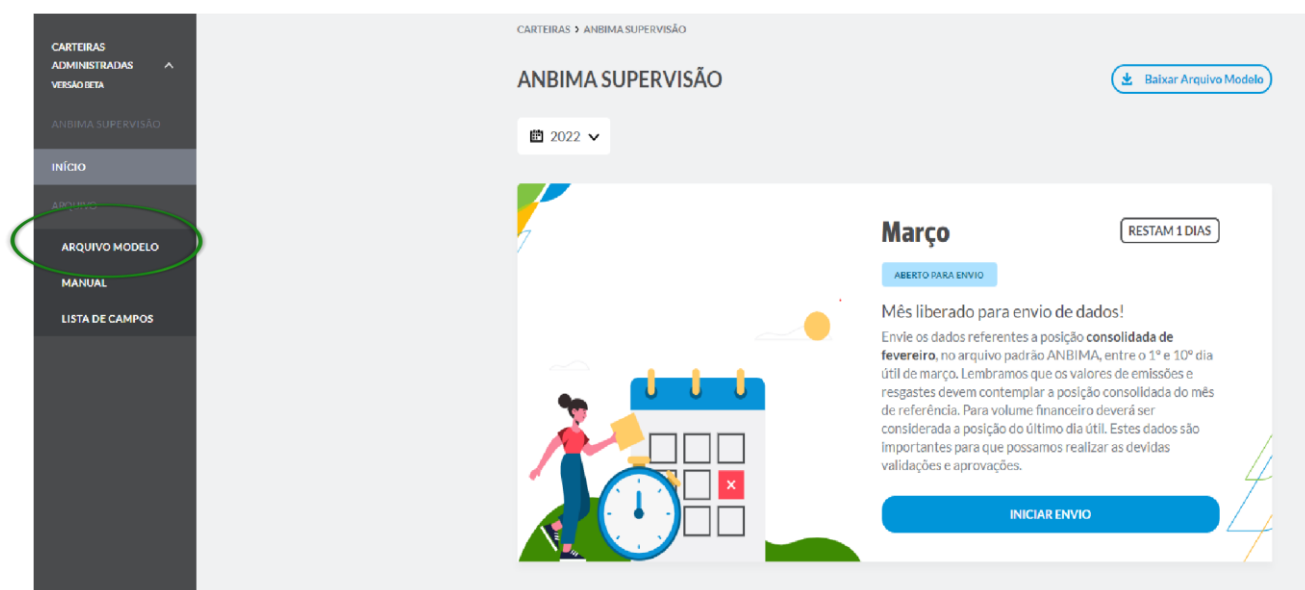
O responsável pelo envio deve preencher esse arquivo com linhas abaixo do cabeçalho, ou seja, iniciando o preenchimento dos dados na linha 2, contendo as informações de cada uma de suas carteiras sendo que cada linha representa uma carteira.

- 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



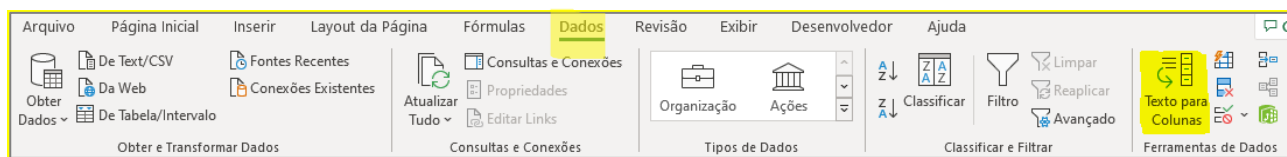
Conversão do arquivo para separador “|”

Na tela inicial do ANBIMA Input, é possível realizar o download do modelo do arquivo para envio dos dados. Na tela inicial, clique em “Arquivo modelo” para baixar. Para o correto preenchimento dos arquivos, siga o passo a passo abaixo.

Abrir o Arquivo Modelo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Código ANBIMA	Status da carteira	Data de primeiro aporte	Data de encerramento do contrato	Modelo de carteira	Segmento do investidor	Público Alvo	Perfil de risco da carteira	Perfil de risco do investidor	Permite crédito privado	Permite investimento no exo												
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							

Selecione a célula “A1”, vá até a barra de ferramentas do Excel, no grupo “Dados”, subgrupo “Ferramentas de Dados”, e clique em “Texto para Colunas”:



No Assistente para conversão de texto em colunas, marque a opção “Delimitado” e clique em “Avançar”:

Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 1 de 3

O assistente de texto especificou os dados como Largura fixa.

Se estiver correto, escolha 'Avançar' ou escolha o tipo que melhor descreva seus dados.

Tipo de dados originais

Escolha o tipo de campo que melhor descreva seus dados:

☒ Delimitado - Caracteres como vírgulas ou tabulações separam cada campo.

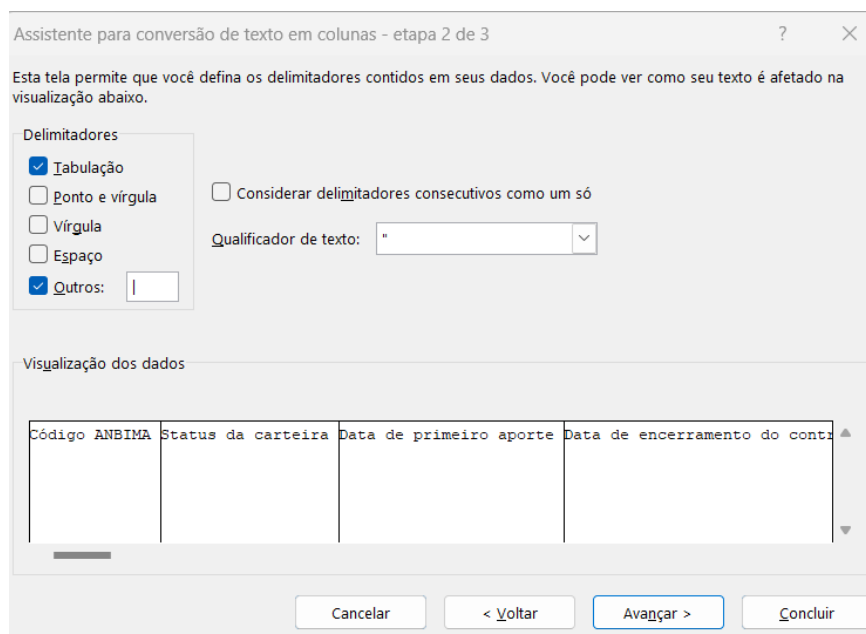
☐ Largura fixa - Campos são alinhados em colunas com espaços entre cada campo.

Visualização dos dados selecionados:

	Código ANBIMA	Status da carteira	Data de primeiro aporte	Data de encerramento do cos
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Na opção “Delimitadores”, marcar somente a opção “Outros” e no campo ao lado da opção digitar o caractere “|” (pipe), em seguida clique em “Avançar”.



Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

- ☒ Tabulação
- ☐ Ponto e vírgula
- ☐ Vírgula
- ☐ Espaço
- ☒ Outros: |

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

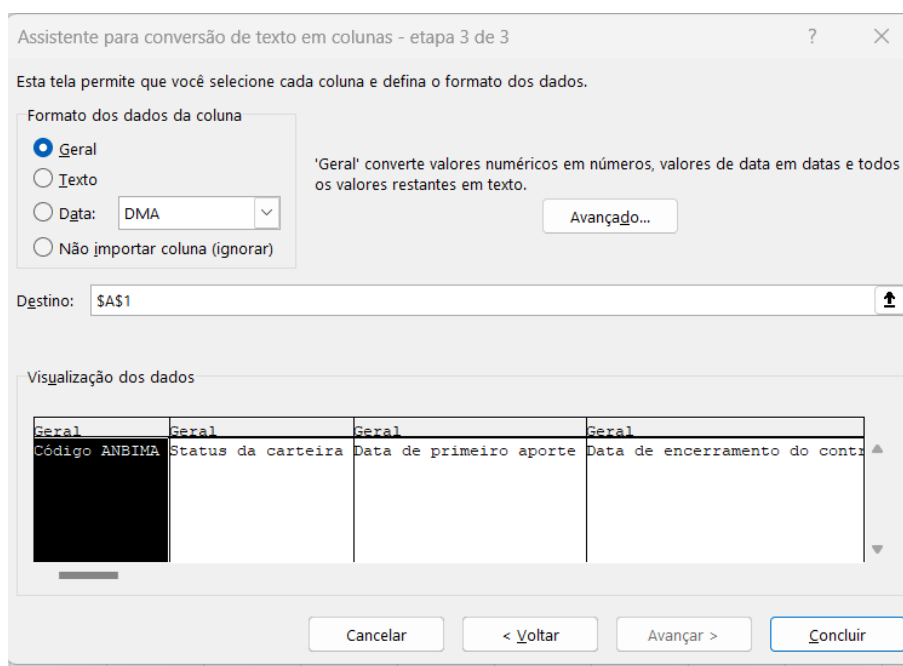
Qualificador de texto: "

Visualização dos dados

Código ANBIMA	Status da carteira	Data de primeiro aporte	Data de encerramento do contrato

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Manter o Formato dos dados da coluna como “Geral” e clicar em “Concluir”:



Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 3 de 3

Esta tela permite que você selecione cada coluna e defina o formato dos dados.

Formato dos dados da coluna

- ☒ Geral
- ☐ Texto
- ☐ Data: DMA
- ☐ Não importar coluna (ignorar)

'Geral' converte valores numéricos em números, valores de data em datas e todos os valores restantes em texto.

Avançado...

Destino: \$A\$1

Visualização dos dados

Geral	Geral	Geral	Geral
Código ANBIMA	Status da carteira	Data de primeiro aporte	Data de encerramento do contrato

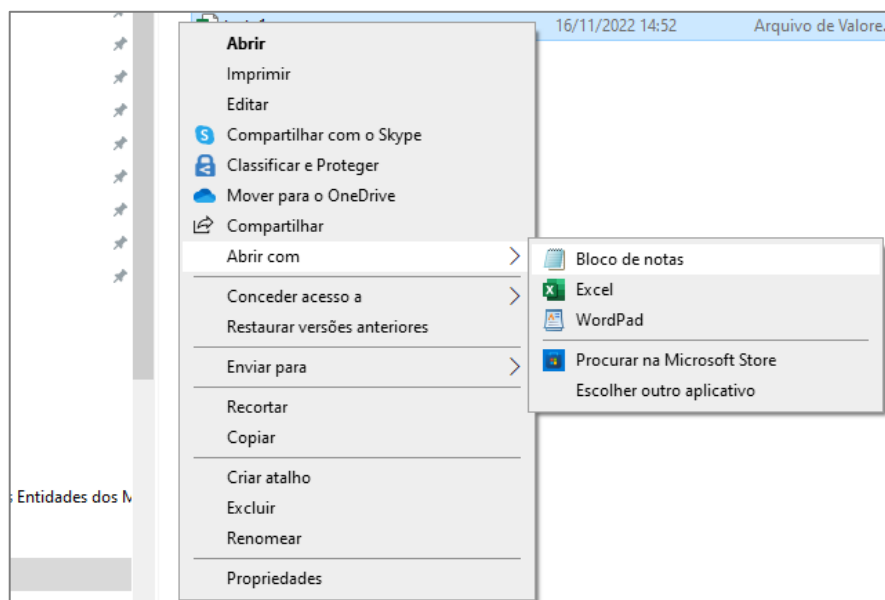
Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Após esse procedimento, as colunas estarão delimitadas conforme o exemplo. Transformar o formato dos dados das colunas para “Texto”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código ANBIMA	Status da carteira	Data de primeiro aporte	Data de encerramento do contrato	Modelo de carteira	Segmento do investidor	Público Alvo	Perfil de risco da carteira	Perfil de risco do investidor	Permite crédito privado	Permite investimento no exterior
2											
3											
4											
5											
6											

Preencher os campos com os dados conforme as especificações deste manual e salvar o arquivo.

Após isso, abrir o arquivo salvo como “Bloco de notas”.

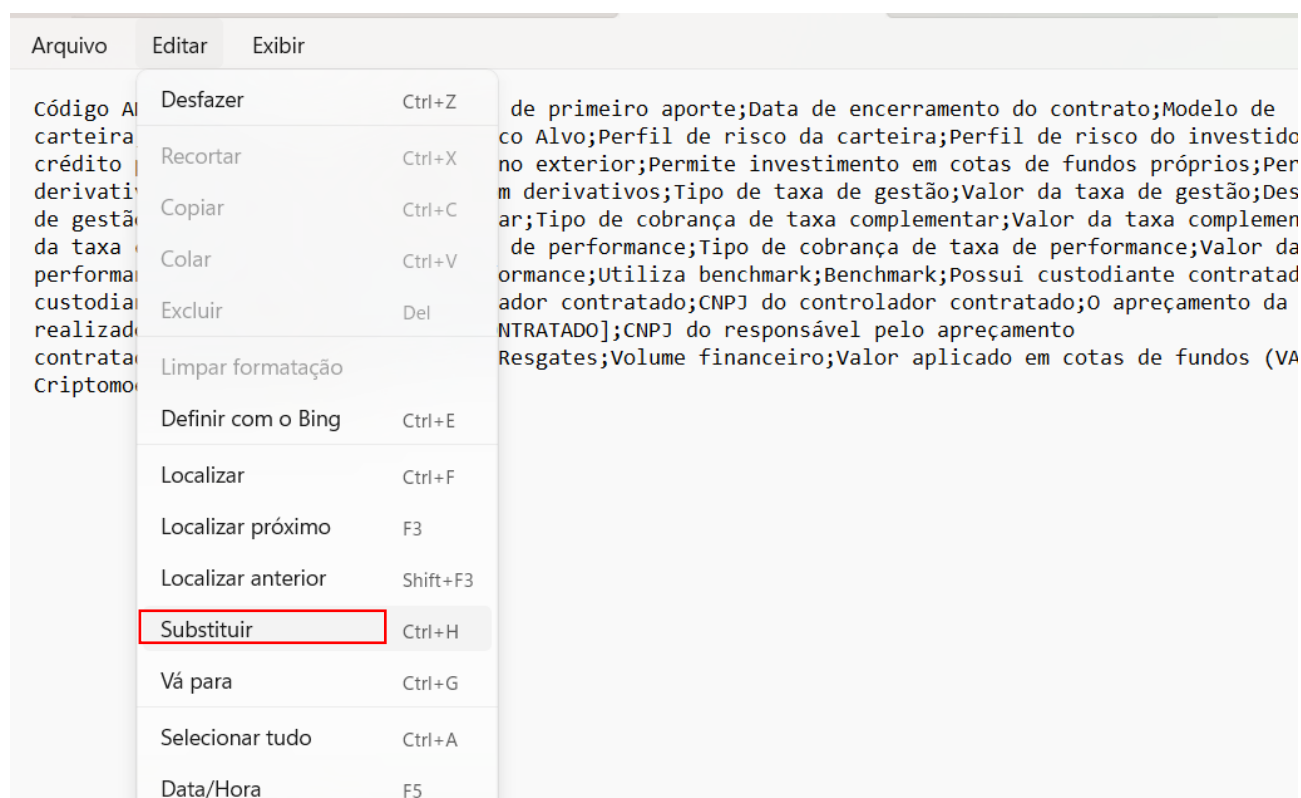


Identificar se o separador de colunas foi salvo como “|” (pipe).

Arquivo	Editar	Exibir
Código ANBIMA;Status da carteira;Data de primeiro aporte;Data de encerramento do contrato;Modelo de carteira;Segmento do investidor;Público Alvo;Perfil de risco da carteira;Perfil de risco do investidor;Permite crédito privado;Permite investimento no exterior;Permite investimento em cotas de fundos próprios;Permite investimento em cotas de fundos de terceiros		

Caso esteja com outro separador, como na tela acima (que está no padrão “;”), basta seguir o passo a passo:

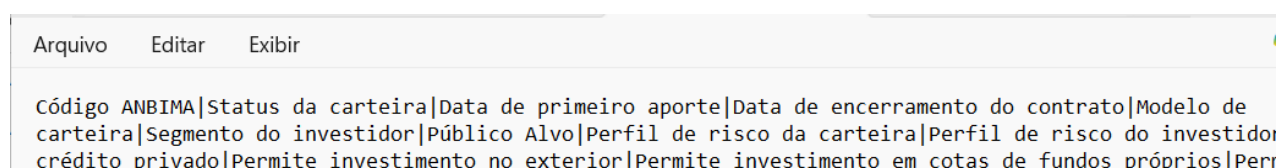
Clicar em “Editar” e depois em “Substituir”



Preencher o separador incorreto, o separador correto e clicar em “Substituir tudo”



O arquivo com o separador correto (“|”) ficará desta forma:



O sistema sempre entende que a primeira linha do arquivo é o cabeçalho. Portanto, mantenha o cabeçalho padrão no arquivo final.

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.

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 (em percentual)
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 (em percentual)
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 (em percentual)

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

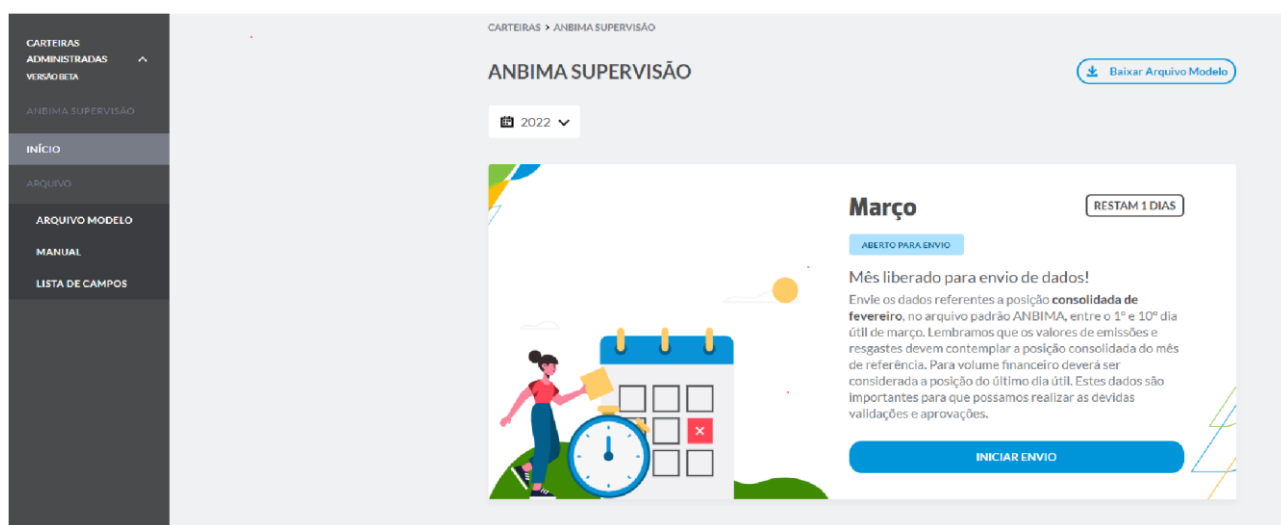
CNPJ do responsável pelo apreçamento, [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO]	CNPJ do [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO] responsável pelo apreçamento da carteira
Rentabilidade/TIR (%)	Indica a rentabilidade ou TIR (taxa interna de retorno) da carteira administrada no mês (em porcentagem)
Aportes	Indica o volume financeiro 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](#)

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.



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.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo 

2021 | **Setembro** | ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Vamos iniciar?

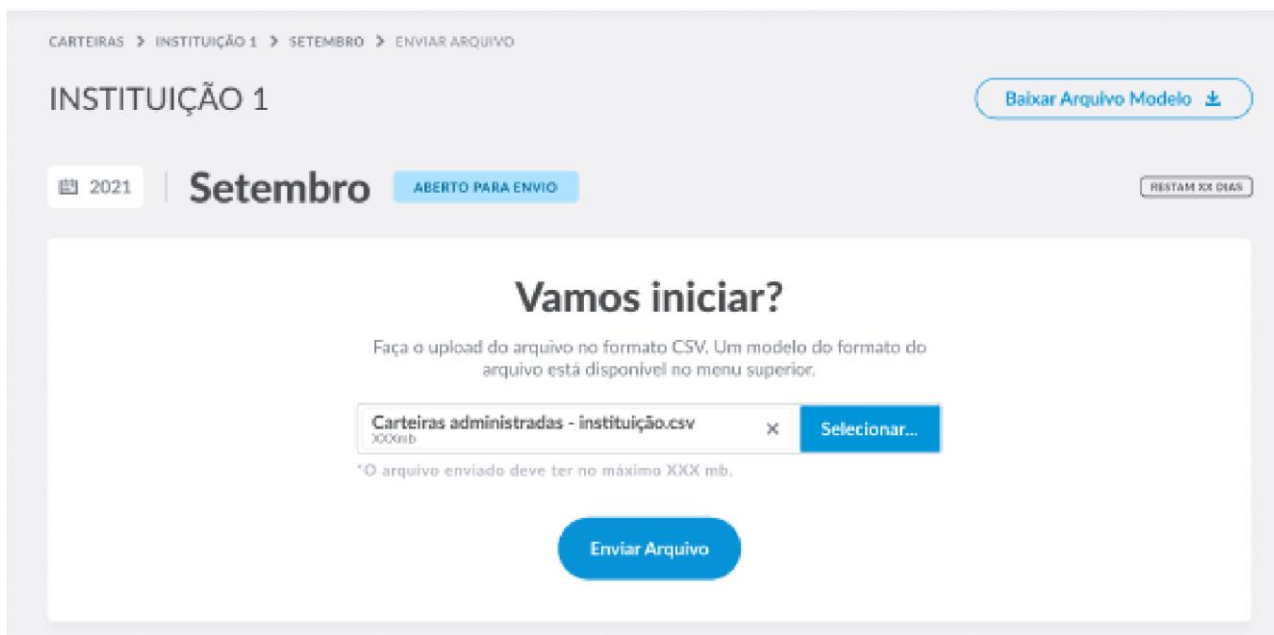
Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Carteiras administradas - instituição.csv XXXmb Selecionar...

*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Arquivo

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

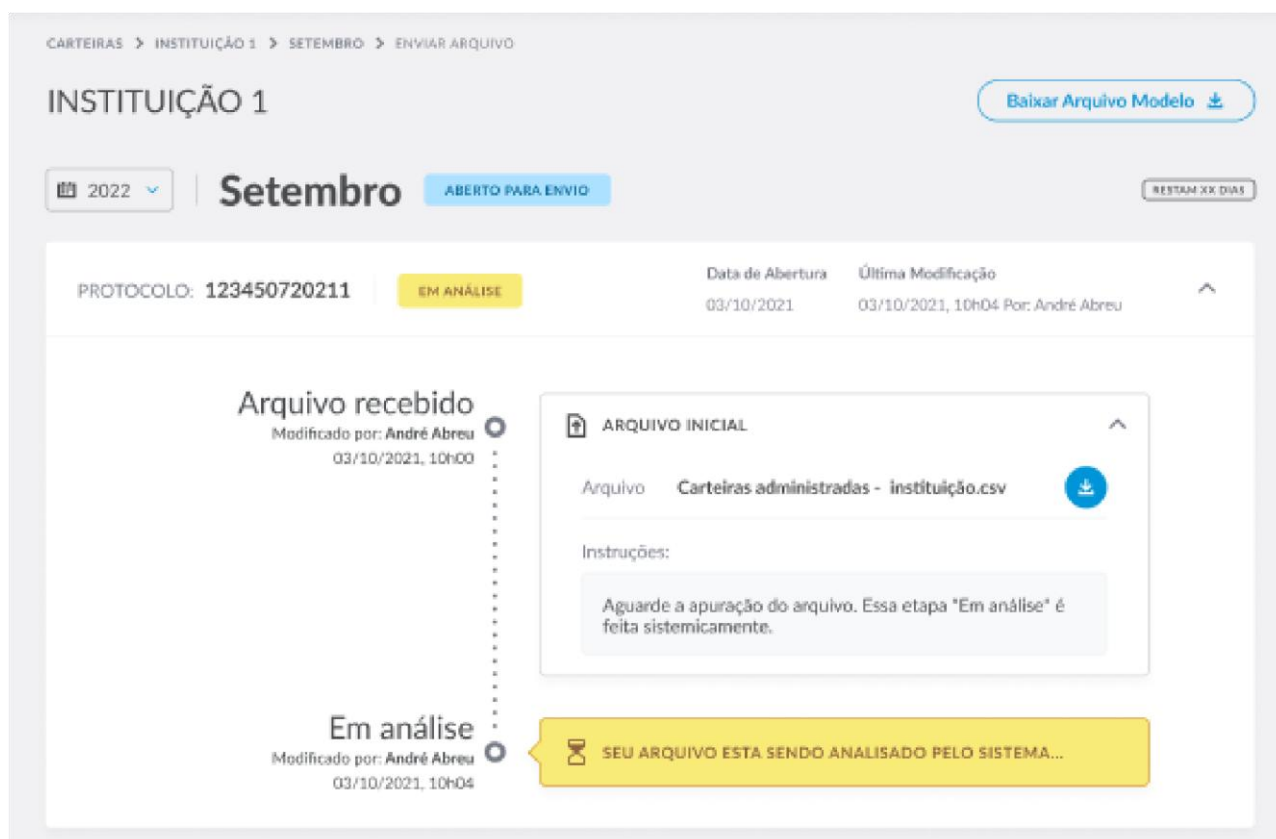


O usuário deverá clicar no botão “Enviar arquivo” para concluir o upload. O sistema gerará um número de protocolo, informando que o arquivo foi recebido.



5. 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”:

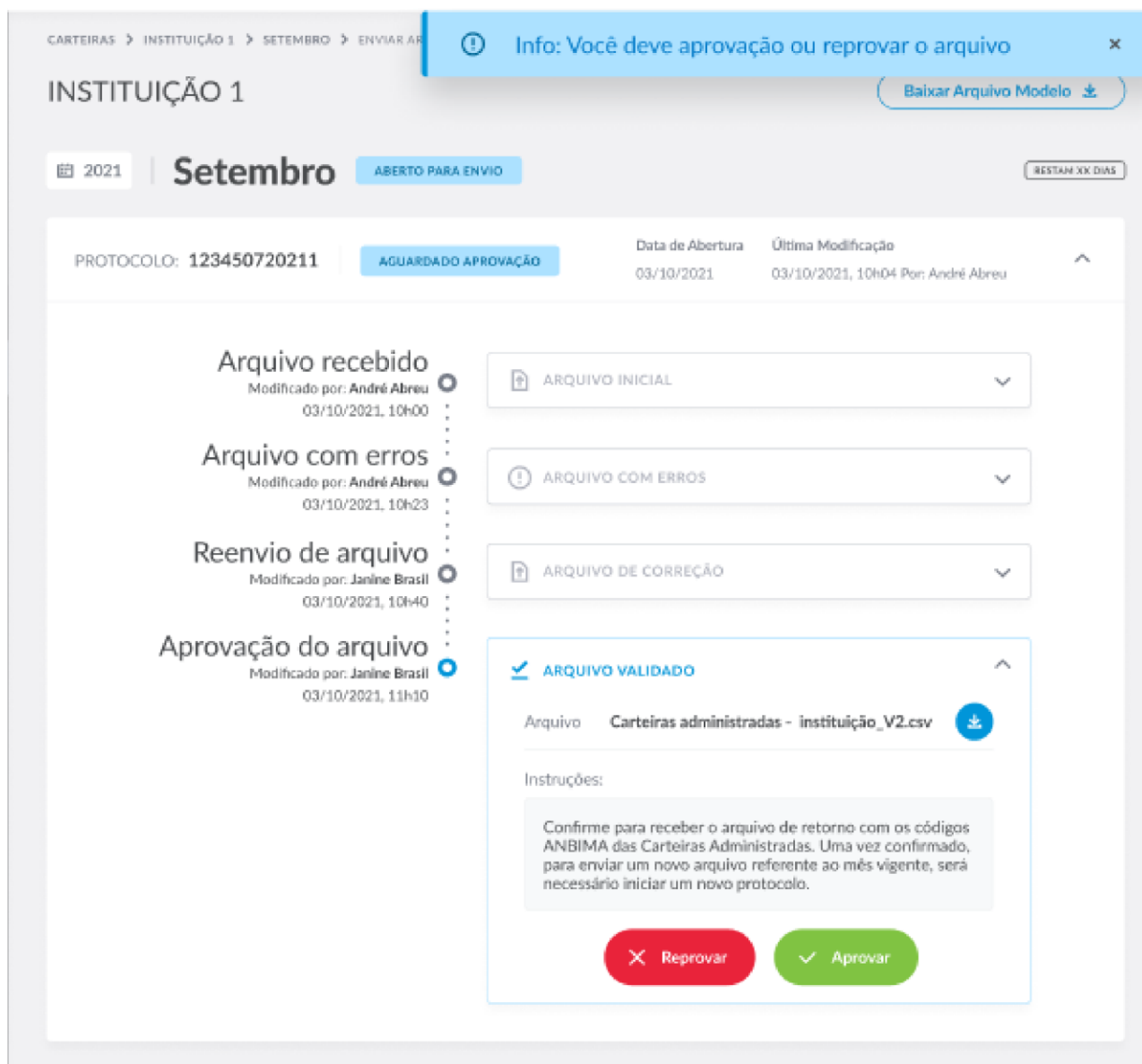


The screenshot displays the ANBIMA Input interface for 'INSTITUIÇÃO 1'. At the top, there's a breadcrumb trail: 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO'. Below this, the header includes 'INSTITUIÇÃO 1', a 'Baixar Arquivo Modelo' button, a calendar icon for '2022', the month 'Setembro', an 'ABERTO PARA ENVIO' button, and a 'RESTAM XX DIAS' indicator. The main content area shows a protocol 'PROTOCOLO: 123450720211' with a yellow 'EM ANÁLISE' status tag. It lists 'Data de Abertura' as 03/10/2021 and 'Última Modificação' as 03/10/2021, 10h04 by André Abreu. A vertical timeline on the left marks two events: 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu at 03/10/2021, 10h00) and 'Em análise' (modified by André Abreu at 03/10/2021, 10h04). To the right, the 'ARQUIVO INICIAL' section shows the uploaded file 'Carteiras administradas - instituição.csv' with a download icon. Below this, instructions state: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' At the bottom, a yellow banner with a clock icon reads 'SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...'.

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 validation and approval. At the top, a blue banner reads "Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo". Below this, the header shows "INSTITUIÇÃO 1" and a "Baixar Arquivo Modelo" button. The main section features a timeline of events on the left and a list of file versions on the right. The timeline includes: "Arquivo recebido" (Modified by André Abreu, 03/10/2021, 10h00), "Arquivo com erros" (Modified by André Abreu, 03/10/2021, 10h23), "Reenvio de arquivo" (Modified by Janine Brasil, 03/10/2021, 10h40), and "Aprovação do arquivo" (Modified by Janine Brasil, 03/10/2021, 11h10). The file versions list shows: "ARQUIVO INICIAL", "ARQUIVO COM ERROS", "ARQUIVO DE CORREÇÃO", and "ARQUIVO VALIDADO". The "ARQUIVO VALIDADO" section is expanded, showing the file "Carteiras administradas - instituição_V2.csv" and instructions: "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).

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

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

ENVIAR 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.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo

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

PROTOCOLO: 123450720211

EM ANÁLISE

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: Janine Brasil
03/10/2021, 10h40

Em análise
Modificado por: Janine Brasil
03/10/2021, 10h55

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

ARQUIVO DE CORREÇÃO

Arquivo
Carteiras administradas - instituição_v2.csv

Instruções:

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

SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...

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.

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?	Códigos 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](#).

6. 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.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo

INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

PROTOCOLO: 123450720212

AGUARDANDO APROVAÇÃO

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

Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu

08/10/2021, 16h15

Não aprovado

Modificado por: André Abreu

08/10/2021, 16h15

Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu

08/10/2021, 16h00

Aprovação do arquivo

Modificado por: André Abreu

08/10/2021, 16h10

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO REPROVADO

ARQUIVO DE CORREÇÃO

ARQUIVO VALIDADO

Arquivo: Carteiras administradas - instituição_V3.csv

Instruções:

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.

Arquivo comparativo

Reprovar

Aprovar

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1

2021 | Setembro | ABERTO PARA ENVIO | RESTAM XX 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

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.

Arquivo recebido

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

Aprovação do arquivo

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

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO VALIDADO

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

Instruções:

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.

Arquivo comparativo

Reprovar **Aprovar**

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.

7. Arquivo de retorno

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 a 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

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

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

ARQUIVO DE CORREÇÃO

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

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”](#).

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

Atenção: Você está abrindo um novo protocolo

INSTITUIÇÃO 1

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Baixar Arquivo Modelo

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.

Cancelar

Enviar Arquivo

PROTOCOLO: 123450720211

FINALIZADO

Data de Abertura: 03/10/2021

Última Modificação: 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.

Arquivo de retorno

PROTOCOLO: **123450720212** FINALIZADO COM SUCESSO

Data de Abertura
08/10/2021

Última Modificação
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”.

8. Abertura de novos protocolos

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 item **“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

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

↑ ENVIAR DO ARQUIVO INICIAL

! ARQUIVO COM ERROS

↑ ARQUIVO DE CORREÇÃO

✓ 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

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**”.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

Atenção: Você está abrindo um novo protocolo

INSTITUIÇÃO 1

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Baixar Arquivo Modelo

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.

Cancelar Enviar Arquivo

PROTOCOLO: 123450720211

FINALIZADO

Data de Abertura: 03/10/2021

Última Modificação: 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.

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

[Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | **RESTAM 99 DIAS**

PROTOCOLO: **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

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

ARQUIVO INICIAL

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

Instruções:

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


SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...

PROTOCOLO: **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
Maió 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

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

9. Possíveis erros

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



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.



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

Vamos iniciar?

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

Carteiras administradas - instituição.xls
XXXmb

×

Selecionar...

O arquivo deve ter um tamanho máximo de 100mb

Enviar Arquivo

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.

Aguarde enquanto iniciamos o processo de análise do seu arquivo

Um protocolo será criado quando seu arquivo for recebido e, a partir disso, o processo de análise será iniciado.

Carteiras administradas - instituição_v3.csv
Ocorreu um erro no envio do arquivo



Enviar novamente

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.



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.

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

10. 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.

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.



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.



Arquivos enviados retroativamente

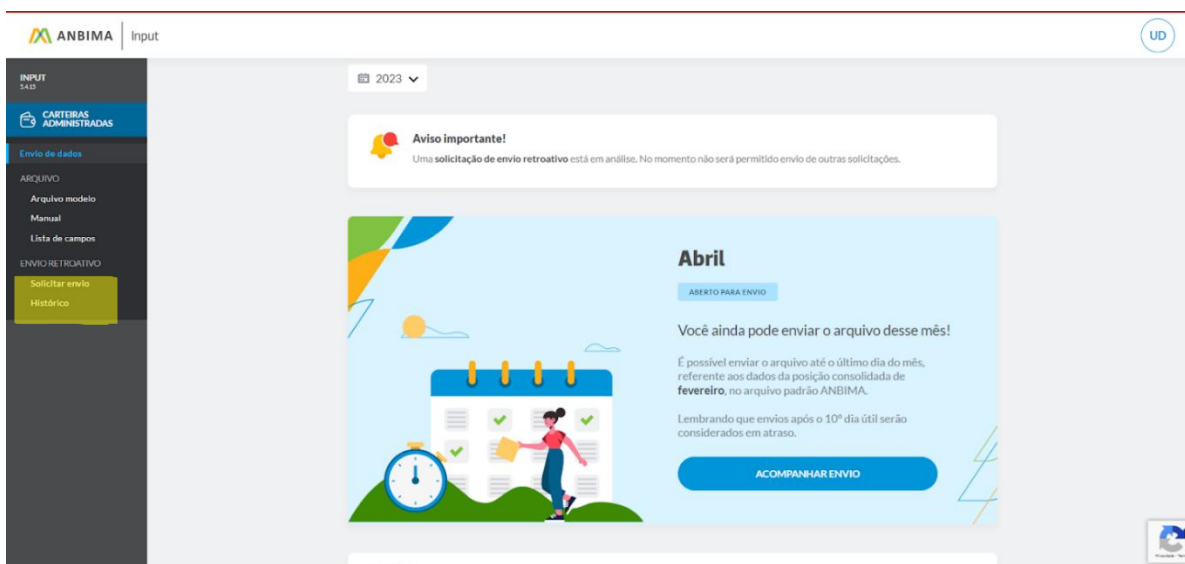
Para arquivos não enviados até o último dia útil do mês de referência, a instituição deverá abrir uma solicitação de envio retroativo seguindo as instruções do item “ABRINDO UMA SOLICITAÇÃO DE ENVIO RETROATIVO” deste manual.

Abrindo uma solicitação de envio retroativo

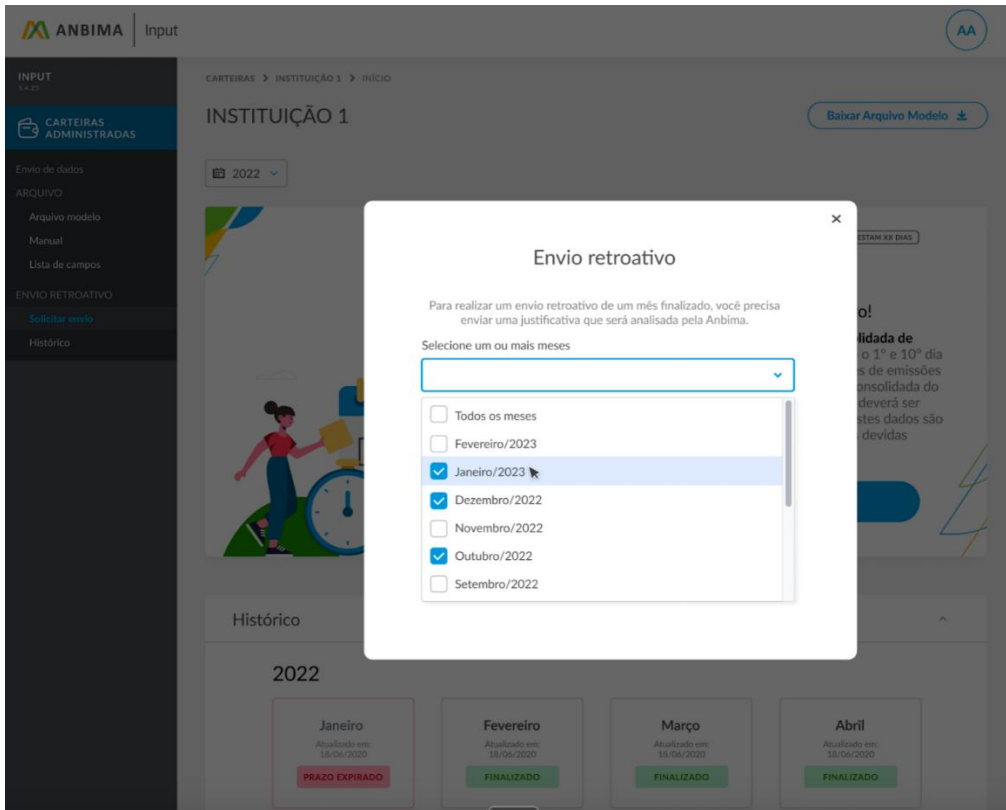
A instituição deverá acessar o ANBIMA Input com login e senha e seguir o passo a passo abaixo.

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”.



Envio retroativo

Para realizar um envio retroativo de um mês finalizado, você precisa enviar uma justificativa que será analisada pela Anbima.

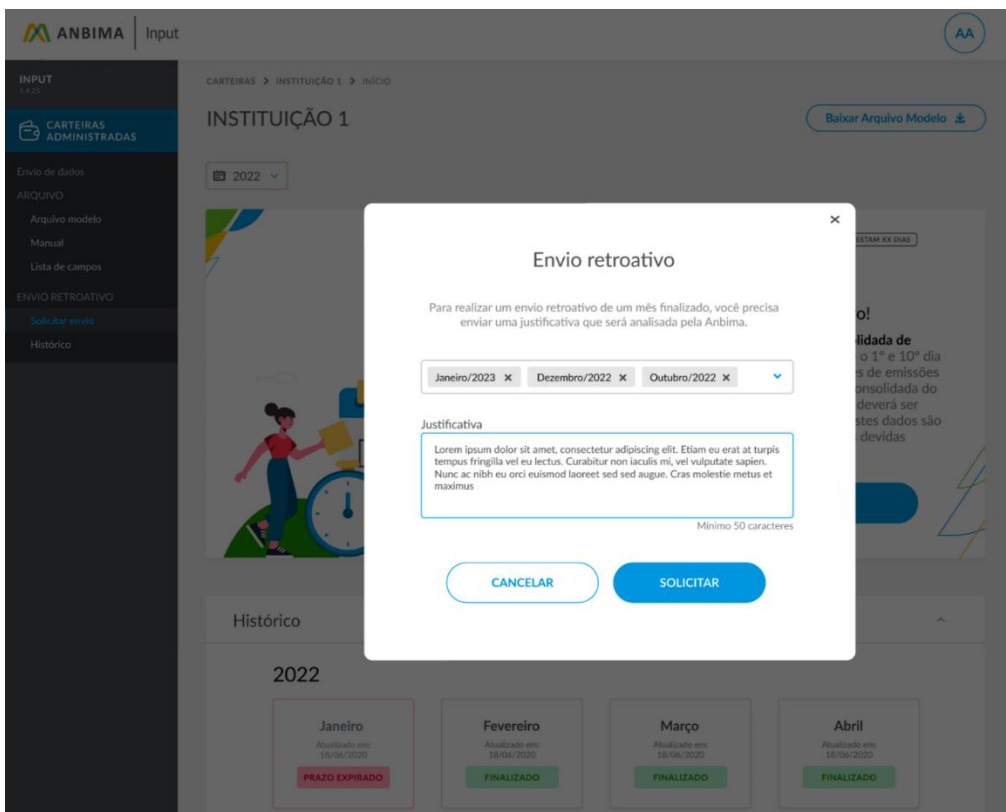
Selecione um ou mais meses

- ☐ Todos os meses
- ☐ Fevereiro/2023
- ☒ Janeiro/2023
- ☒ Dezembro/2022
- ☐ Novembro/2022
- ☒ Outubro/2022
- ☐ Setembro/2022

Histórico

2022

Mês	Status
Janeiro	PRAZO EXPIRADO
Fevereiro	FINALIZADO
Março	FINALIZADO
Abril	FINALIZADO



Envio retroativo

Para realizar um envio retroativo de um mês finalizado, você precisa enviar uma justificativa que será analisada pela Anbima.

Selecione um ou mais meses

- ☐ Todos os meses
- ☐ Fevereiro/2023
- ☒ Janeiro/2023
- ☒ Dezembro/2022
- ☐ Novembro/2022
- ☒ Outubro/2022
- ☐ Setembro/2022

Justificativa

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu erat at turpis tempus fringilla vel eu lectus. Curabitur non iaculis mi, vel vulputate sapien. Nunc ac nibh eu orci euismod laoreet sed sed augue. Cras molestie metus et maximus

Minimo 50 caracteres

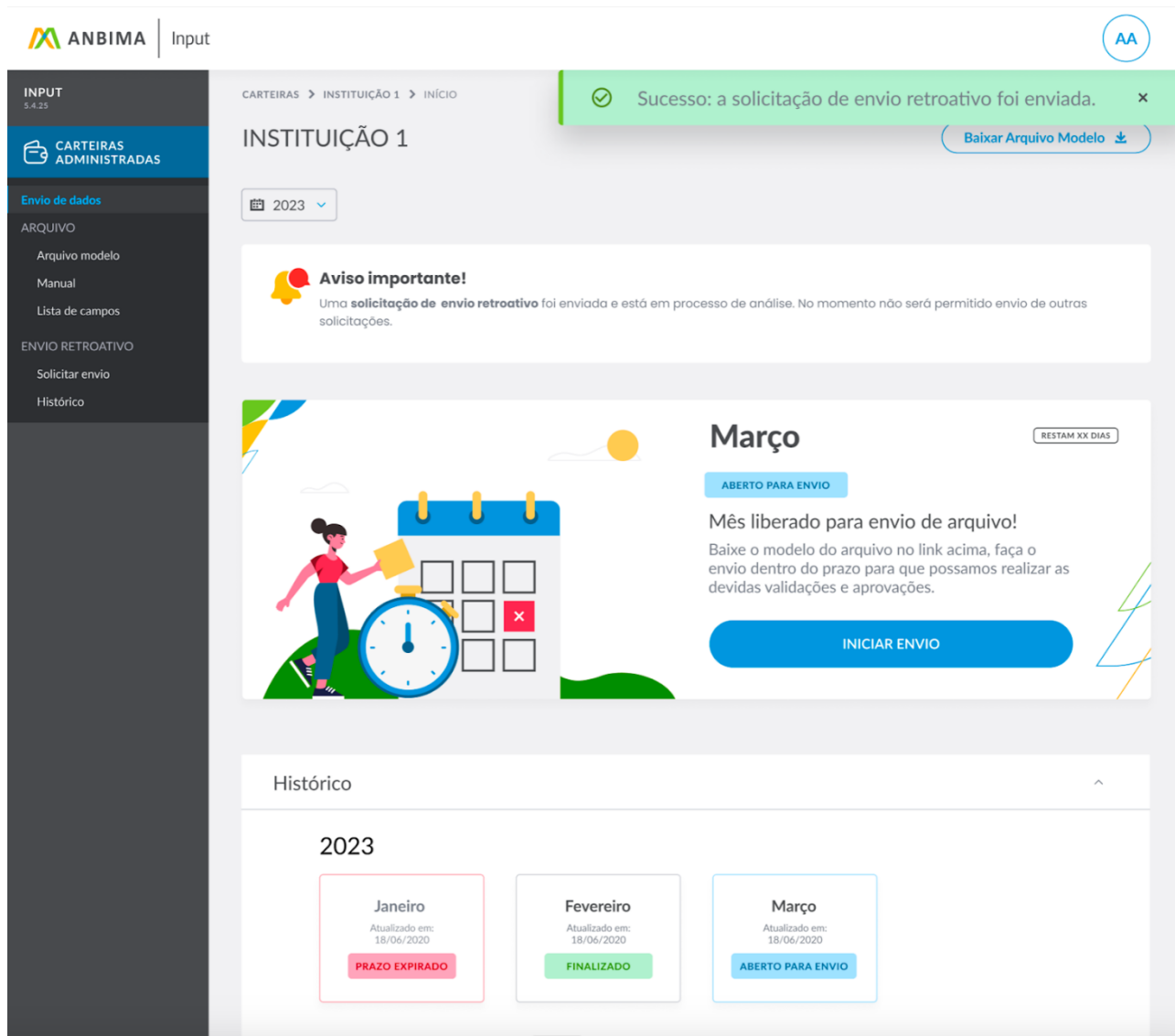
CANCELAR **SOLICITAR**

Histórico

2022

Mês	Status
Janeiro	PRAZO EXPIRADO
Fevereiro	FINALIZADO
Março	FINALIZADO
Abril	FINALIZADO

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.



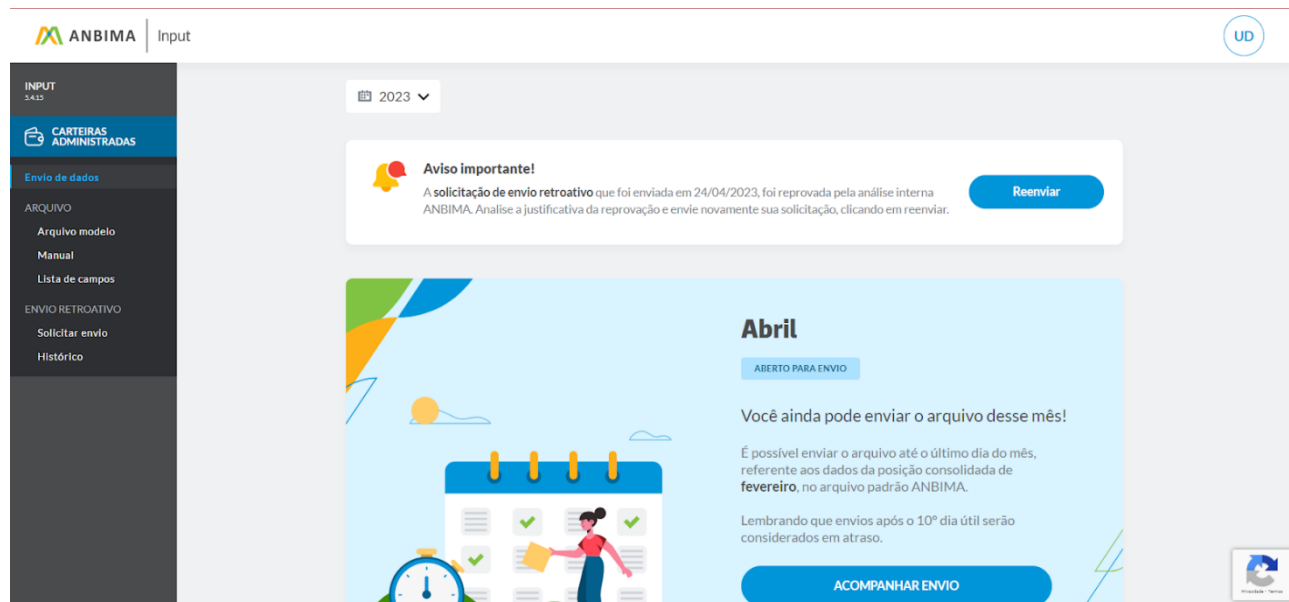
The screenshot displays the ANBIMA Input web application interface. At the top, a green notification banner states: "Sucesso: a solicitação de envio retroativo foi enviada." (Success: the retroactive submission request was sent). Below this, a sidebar on the left contains navigation links: "CARTEIRAS ADMINISTRADAS", "Envio de dados", "ARQUIVO" (with sub-links for "Arquivo modelo", "Manual", and "Lista de campos"), "ENVIO RETROATIVO" (with sub-links for "Solicitar envio" and "Histórico"), and "Histórico". The main content area is titled "INSTITUIÇÃO 1" and shows a calendar for the year 2023. A prominent "Aviso importante!" (Important notice!) states that a retroactive submission request has been sent and is under analysis, and that no other requests will be allowed at this time. The calendar highlights March as the "Mês liberado para envio de arquivo!" (Month released for file submission!), with a button "INICIAR ENVIO" (Start submission). Below the calendar, a "Histórico" (History) section shows the status of previous submissions for January, February, and March 2023. January is marked "PRAZO EXPIRADO" (Deadline expired), February is "FINALIZADO" (Completed), and March is "ABERTO PARA ENVIO" (Open for submission).

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

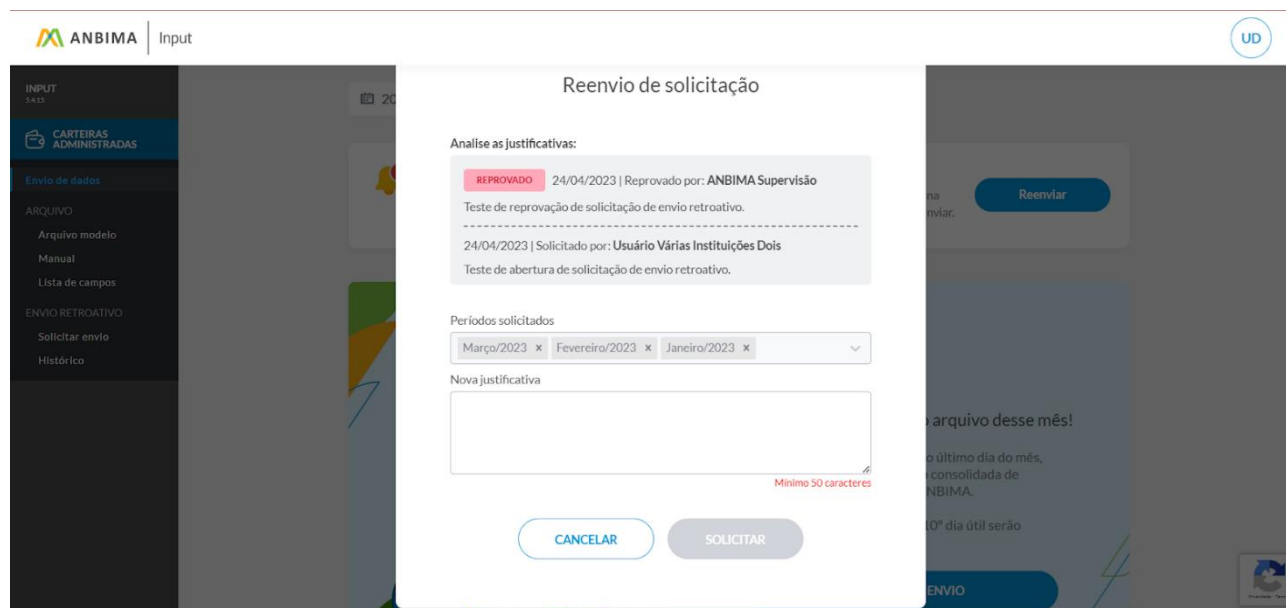
IMPORTANTE: a instituição não conseguirá abrir mais de uma solicitação de envio ao mesmo tempo.

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.

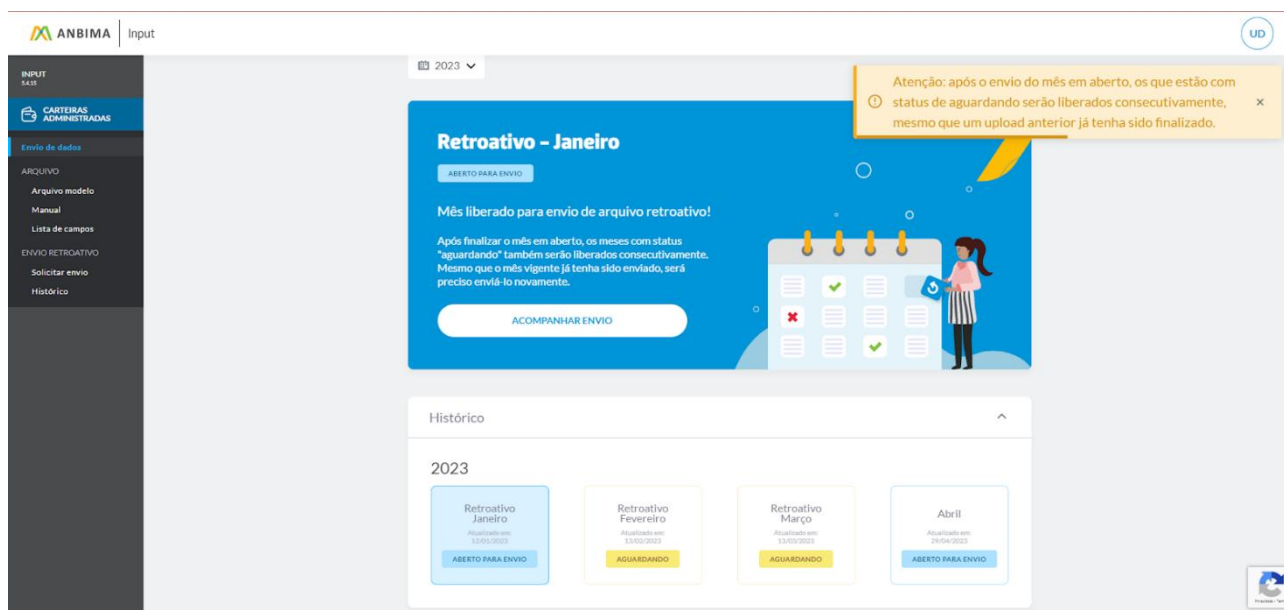


Para visualizar a resposta da ANBIMA, a instituição deverá clicar em “Reenviar”. Ela terá acesso a análise e poderá submeter nova justificativa para a associação.



Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA

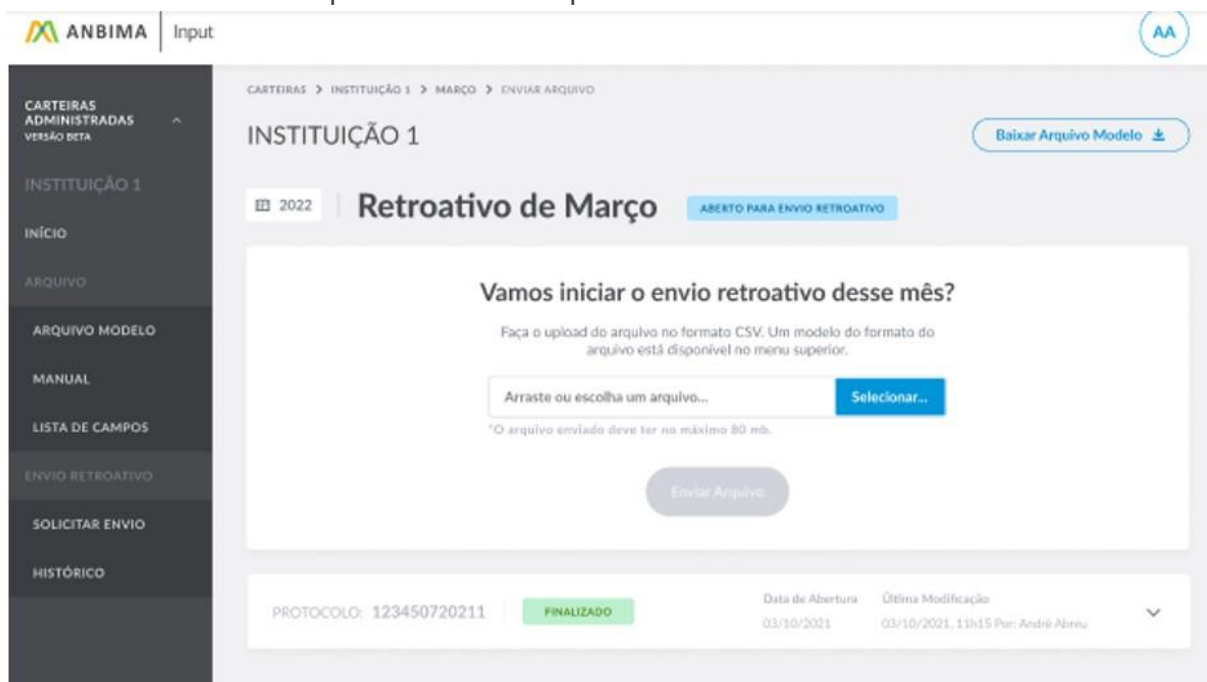
Quando a solicitação de envio retroativo for aprovada pela ANBIMA, aparecerá na tela um banner, indicando que o envio do arquivo pode ser feito. Enquanto o upload não for realizado, o status permanecerá como “Em aberto”.



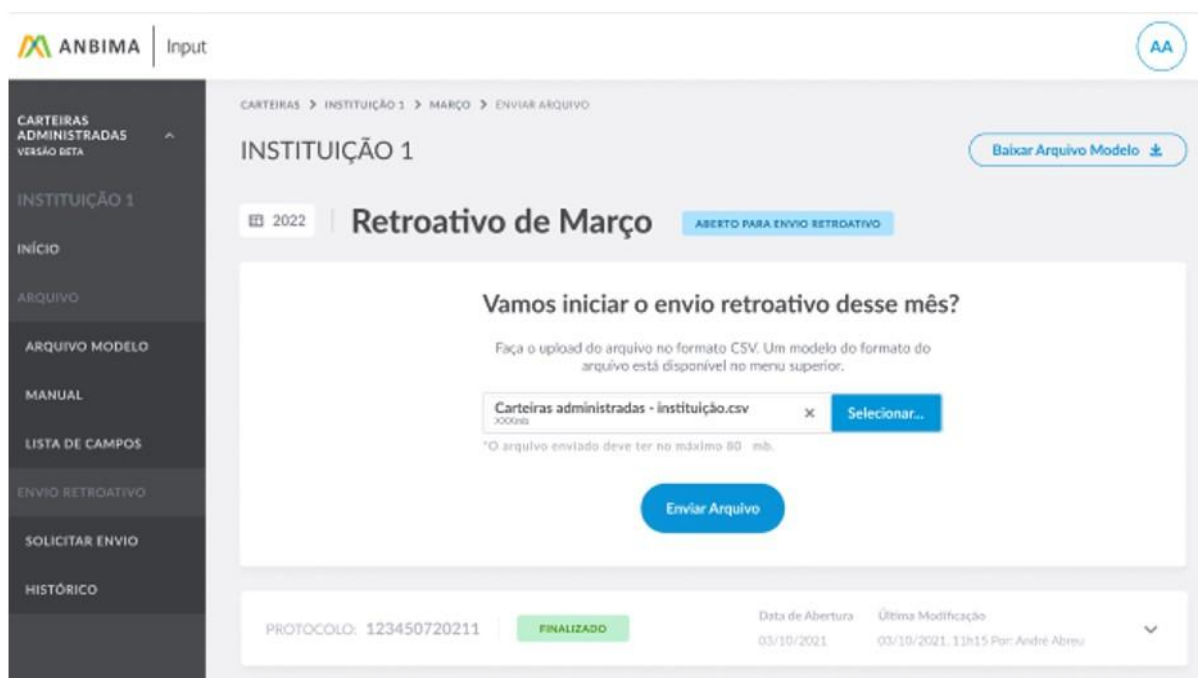
Quando um protocolo de envio retroativo for aberto, os meses solicitados subsequentes ficarão com o status “Aguardando”, conforme imagem acima.

Para realizar o upload do arquivo:

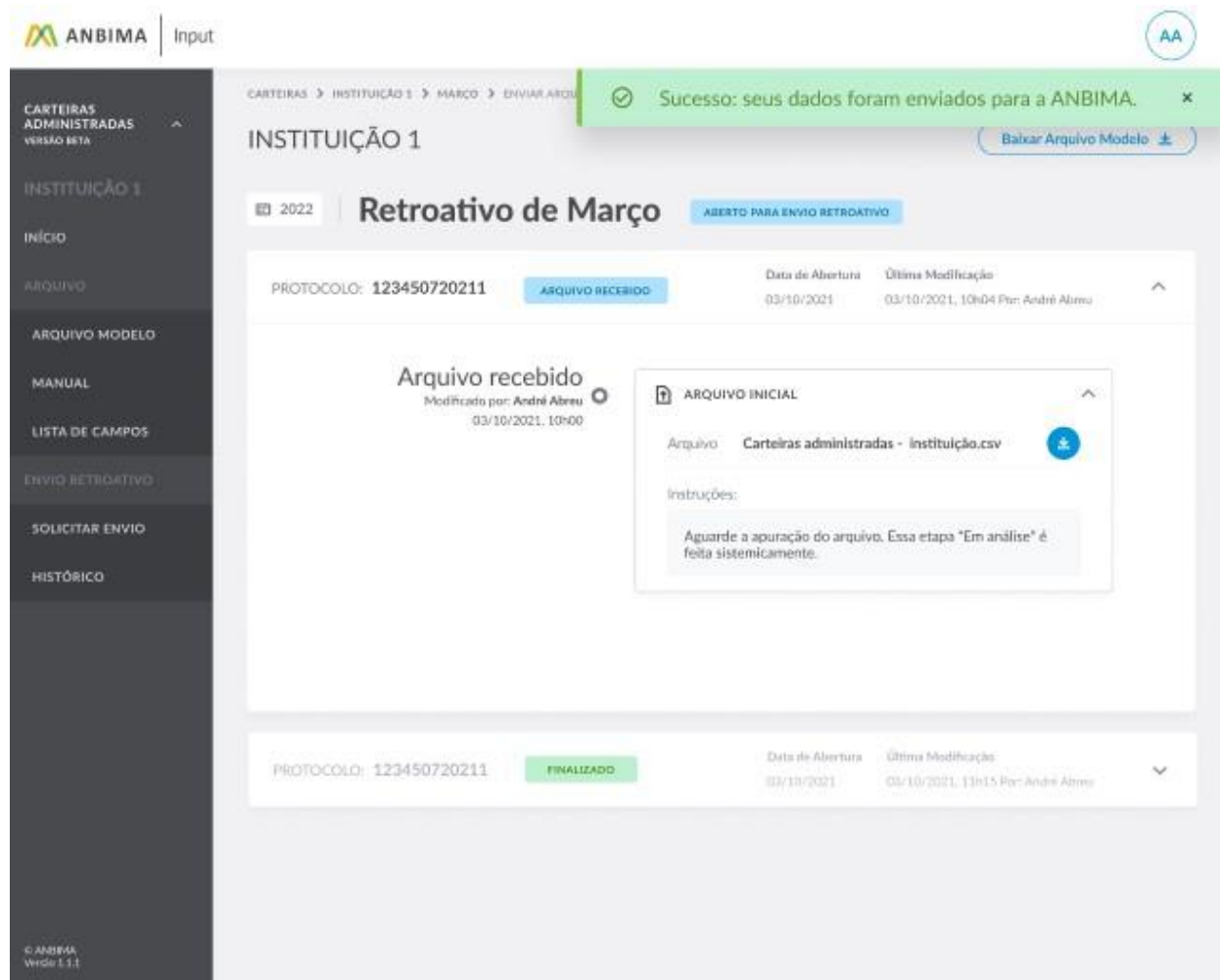
1. A instituição deverá clicar no mês que está “Em aberto” ou em “Iniciar envio” no banner azul.
2. Clicar em “Selecionar” para localizar o arquivo a ser enviado.



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

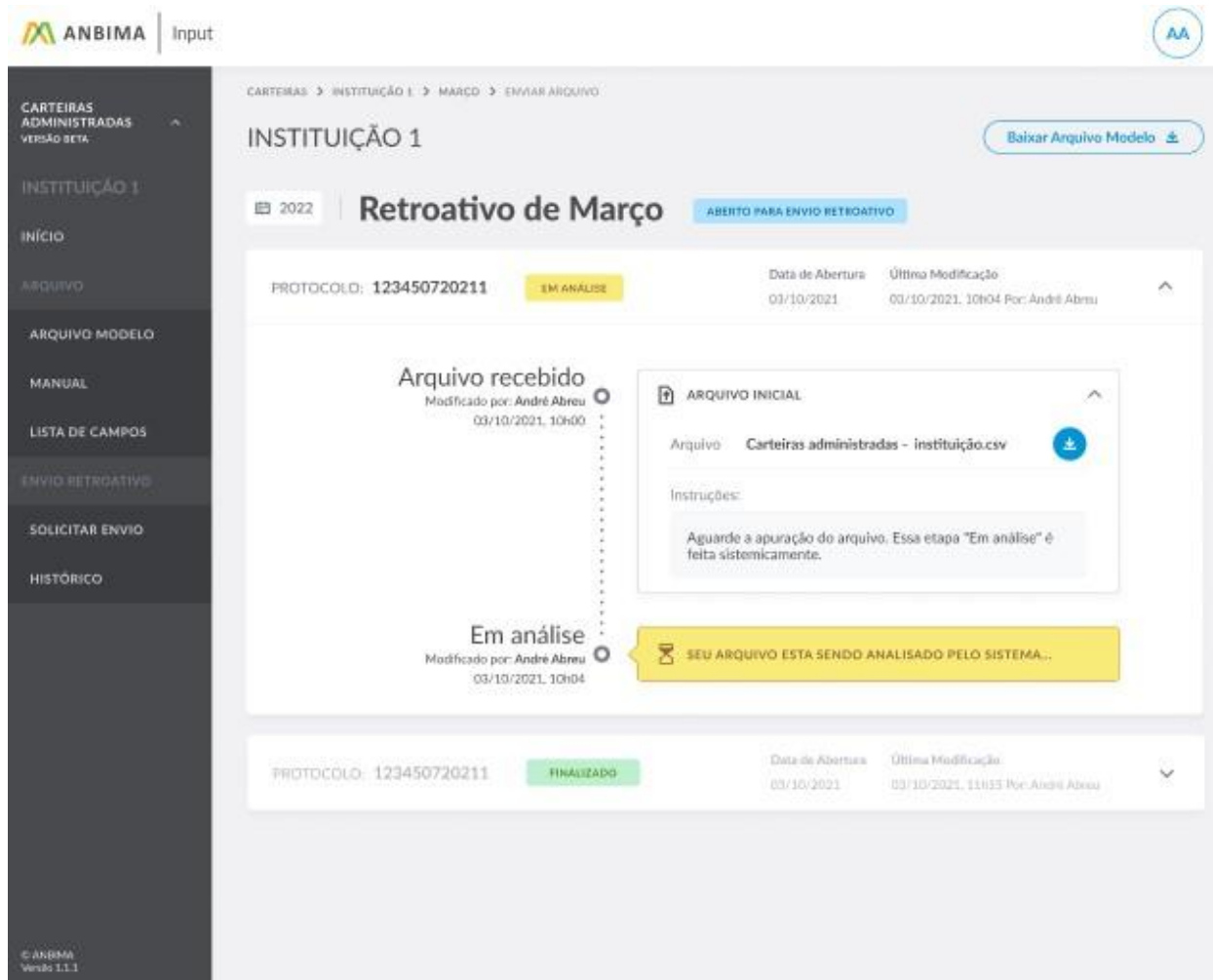


4. Ao concluir o envio, o protocolo ficará com o status de “Arquivo recebido”.



The screenshot displays the ANBIMA system interface for managing financial portfolios. The left sidebar contains navigation options: CARTEIRAS ADMINISTRADAS (with a sub-option 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 shows a 'Retroativo de Março' view for the year 2022. A green success message at the top states: 'Sucesso: seus dados foram enviados para a ANBIMA.' Below this, a table lists protocols. The first protocol, 123450720211, is marked 'ARQUIVO RECEBIDO' and shows a status of 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10:00). A detailed view of this protocol shows an 'ARQUIVO INICIAL' section with the file 'Carteiras administradas - instituição.csv' and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' The second protocol, also 123450720211, is marked 'FINALIZADO' and shows a status of 'Finalizado' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 13:15). The bottom left corner indicates '© ANBIMA Versão 3.1.1'.

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](#)

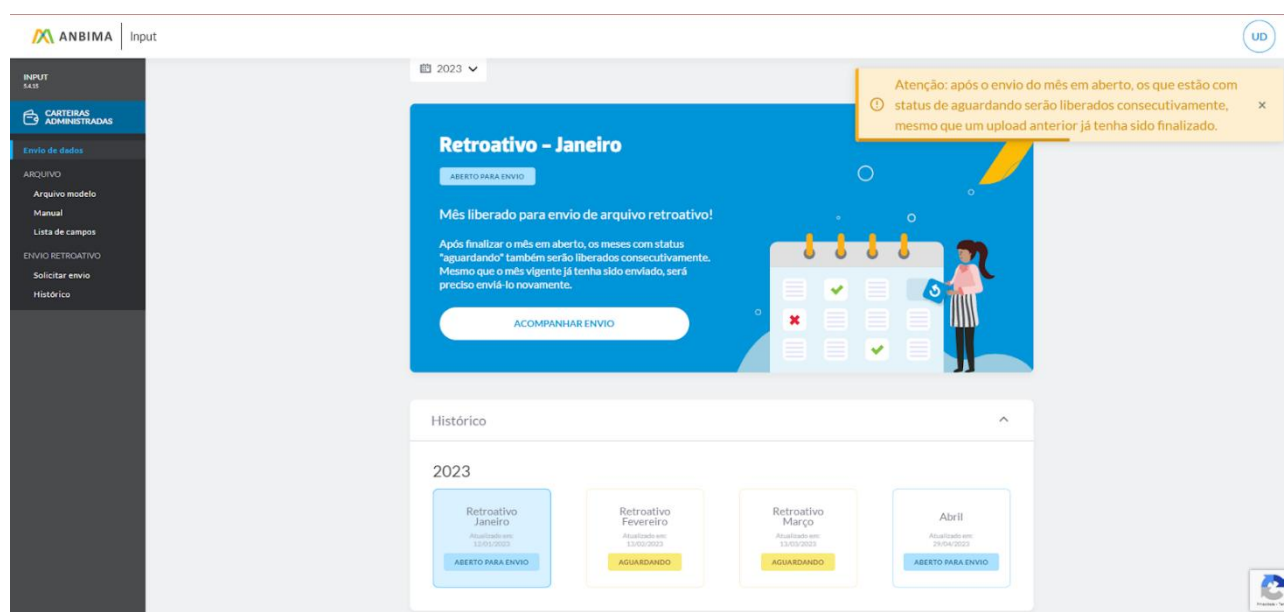
[Arquivo comparativo](#)

[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.

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:



Cancelamento de protocolos retroativos

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

Para cancelamento uma solicitação de envio retroativo no sistema ANBIMA Input, a instituição deverá seguir seguintes passos:

Acessar o menu lateral no canto esquerdo da tela e clicar em "Histórico".

Selecionar o protocolo desejado e, em seguida, clicar em "X" em "Ação". É necessário inserir uma justificativa com no mínimo 50 caracteres para o cancelamento.



Histórico de solicitações 13 Solicitações

Aberto em	Período solicitado	Solicitação de envios retroativos	Solicitado por	Status	Ação
24/04/2023	Março/2023, Fevereiro/2023...	SR4948012304001	Usuário Várias Instituições Dols	Aguardando envio arquivo	X
31/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303012	Usuário Várias Instituições Dols	Solicitação cancelada	X
30/03/2023	Fevereiro/2023, Setembro/2022	SR4948012303011	Usuário Várias Instituições Dols	Solicitação cancelada	X
30/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303010	Usuário Várias Instituições Dols	Solicitação cancelada	X
29/03/2023	Março/2022, Abril/2022...	SR4948012303009	Usuário Várias Instituições Dols	Solicitação cancelada	X
28/03/2023	Setembro/2022, Novembro/2022...	SR4948012303008	Usuário Várias Instituições Dols	Envio cancelado	X

De forma geral, este manual reúne de forma estruturada todas as etapas necessárias para o correto e envio das informações das carteiras administradas por meio do ANBIMA Input. É possível ao longo do documento, o fluxo completo para envio, desde o acesso ao sistema, preenchimento do arquivo, validação, aprovação e acompanhamento dos protocolos, garantindo maior clareza, padronização e segurança no processo de reporte.

Seguir rigorosamente as orientações descritas no manual contribui para a integridade dos dados enviados, reduz inconsistências e facilita o atendimento às exigências do Código de Administração de Recursos de Terceiros. Em caso de dúvidas adicionais, recomenda-se a consulta às Regras e Procedimentos vigentes e aos canais oficiais de suporte da ANBIMA.

11. Outliers

A ANBIMA, no exercício de suas atribuições, realiza mensalmente a verificação das informações sobre Carteiras Administradas enviadas pelas instituições. Quando identificadas possíveis inconsistências (outliers), decorrentes de alterações relevantes nas informações reportadas em comparação ao mês anterior, estas são disponibilizadas ao gestor em planilha por meio da plataforma [Supervisão de Mercados \(SSM\)](#).

As tratativas relacionadas as possíveis inconsistências devem ser conduzidas exclusivamente na plataforma SSM.

1. Em caso de informação incorreta:

Quando os dados questionados estiverem incorretos e necessitarem correção, a instituição deve:

- Retornar a planilha via SSM selecionando a opção: "Informação incorreta. Será reenviada por envio retroativo no ANBIMA Input";
- Após o retorno via SSM, abrir uma solicitação de envio retroativo na plataforma ANBIMA Input;
- Reenviar o arquivo corrigido referente ao mês em questão;
- Retornar o SSM informando que os dados foram corrigidos pela instituição.

2. Em caso de informação correta:

Quando os dados reportados estiverem corretos, mas apresentam variações que necessitem esclarecimento, a instituição deve:

- Retornar a planilha via SSM selecionando a opção: "Informação correta. Será justificada na coluna de observações"
- Preencher a coluna "Observações" com a justificativa detalhada.

A seguir, apresentamos as verificações realizadas.

1. Modelo da Carteira

Esta verificação avalia o correto preenchimento do campo “Modelo da carteira”, que deve refletir a estratégia adotada (padronizada ou customizada). A análise considera alterações em relação ao mês anterior, pois mudanças no modelo podem indicar inconsistências. Recomenda-se verificar se a alteração decorre de uma mudança efetiva na estratégia ou de erro de preenchimento, garantindo que o campo represente o modelo vigente da carteira.

Exemplo

Mês anterior: Customizada

Mês atual: Padronizada

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a justificativa ou correção por meio de envio retroativo.

2. Segmento de Investidor

Esta verificação tem como objetivo avaliar o correto preenchimento do campo “Segmento do investidor”, que deve refletir a classificação do cliente da carteira administrada conforme os critérios internos da instituição. A análise considera alterações em relação ao mês anterior e recomenda-se verificar se a mudança decorre de uma reclassificação efetiva do investidor ou de um erro de preenchimento, garantindo que o campo permaneça alinhado ao perfil atualizado do cliente.

Exemplo

Mês anterior: Private

Mês atual: Varejo

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a justificativa ou correção por meio de envio retroativo.

3. Público-alvo

Esta verificação tem como objetivo avaliar o correto preenchimento do campo “Público-alvo”, que deve indicar a categoria regulatória do investidor (Investidor em Geral, Investidor Qualificado ou Investidor Profissional) em alinhamento com o perfil do cliente e as políticas internas da instituição. A análise considera alterações em relação ao mês anterior e verifica a coerência entre o público-alvo e o segmento informado, uma vez que divergências podem indicar inconsistências e demandar confirmação ou ajuste por parte da instituição.

1. Checagem de alteração no preenchimento do campo (comparativo ao mês anterior)

Verificação se houve mudança no público-alvo informado de um mês para outro.

Exemplo

Mês anterior: Investidor Qualificado

Mês atual: Investidor em Geral

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a justificativa e/ ou ajuste do volume financeiro investido, conforme resolução CVM 30/2021:

- Investidor em Geral: sem exigência mínima de investimentos.
- Investidor Qualificado: investimentos superiores a R\$ 1.000.000,00;
- Investidor Profissional: investimentos superiores a R\$ 10.000.000,00.

2. Checagem de coerência entre público-alvo e segmento de investidor (Profissional x Varejo)

Carteiras destinadas a Investidores Profissionais recomenda-se o segmento diferente de Varejo.

Exemplo

Público-alvo: Investidor Profissional

Segmento informado: Varejo

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a justificativa ou ajuste por meio de envio retroativo do segmento para Varejo Alta Renda, Middle Market ou Corporate.

3. Checagem de comparação do público-alvo x segmento de investidor

Recomenda-se que carteiras destinadas a Investidores em Geral não apresentem o segmento como EAPC, EFPC, Instituições Financeiras ou Investidor Não Residente, tendo em vista que esses segmentos se referem a investidores institucionais.

Exemplo

Público-alvo: Investidor em Geral

Segmento informado: EFPC

✗ Inconsistência identificada.

✓ Ajuste por meio de retroativo do segmento para Varejo ou Alta Renda.

4. Valor da taxa de Gestão

Esta verificação tem como objetivo avaliar o correto preenchimento do campo “Valor da taxa de gestão”, que deve refletir o percentual acordado entre as partes e estar alinhado às práticas usuais do mercado. A análise considera percentuais que se desviem de forma significativa dos parâmetros normalmente praticados, pois tais valores podem indicar inconsistência no preenchimento e exigir confirmação por parte da instituição. Ressalta-se que o campo “Valor da Taxa de Gestão” deve ser obrigatoriamente preenchido em formato percentual.

Exemplo

Valor informado: 12 %

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção por meio de envio retroativo. Considera-se outlier quando o percentual de taxa de gestão informado for superior a 10%, demandando confirmação da instituição responsável.

5. Valor da taxa Complementar

Esta verificação busca avaliar o correto preenchimento do campo “Valor da taxa complementar”, que deve refletir o somatório das remunerações pagas ao gestor, exceto taxa de gestão e performance. A análise considera percentuais significativamente acima do padrão de mercado, que podem indicar inconsistência e exigir confirmação da instituição. Ressalta-se que o campo “Valor da taxa complementar” deve ser obrigatoriamente preenchido em formato percentual.

Exemplo

Valor informado: 15 %

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção por meio de envio retroativo. Considera-se outlier quando o percentual de taxa de gestão informado for superior a 10%, demandando confirmação da instituição responsável.

6. Valor da taxa de Performance

Esta verificação busca avaliar o correto preenchimento do campo “Valor da taxa de performance”, que deve refletir a remuneração paga ao gestor em razão do desempenho da carteira administrada, conforme contrato firmado entre as partes. A análise considera percentuais significativamente acima do padrão de mercado, que podem indicar inconsistência e exigir confirmação da instituição. Ressalta-se que o campo “Valor da taxa de performance” deve ser obrigatoriamente preenchido em formato percentual.

Exemplo

Valor informado: 25%

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção por meio de envio retroativo. Considera-se outlier quando o percentual de taxa de gestão informado for superior a 20%, demandando confirmação da instituição responsável.

7. CNPJ do custodiante contratado

Esta verificação avalia o correto preenchimento do campo “CNPJ do custodiante contratado”, que deve informar o CNPJ da instituição responsável pela custódia da carteira, quando aplicável. A análise verifica a consistência entre o CNPJ informado, a indicação de contratação de custodiante terceirizado e o CNPJ do gestor.

Exemplo

Custodiante contratado: Sim

CNPJ informado: igual ao CNPJ do gestor

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a correção do CNPJ informado. Considera-se inconsistente quando o CNPJ informado for igual ao CNPJ do gestor, sempre que houver indicação de contratação de terceiros.

8. CNPJ do controlador contratado

Esta verificação avalia o correto preenchimento do campo “CNPJ do controlador contratado”, que deve informar o CNPJ da instituição responsável pela controladoria da carteira, quando aplicável. A análise verifica a consistência entre o CNPJ informado, a indicação de contratação de custodiante terceirizado e o CNPJ do gestor.

Exemplo

Controlador contratado: Sim

CNPJ informado: igual ao CNPJ do gestor

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante a correção do CNPJ informado. Considera-se inconsistente quando o CNPJ informado for igual ao CNPJ do gestor, sempre que houver indicação de contratação de terceiros.

9. Rentabilidade/TIR

Esta verificação tem como objetivo avaliar o correto preenchimento do campo “Rentabilidade/TIR”, que deve indicar a rentabilidade ou a taxa interna de retorno da carteira administrada no mês. A análise considera tanto valores extremos, que podem caracterizar outliers, quanto situações em que a rentabilidade informada não condiz com o volume financeiro declarado.

1. Checagem de rentabilidade outlier

Valores superiores a +100% ou inferiores a -100% são considerados fora dos padrões usuais de mercado e, portanto, requerem confirmação junto à instituição responsável. Ressalta-se que o campo “Rentabilidade/TIR” deve ser obrigatoriamente preenchido em formato percentual.

Exemplo

Rentabilidade informada: 150%

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção do valor informado.

2. Checagem de rentabilidade outlier

Quando o volume financeiro for diferente de zero, a rentabilidade não deve ser informada como zero para carteiras cujo público-alvo seja classificado como Investidores em Geral, uma vez que isso caracteriza possível inconsistência no reporte do desempenho conforme previsto na orientação de preenchimento do campo, que está disponível na [lista de campos](#).

Exemplo

Público-alvo: Investidor em Geral

Volume financeiro: R\$ 850.000,00

Captação Líquida (Aportes – Resgastes): 800.000,00

Rentabilidade: 0%

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa relacionados aos cenários que permitem citados abaixo.

Em caso de correção, a rentabilidade deve refletir o desempenho real da carteira.

Cenários que permitem justificativa:

- Primeiro aporte realizado nos últimos dias úteis do mês;
- Recursos mantidos em caixa/não aportados;
- Valores reservados para pagamento de taxas, impostos e encargos.

10. Volume financeiro

Esta verificação tem como objetivo avaliar o correto preenchimento do campo “Volume Financeiro”, que deve indicar o valor total, em reais, da carteira administrada. Nos casos de ativos em moeda estrangeira, deve-se utilizar a cotação de fechamento do último dia útil do mês de referência. A análise considera tanto a coerência entre o volume financeiro e a movimentação da carteira quanto situações em que o valor informado não corresponde à evolução esperada.

1. Checagem de volume financeiro (comparativo ao mês anterior)

A verificação avalia se o volume financeiro informado é compatível com a evolução esperada da carteira. Esta checagem é aplicável apenas para carteiras com público-alvo “Investidores em Geral” pois é o único tipo de investidor em que é obrigatório o preenchimento do campo de rentabilidade. O volume financeiro esperado é calculado pela fórmula:

Volume financeiro Atual

$$= \text{Volume financeiro mês anterior} \times \left(1 + \frac{\text{Rentabilidade mês atual}}{100} \right) + \text{Captação líquida mês atual}$$

A inconsistência é avaliada quando:

- O volume financeiro é maior que R\$ 1,00;
- A diferença entre o volume informado e o volume esperado é maior que R\$ 1.000,00; e
- A diferença supera 5% do volume financeiro informado.

Exemplo

Volume financeiro mês anterior: R\$ 500.000,00

Rentabilidade do mês: 1%

Captação líquida: R\$ 0,00

Volume esperado: $500.000 \times (1 + 0,01) = \text{R\$ } 505.000,00$

Volume financeiro informado: R\$ 530.000,00

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção das variáveis do cálculo para refletir o valor esperado.

2. Checagem de volume financeiro zerado com captação

Recomenda-se que o volume financeiro não deve ser informado como zerado quando houver captação líquida positiva ou movimentações que indiquem variação positiva no volume financeiro.

Exemplo

Volume financeiro informado: R\$ 0,00

Captação líquida: R\$ 20.000,00

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção do volume financeiro.

11. Carteiras encerradas

Esta verificação avalia carteiras com status “Encerrada” que apresentam Volume Financeiro diferente de zero, situação que pode indicar inconsistência no registro do encerramento ou ausência do lançamento de resgate final. A análise verifica a coerência entre o status informado e o patrimônio reportado pela instituição.

Exemplo

Status da carteira: Encerrada

Volume Financeiro informado: R\$ 25.000,00

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção do volume financeiro. A instituição deve realizar envio retroativo para zerar o Volume Financeiro da carteira e registrar o valor correspondente no campo “Resgates”, refletindo corretamente a liquidação final do patrimônio.

12. Variação da Quantidade de Carteiras

Esta verificação identifica variações na quantidade total de carteiras administradas reportadas pela instituição entre o mês atual e o mês anterior. Diferenças relevantes podem indicar inconsistências no envio, como duplicação de carteiras ou alterações significativas da instituição.

Exemplo

Quantidade de carteiras mês anterior: 500

Quantidade de carteiras mês atual: 1000

Variação: 500 carteiras (50%)

✗ Inconsistência identificada.

✓ Alteração válida mediante justificativa ou correção dos dados. Recomenda-se que a instituição confirme se a redução (ou aumento) da quantidade de carteiras decorre de encerramentos, aberturas ou ajustes contratuais, garantindo que todas as carteiras estejam corretamente reportadas.