

# C:\Users\jose.farias\Desktop\logo.jpgApresentação

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

Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de Serviços Qualificados e Corretoras

**Contratado:**

|  |
| --- |
|  |

**Contratante:**

|  |
| --- |
|  |

**Questionário preenchido por:**

|  |
| --- |
|  |

**Data:**

|  |
| --- |
|  |

**Versão: 1/19**

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional(is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Este questionário entrará em vigor em 11 de janeiro de 2019.

Sumário

[Apresentação 1](#_Toc531007107)

[1. Informações cadastrais 4](#_Toc531007108)

[2. Informações institucionais 5](#_Toc531007109)

[3. Recursos Humanos 6](#_Toc531007110)

[4. Estrutura tecnológica 7](#_Toc531007111)

[5. Compliance e controles internos 8](#_Toc531007112)

[6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção 9](#_Toc531007113)

[7. Gerenciamento de risco 10](#_Toc531007114)

[8. Jurídico 11](#_Toc531007115)

[9. Anexos ou endereço eletrônico 12](#_Toc531007116)

[SEÇÃO I – CUSTÓDIA 13](#_Toc531007117)

[1. Cadastro de clientes 13](#_Toc531007118)

[2. Backoffice 13](#_Toc531007119)

[SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO 17](#_Toc531007120)

[1. Backoffice 17](#_Toc531007121)

[SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO 19](#_Toc531007122)

[1. Cadastro de clientes 19](#_Toc531007123)

[2. Backoffice 19](#_Toc531007124)

[SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO 20](#_Toc531007125)

[1. Backoffice 20](#_Toc531007126)

[ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS 21](#_Toc531007127)

[1. Informações gerais 21](#_Toc531007128)

[2. Dados financeiros 21](#_Toc531007129)

[3. Backoffice 22](#_Toc531007130)

[4. Research 22](#_Toc531007131)

[5. Estrutura tecnológica 23](#_Toc531007132)

[6. Controles internos e práticas abusivas 23](#_Toc531007133)

# 1. Informações cadastrais

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Razão social |
|  | |
| **1.2** | Nome fantasia |
|  | |
| **1.3** | É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)? |
|  | |
| **1.4** | Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado? |
|  | |
| **1.5** | É instituição nacional ou estrangeira? |
|  | |
| **1.6** | Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas? |
|  | |
| **1.7** | Endereço |
|  | |
| **1.8** | CNPJ |
|  | |
| **1.9** | Data de constituição |
|  | |
| **1.10** | Telefones |
|  | |
| **1.11** | Website |
|  | |
| **1.12** | Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário. |
|  | |
| **1.13** | Telefone para contato |
|  | |
| **1.14** | E-mail para contato |
|  | |

# 2. Informações institucionais

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | Descrever um breve histórico da instituição. |
|  | |
| **2.2** | Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária. |
|  | |
| **2.3** | Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo:   1. informar o percentual detido; e 2. a atividade por eles desempenhada. |
|  | |
| **2.4** | Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais? |
|  | |
| **2.5** | Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:   1. o número do processo; 2. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e 3. um breve relato sobre os processos. |
|  | |
| **2.6** | Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:   1. principais fatos; e 2. valores, bens ou direitos envolvidos. |
|  | |
| **2.7** | Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)? |
|  | |
| **2.8** | Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu. |
|  | |
| **2.9** | Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante. |
|  | |
| **2.10** | Referente ao FATCA, informar, caso aplicável:   1. quais os procedimentos para identificação de um “US person”; 2. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e 3. forma de reporte das operações. |
|  | |
| **2.11** | Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência. |
|  | |

# 3. Recursos Humanos

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados. |
|  | |
| **3.2** | Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada. |
|  | |
| **3.3** | Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo. |
|  | |
| **3.4** | Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo.   1. Anticorrupção; 2. Conteúdo do código de ética; 3. Controles internos e compliance; e 4. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. |
|  | |
| **3.5** | Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:   1. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais; 2. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição; 3. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e 4. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados. |
|  | |

# 4. Estrutura tecnológica

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada. |
|  | |
| **4.2** | Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:   1. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e 2. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever: 3. o nome do contratado; 4. as atividades contratadas; 5. a forma de controle e supervisão do contratado; 6. o plano de contingência adotado; e 7. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato. |
|  | |
| **4.3** | Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações. |
|  | |
| **4.4** | Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar. |
|  | |
| **4.5** | Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações. |
|  | |
| **4.6** | Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver. |
|  | |

# 5. Compliance e controles internos

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)? |
|  | |
| **5.2** | A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever. |
|  | |
| **5.3** | A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:   1. periodicidade; 2. composição; 3. linhas de reporte; 4. principais diretrizes; e 5. se as decisões são formalizadas. |
|  | |
| **5.4** | Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais. |
|  | |
| **5.5** | Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta. |
|  | |
| **5.6** | Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores). |
|  | |
| **5.7** | Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição. |
|  | |
| **5.8** | Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário. |
|  | |
| **5.9** | Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos. |
|  | |
| **5.10** | Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance. |
|  | |
| **5.11** | Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes. |
|  | |

# 6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1** | Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:   1. se possui área própria de PLDFT; 2. número de profissionais dedicados a esta atividade; 3. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e 4. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento. |
|  | |
| **6.2** | Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais? |
|  | |
| **6.3** | A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:   1. periodicidade em que é realizado; 2. áreas envolvidas e número de participantes; e 3. se as decisões são formalizadas. |
|  | |
| **6.4** | Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:   1. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e 2. número de profissionais dedicados a essa atividade. |
|  | |
| **6.5** | A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade? |
|  | |
| **6.6** | Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:   1. O nome do diretor responsável; e 2. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo. |
|  | |
| **6.7** | Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas? |
|  | |
| **6.8** | Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas. |
|  | |
| **6.9** | A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes? |
|  | |
| **6.10** | Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos. |
|  | |

# 7. Gerenciamento de risco

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1** | A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão. |
|  | |
| **7.2** | Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição. |
|  | |
| **7.3** | A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:   1. periodicidade em que é realizado; 2. áreas envolvidas e número de participantes; e 3. se as decisões são formalizadas. |
|  | |
| **7.4** | Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo:   1. se é auditado e qual a periodicidade; 2. se é validado/testado por área independente; 3. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local; 4. processo para gerenciamento de crise; e 5. pessoas de contato/árvore de decisão. |
|  | |

# 8. Jurídico

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar. |
|  | |

# 9. Anexos ou endereço eletrônico

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1** | Documentos societários da instituição, devidamente registrados |
| **9.2** | Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área |
| **9.3** | Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma |
| **9.4** | Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados |
| **9.5** | Código de ética e conduta |
| **9.6** | Política/manual conheça seus profissionais |
| **9.7** | Política/manual de treinamento (se aplicável) |
| **9.8** | Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas) |
| **9.9** | Política/manual de segregação de atividades |
| **9.10** | Política/manual de PLDFT |
| **9.11** | Política/manual de anticorrupção |
| **9.12** | Política/manual de segurança da informação |
| **9.13** | Política/manual de gerenciamento de riscos |
| **9.14** | PCN |
| **9.15** | Política/manual de investimentos pessoais |

[LOCAL, DATA]

|  |  |
| --- | --- |
| [ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [CARGO] | [CARGO] |
| [TELEFONE] | [TELEFONE] |
| [E-MAIL CORPORATIVO] | [E-MAIL CORPORATIVO] |

ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

# SEÇÃO I – CUSTÓDIA

# 1. Cadastro de clientes

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo:   1. a periodicidade de atualização cadastral; 2. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e 3. o procedimento de guarda de documentação cadastral. |
|  | |
| **1.2** | Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas. |
|  | |
| **1.3** | Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes). |
|  | |

# 2. Backoffice

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados. |
|  | |
| **2.2** | Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada:   1. a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos; 2. a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e 3. o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos. |
|  | |
| **2.3** | Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais. |
|  | |
| **2.4** | Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior. |
|  | |
| **2.5** | Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato. |
|  | |
| **2.6** | Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte? |
|  | |
| **2.7** | Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes. |
|  | |
| **2.8** | A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame? |
|  | |
| **2.9** | A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles. |
|  | |
| **2.10** | Referente à custódia do emissor, informar brevemente:   1. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado; 2. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e 3. A existência: 4. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não); 5. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada); 6. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e 7. a existência de digitalização dos documentos etc. |
|  | |
| **2.11** | Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes? |
|  | |
| **2.12** | Descrever como é realizado o processo de auditoria externa. |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.13** | Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos. | | | | |
| **Tipo** | | **Nº** | **Exclusivos/reservados** | **% total** | **Nº de Funcionários** |
| Renda fixa | |  |  |  |  |
| Multimercado | |  |  |  |  |
| Ações | |  |  |  |  |
| Cambial | |  |  |  |  |
| FIDC | |  |  |  |  |
| FIP | |  |  |  |  |
| Fundos imobiliários | |  |  |  |  |
| Fundo de índice (ETF) | |  |  |  |  |
| Outras categorias | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.14** | Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável. |
|  | |
| **2.15** | Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições? |
|  | |
| **2.16** | Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações? |
|  | |
| **2.17** | Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas? |
|  | |
| **2.18** | Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição? |
|  | |
| **2.19** | Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante. |
|  | |
| **2.20** | Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). |
| **Ano** | **Patrimônio sob custódia (posição de final de período)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

[LOCAL, DATA]

|  |  |
| --- | --- |
| [ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [CARGO] | [CARGO] |
| [TELEFONE] | [TELEFONE] |
| [E-MAIL CORPORATIVO] | [E-MAIL CORPORATIVO] |

# SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

# 1. Backoffice

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo? |
|  | |
| **1.2** | Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição. |
|  | |
| **1.3** | Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo:   1. o formato utilizado para a troca dessas informações; 2. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; e 3. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência. |
|  | |
| **1.4** | Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente:   1. as fontes de informação utilizadas; 2. as metodologias de cálculo; 3. a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; e 4. a estrutura organizacional do processo decisório. |
|  | |
| **1.5** | Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes. |
|  | |
| **1.6** | Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade? |
|  | |
| **1.7** | Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários. |
|  | |
| **1.8** | Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada. |
|  | |
| **1.9** | Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável? |
|  | |
| **1.10** | Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa. |
|  | |
| **1.11** | Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). |
| **Ano** | **Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

[LOCAL, DATA]

|  |  |
| --- | --- |
| [ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [CARGO] | [CARGO] |
| [TELEFONE] | [TELEFONE] |
| [E-MAIL CORPORATIVO] | [E-MAIL CORPORATIVO] |

# SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

# 1. Cadastro de clientes

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs. |
|  | |

# 2. Backoffice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | | Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas? | |
|  | | | |
| **2.2** | | Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável? | |
|  | | | |
| **2.3** | | Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas). | |
|  | | | |
| **2.4** | | Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o. | |
|  | | | |
| **2.5** | | Descrever como é realizado o processo de auditoria externa. | |
|  | | | |
| **2.6** | | Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos). | |
| **Ano** | | **Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)** | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

# SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

# 1. Backoffice

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados. |
|  | |
| **1.2** | Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários. |
|  | |
| **1.3** | Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais. |
|  | |
| **1.4** | Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade? |
|  | |
| **1.5** | Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador. |
|  | |
| **1.6** | Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade? |
|  | |
| **1.7** | Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa. |
|  | |
| **1.8** | Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). |
| **Ano** | **Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

# 1. Informações gerais

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora.  Administração fiduciária  Agente fiduciário  BM&F  Bovespa  Câmbio  Clubes de investimento  Conta margem  Custódia  Escrituração  Gestão de recursos  Intermediação  Renda fixa  Títulos públicos  Outros |
|  | |
| **1.2** | Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3. |
|  | |
| **1.3** | Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse. |
|  | |

# 2. Dados financeiros

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 6 (seis) meses anteriores à resposta deste questionário. |
|  | |
| **2.2** | Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)? |
|  | |
| **2.3** | Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo:  Maior cliente  5 (cinco) maiores clientes  10 (dez) maiores clientes |
|  | |
| **2.4** | Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo:  Fundos/Clubes de investimento  Fundos de pensão  Instituições financeiros  Investidores estrangeiros  Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras  RPPS  Fundações (EAPC) |
|  | |

# 3. Backoffice

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar:   1. se a atividade é terceirizada; e 2. como é realizada a supervisão. |
|  | |
| **3.2** | Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade. |
|  | |

# 4. Research

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar:   1. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e 2. se todos são certificados (como CFA, Apimec). |
|  | |
| **4.2** | Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo:   1. quantidade de analistas e suas certificações; 2. quadro de cobertura dos funcionários; e 3. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise. |
|  | |

# 5. Estrutura tecnológica

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | Descrever os sistemas de negociação da corretora. |
|  | |
| **5.2** | Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação. |
|  | |
| **5.3** | Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar. |
|  | |
| **5.4** | Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA. |
|  | |
| **5.5** | A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)? |
|  | |
| **5.6** | A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão? |
|  | |
| **5.7** | Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.)? |

# 6. Controles internos e práticas abusivas

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1** | Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas. |
|  | |
| **6.2** | A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar. |
|  | |
| **6.3** | Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running. |
|  | |
| **6.4** | Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações. |
|  | |
| **6.5** | A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento. |
|  | |
| **6.6** | Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes. |
|  | |
| **6.7** | A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada. |
|  | |
| **6.8** | A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo:   1. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites; 2. se é realizado o monitoramento dos limites; 3. se é utilizado algum sistema; e 4. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites? |
|  | |
| **6.9** | Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro. |
|  | |
| **6.10** | Descrever os procedimentos de monitoramento implementados para prevenção e detecção de práticas ilícitas de execução de ordens – Trading Surveillance (ex. front running, insider trading, spoofing, etc). |

[LOCAL, DATA]

|  |  |
| --- | --- |
| [ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] | [NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] |
| [CARGO] | [CARGO] |
| [TELEFONE] | [TELEFONE] |
| [E-MAIL CORPORATIVO] | [E-MAIL CORPORATIVO] |