



# FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA DE ADMINISTRADORES DE CARTEIRA – PESSOA JURÍDICA

## GUIA DE ENVIO E PREENCHIMENTO

**GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE INVESTIDORES INSTITUCIONAIS - GAIN**

**fevereiro/2021**

O objetivo deste Guia é fornecer orientações sobre como enviar e preencher o Formulário de Referência (“FR”) para administrador de carteira – pessoa jurídica. Alertamos que essa manual é válido apenas para os administradores já credenciados que devem enviar anualmente o FR à CVM.

# SUMÁRIO

SEÇÃO 1: ACESSO AO SISTEMA.....	3
SEÇÃO 2: PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES.....	13
SEÇÃO 3: OBTER O PROTOCOLO DE ENVIO.....	41

## **SEÇÃO 1: ACESSO AO SISTEMA**

Nesta seção será mostrado como acessar a funcionalidade no Sistema CVMWeb para preencher o Formulário de Referência – Pessoa Jurídica.

Passo 1: Acesse <http://sistemas.cvm.gov.br/>

A tela deve ser semelhante à seguir. Dependendo da resolução da tela é necessário 'rolar' a tela para baixo até ver todas as opções.

# Central de Sistemas

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

## Lista de Sistemas

**Consultas**  
Consulta ao Cadastro da CVM, Processos Administrativos, Fundo 157 e Demais Regulados

**Companhias**  
Demonstrações financeiras, cadastro, documentos, fato relevante, formulário de referência

**Fundos de Investimento**  
Fundos registrados e cancelados

**Ofertas Públicas**  
Ofertas de distribuição (ações, fundos, debêntures, CRI, etc) e de aquisição de ações (OPAs): registradas, em análise, dispensadas e indeferidas.

**Atendimento**  
Serviço de Atendimento ao Cidadão, Audiência a Particulares

**Sistema CVMWeb**  
Cadastramento de Usuário, Atualização Cadastral, Envio de documentos

## Mais Acessados

-   
**Informações sobre Companhias**
-   
**Consulta a Fundos**
-   
**Ofertas Públicas**
-   
**Consulta a Processos**
-   
**Cadastro Geral**
-   
**Administradores de Carteira**
-   
**Atos Declaratórios**
-   
**Atendimento ao Cidadão (SAC)**

Passo 2: Clicar em “Sistema CVMWeb” e depois em “Envio de Documentos”.

A tela a seguir indica onde clicar.

**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

**Lista de Sistemas**

- Consultas**  
Consulta ao Cadastro da CVM, Processos Administrativos, Fundo 157 e Demais Regulados
- Companhias**  
Demonstrações financeiras, cadastro, documentos, fato relevante, formulário de referência
- Fundos de Investimento**  
Fundos registrados e cancelados
- Ofertas Públicas**  
Ofertas de distribuição (ações, fundos, debêntures, CRI, etc) e de aquisição de ações (OPAs): registradas, em análise, dispensadas e indeferidas.
- Atendimento**  
Serviço de Atendimento ao Cidadão, Audiência a Particulares
- Sistema CVMWeb**  
Cadastro de Usuário, Atualização Cadastral, Envio de documentos, Download múltiplo

**CVMWEB**

- › **Atualização Cadastral**  
Atualização de dados dos regulados
- › **Envio de Documentos**  
Login de regulados para envio de arquivos à CVM
- › **Download Múltiplo**  
Manuais para acesso a documentos utilizados pelos regulados para envio a CVM: informes diários de fundos, balancetes, cadastro de fundos de investimento (ICVM 555), ITRs, DFPs, IANs e Cias Abertas

### Passo 3: Efetuar o login à área restrita com CPF e senha

**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

[Envio de Documentos](#) | [Atualização Cadastral](#) | [SAC](#) | [Mapa de Sistemas](#) | [Site CVM](#) | [Suporte a Sistemas](#)

CVMWeb

**CVMWEB**

- Login CVMWeb
- Padrões de Arquivos - XML e Outros
- Consulta a Documentos
- IPE
- Manual IPE
- CVMWIN e DIVEXT
- Empresas.Net
- Suporte a Sistemas de Informática

[Fale com a CVM](#)

Por favor, digite seu CPF e sua senha para efetuar o login:

CPF:

Senha:

Ou

[Esqueceu sua senha? Recupere-a](#)

[Ainda não é cadastrado? Cadastre-se](#)

#### ATENÇÃO: ACESSO

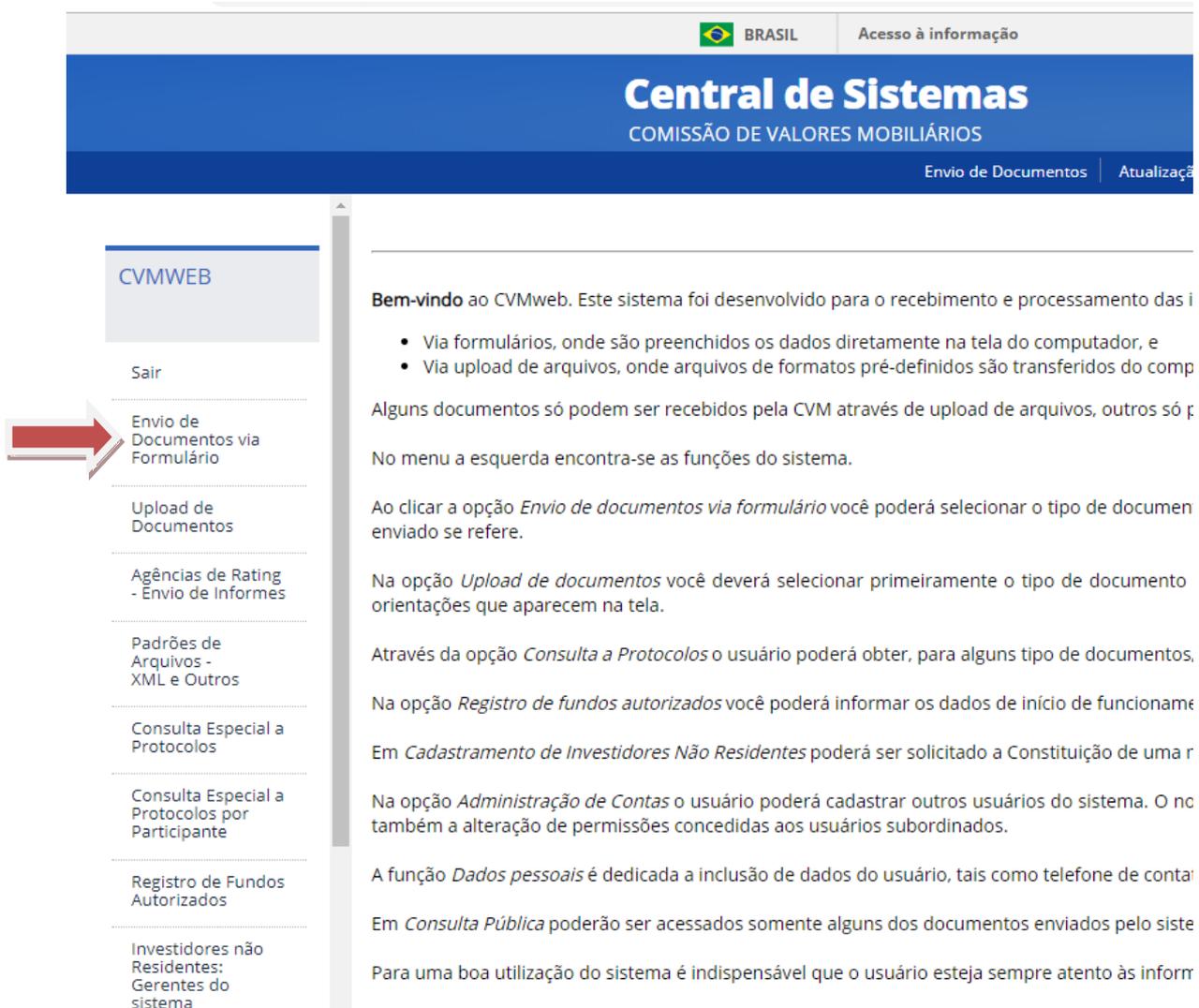
O CPF a ser utilizado deve ser o do Diretor responsável por administração de carteira, ou de alguém que ele tenha delegado previamente essa tarefa no sistema. Pessoas sem a devida delegação de tarefas não verão todas as opções a seguir nas próximas páginas.

#### ATENÇÃO: RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso tenha esquecido sua senha, clique no link "Recupere-a". Depois selecione o e-mail de sua preferência para receber a nova senha. Se, além de desconhecer a senha, também o e-mail estiver desatualizado, favor protocolar carta digitalizada com pedido de atualização de e-mail por meio do Novo Protocolo Digital. Maiores informações sobre como proceder para fazer o protocolo podem ser obtidas por meio do link [https://www.gov.br/cvm/pt-br/canais\\_atendimento/protocolo-digital](https://www.gov.br/cvm/pt-br/canais_atendimento/protocolo-digital). A área destinatária do documento é a Gerência de Acompanhamento de Investidores Institucionais "GAIN".

## Passo 4: Clicar em “Envio de Documentos via Formulário”

É possível que o menu a esquerda seja diferente de um usuário para o outro, devido à maior ou menor quantidade de tarefas atribuídas àquele usuário. Note que existe uma opção ‘Envio de Documentos’ na parte superior da tela, com fundo azul, que pode ser clicada caso não se esteja encontrando as opções mostradas no menu à esquerda.



The screenshot displays the CVMWEB interface. At the top, there is a header with the Brazilian flag and the text 'BRASIL' and 'Acesso à informação'. Below this is a blue banner with the title 'Central de Sistemas' and 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. On the right side of the banner, there are links for 'Envio de Documentos' and 'Atualização'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Sair', 'Envio de Documentos via Formulário' (highlighted with a red arrow), 'Upload de Documentos', 'Agências de Rating - Envio de Informes', 'Padrões de Arquivos - XML e Outros', 'Consulta Especial a Protocolos', 'Consulta Especial a Protocolos por Participante', 'Registro de Fundos Autorizados', and 'Investidores não Residentes: Gerentes do sistema'. The main content area on the right contains the following text:

**Bem-vindo** ao CVMweb. Este sistema foi desenvolvido para o recebimento e processamento das i

- Via formulários, onde são preenchidos os dados diretamente na tela do computador, e
- Via upload de arquivos, onde arquivos de formatos pré-definidos são transferidos do comp

Alguns documentos só podem ser recebidos pela CVM através de upload de arquivos, outros só p

No menu a esquerda encontra-se as funções do sistema.

Ao clicar a opção *Envio de documentos via formulário* você poderá selecionar o tipo de documen enviado se refere.

Na opção *Upload de documentos* você deverá selecionar primeiramente o tipo de documento orientações que aparecem na tela.

Através da opção *Consulta a Protocolos* o usuário poderá obter, para alguns tipo de documentos,

Na opção *Registro de fundos autorizados* você poderá informar os dados de início de funcioname

Em *Cadastramento de Investidores Não Residentes* poderá ser solicitado a Constituição de uma r

Na opção *Administração de Contas* o usuário poderá cadastrar outros usuários do sistema. O no também a alteração de permissões concedidas aos usuários subordinados.

A função *Dados pessoais* é dedicada a inclusão de dados do usuário, tais como telefone de conta

Em *Consulta Pública* poderão ser acessados somente alguns dos documentos enviados pelo siste

Para uma boa utilização do sistema é indispensável que o usuário esteja sempre atento às inform

## Passo 5: Clicar em “Formulário de Referência”

The screenshot shows the CVMWEB portal interface. At the top, there is a header with the Brazilian flag and the text "BRASIL" and "Acesso à informação". Below this is a blue banner with the text "Central de Sistemas" and "COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS". On the right side of the banner, there is a link "Envio de Documentos".

On the left side, there is a vertical menu with the following items:

- CVMWEB
- Sair
- Envio de Documentos via Formulário
- Upload de Documentos
- Agências de Rating - Envio de Informes
- Padrões de Arquivos - XML e Outros

The main content area is titled "Administradores de Carteira" and contains the following list:

- Demonstrações Financeiras (Informe Pessoas Jurídicas)
- Formulário de Referência
- Informe Cadastral

Below the list, there is a red arrow pointing to the "Formulário de Referência" link. Below the arrow, there is a red text box with the following message:

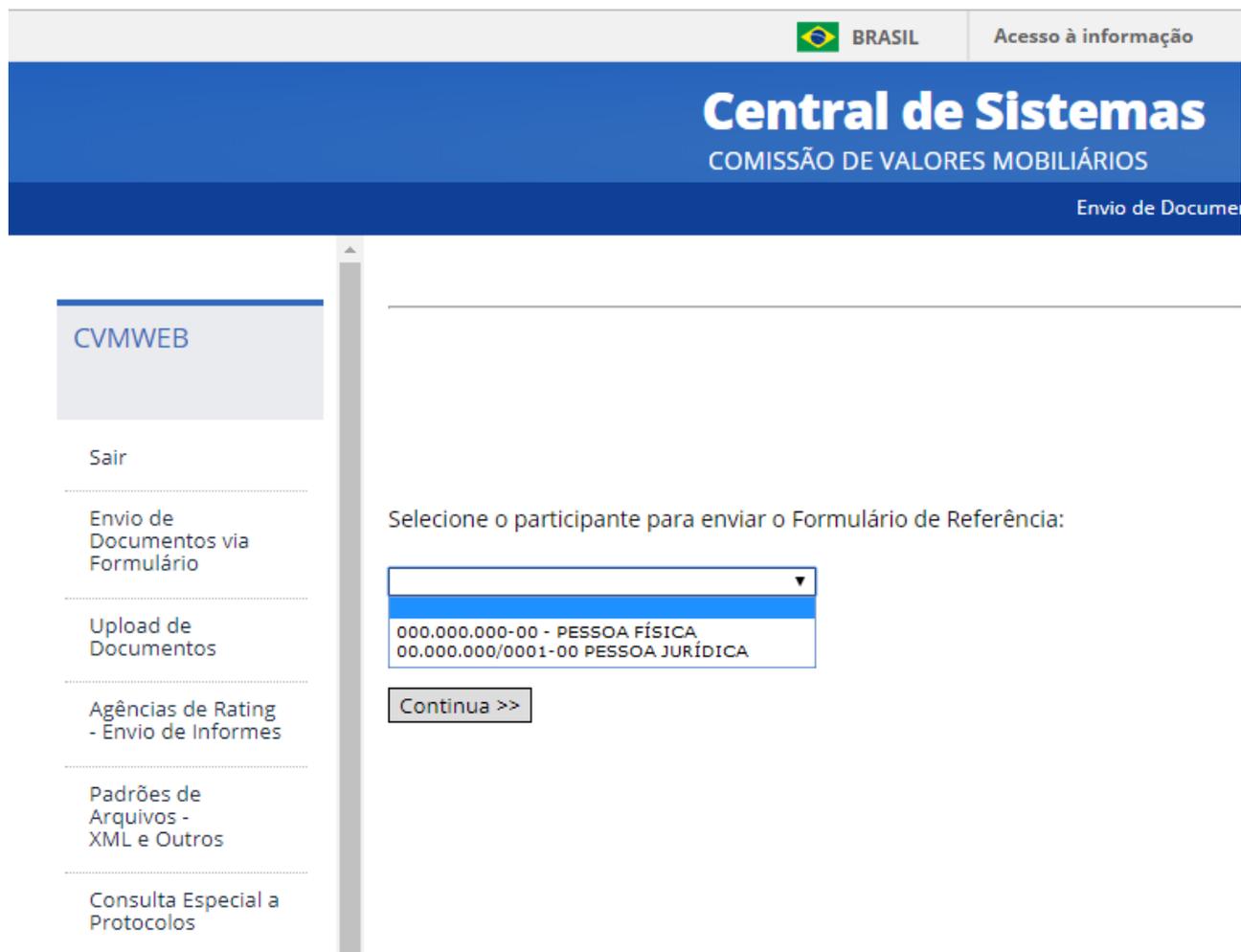
O recebimento do Informe Cadastral de Administradores de Carteira (ICAC/ICAC-E) foi desabilitado. Para atualizar o cadastro de participantes, clique em [Atualização de Dados Cadastrais](#). Para enviar o Formulário de Referência, clique em [Formulário de Referência](#)

### ATENÇÃO:

Note que é provável que várias opções apareçam. Os links são organizados por tipo de registro. Se a empresa tiver mais de um registro ou atividade, mais de uma categoria aparecerá. O link 'Formulário de Referência' estará sempre mostrado abaixo da categoria 'Administradores de Carteira' e é possível que seja necessário 'rolar' a tela para baixo para visualizá-lo.

## Passo 6: Escolher o participante para qual deseja enviar o formulário

Deve-se escolher o CNPJ e nome da empresa para a qual se deseja enviar o Formulário de Referência.



The screenshot shows the CVMWEB interface. At the top right, there is a header with the Brazilian flag, the word "BRASIL", and a link for "Acesso à informação". Below this is a blue banner with the text "Central de Sistemas" and "COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS". On the right side of the banner, it says "Envio de Docume".

On the left side, there is a vertical menu with the following items: "CVMWEB", "Sair", "Envio de Documentos via Formulário", "Upload de Documentos", "Agências de Rating - Envio de Informes", "Padrões de Arquivos - XML e Outros", and "Consulta Especial a Protocolos".

The main content area contains the instruction "Selecione o participante para enviar o Formulário de Referência:". Below this is a dropdown menu with two options: "000.000.000-00 - PESSOA FÍSICA" and "00.000.000/0001-00 PESSOA JURÍDICA". Below the dropdown is a button labeled "Continua >>".

### **ATENÇÃO: DISPENSA DO ENVIO DO FR DE ADMINISTRADOR PESSOA NATURAL**

O envio do Formulário de Referência para pessoas naturais que sejam diretores responsáveis por empresas que são Administradores de Carteira Pessoa Jurídica é facultativo, desde que o CPF dele esteja listado no item 3.1.d do Formulário de Referência da empresa, conforme veremos na seção preenchimento das informações.

## Passo 7: Escolher o ano de competência do envio do formulário

O ano de competência é sempre o ano imediatamente anterior ao ano da obrigação de fazer o envio, isto é, o Formulário de Referência é feito com informações da data base de 31 de dezembro do ano que terminou.

Portanto, se existe a obrigação de fazer o envio do Formulário de Referência no ano 2021, o ano de competência será 2020.

The screenshot displays the CVMWEB interface. At the top, there is a header with the Brazilian flag and the text "BRASIL" and "Acesso à informação". Below this is a blue banner with the text "Central de Sistemas" and "COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS". On the right side of the banner, there is a link for "Envio de Documentos".

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- CVMWEB
- Sair
- Envio de Documentos via Formulário
- Upload de Documentos
- Agências de Rating - Envio de Informes
- Padrões de Arquivos -

The main content area shows a form with the following fields:

- CNPJ: 00.000.000/0001-67
- Nome do Administrador de Carteira: INININLTDA
- Ano de competência: A dropdown menu is open, showing the years 2015, 2016, 2017, and 2018. The year 2018 is highlighted in blue.

Below the form, there are two buttons: "CONTINUAR" and "Voltar".

## Passo 8: Aviso da obrigatoriedade de envio da DEC.

Antes de permitir o envio do Formulário de Referência, o Sistema CVMWeb irá conferir se a Declaração Eletrônica de Conformidade (DEC) foi enviada. Em caso negativo aparecerá a tela abaixo para que o participante faça o envio da DEC.

**ATENÇÃO !!**

Para realizar o envio do Formulário de Referência do ano **2018** é necessário que seja enviada a Declaração Eletrônica de Conformidade (DEC) do ano corrente.

Verifique se os dados abaixo estão atualizados. Caso sim, confirme o envio da DEC. Caso não, realize a atualização dos dados. **Em seguida retorne ao menu inicial para enviar o Formulário de Referência.**

ADMINISTRADOR DE CARTEIRA - PESSOA NATURAL						
<b>Dados Gerais</b>						
CPF: 000.000.000-00						
Nome:						
<b>Dados Cadastrais</b>						
<b>Endereço(s)</b>						
Tipo Endereço	Logradouro	Complemento	Bairro	Município	UF	Cep
CORRESPONDÊNCIA, ADM. FUNDO RESIDENCIAL						
<b>Telefone(s)</b>						
DDD	Telefone	Tipo				
<b>Dados da Pessoa Jurídica</b>						
Denominação Social					CNPJ	
<b>E-mail(s)</b>						
E-mail						
<input type="button" value="Não confirmo. Desejo atualizar"/>			<input type="button" value="Confirmar e enviar e DEC"/>		<input type="button" value="Voltar"/>	

### ATENÇÃO:

Se a DEC já tiver sido enviada, a tela acima não aparecerá.

Diferente do Formulário de Referência, o ano de referência da DEC é sempre o ano corrente.

Passo 9: Escolher entre (i) preencher o formulário em branco; (ii) Carregar a última versão entregue; ou (iii) carregar um rascunho salvo. A janela a seguir mudará conforme o caso:

Existe um rascunho salvo e uma versão já entregue para essa competência. Qual deseja carregar?

Carregar rascunho

Carregar última versão entregue

Exibir formulário em branco

Algumas informações importantes para o preenchimento:

- 'Rascunho' é uma opção de ir salvando o progresso de preenchimento das informações enquanto elas vão sendo digitadas. Na parte superior de cada tela, a partir da próxima seção, há um botão 'Salvar Rascunho'. Note que salvar o rascunho NÃO SIGNIFICA o envio do Formulário de Referência, que SÓ É EFETIVADO na aba 12, conforme veremos na próxima seção. Quando se escolhe 'Carregar rascunho' todas as abas são preenchidas com os dados que foram salvos, com exceção da Aba 12, que nunca é salva.

- A o se clicar em "Carregar última versão entregue" os dados de todas as abas serão preenchidos com os dados salvos, com exceção da aba 12.

- Na parte inferior de cada tela, a partir da próxima seção, há um botão 'Validar', que serve para verificar se todos os dados daquela aba estão preenchidos corretamente. Quando ainda houver dados que estejam vazios ou preenchidos incorretamente o sistema colocará um aviso em letras vermelhas logo acima do campo com problemas. Validar uma Aba NÃO SIGNIFICA o envio do Formulário de Referência, NEM QUE A ABA FOI SALVA COMO RASCUNHO. É apenas uma verificação dos campos.

## **SEÇÃO 2: PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES**

Nesta seção serão mostradas dicas de preenchimento das abas do Formulário de Referência – Pessoa Jurídica. As telas a seguir só aparecerão após todos os passos concluídos da seção anterior.

## Aba 2: Histórico da empresa

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍÑININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**2. Histórico da empresa** \*campos de preenchimento obrigatório

2.1. Breve histórico sobre a constituição da empresa: \*

2.2. Descrever as mudanças relevantes pelas quais tenha passado a empresa nos últimos 5 (cinco) anos, incluindo: \*

a. Principais eventos societários tais como incorporações, fusões, cisões, alienações e aquisições de controle societário \*

b. Escopo das atividades \*

c. Recursos humanos e computacionais \*

d. Regras, políticas, procedimentos e controles internos \*

Voltar Validar

No item 2.1 trata-se de fazer uma descrição com um breve histórico da empresa. A digitação é livre.

No item 2.2, deve-se registrar as mudanças que aconteceram nos últimos 5 anos, ou pelo menos desde o último ano. Em caso de não existirem mudanças os campos devem ser preenchidos com 'Não houve mudanças'. A digitação é livre.

Todos os campos devem conter alguma informação. Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Abas 3 e 4: Recursos Humanos e Auditores

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTDA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	<b>3. Recursos Humanos</b> 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	--	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 3. Recursos Humanos

\*campos de preenchimento obrigatório

3.1. Descrever os recursos humanos da empresa, fornecendo as seguintes informações: "

a. Número de sócios: \*  b. Número de empregados: \*  c. Número de terceirizados: \*

d. Lista das pessoas naturais que são registradas na CVM como administradores de carteira de valores mobiliários e atuam exclusivamente como prepostos, empregados ou sócios da empresa

CPF:  Nome:

Favor informar os zeros à esquerda (omitir pontos e traços)

CPF	Nome
057.057.057-17	ONONO ONONON <input type="checkbox"/>

### 4. Auditores

Observação: A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

4.1. Em relação aos auditores independentes, indicar, se houver: "

a. Nome empresarial:  b. Data de contratação dos serviços:

c. Descrição dos serviços contratados

Nome empresarial	Data da contratação	Descrição
Veneziani Auditores Independentes	26/08/2019	Auditoria das demonstrações Financeiras, <input type="checkbox"/>

No item 3.1.a deve ser informado a quantidade de todos os sócios.

Nos itens 3.1.b e 3.1.c deve constar a quantidade de todos empregados e terceirizados que atuem nas atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, incluindo riscos e compliance.

No item 3.1.d deve ser fornecida a lista de todas as pessoas credenciadas na CVM, como administradoras de carteiras, pessoa natural, contendo nome e CPF, incluindo o diretor responsável pela atividade.

#### ATENÇÃO:

**Esse item é em especial importante porque as pessoas listadas neste campo estão dispensadas de enviar o Formulário de Referência – Pessoa Natural. O não-envio do Formulário de Referência, quando não dispensado, está sujeito a multa.**

O item 4.1 permite adicionar as empresas contratadas para fazer a auditoria independente das demonstrações financeiras.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 5: Resiliência Financeira

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	<b>5. Resiliência Financeira</b>	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**5. Resiliência Financeira** \*campos de preenchimento obrigatório

5.1. Com base nas demonstrações financeiras, ateste:

a. Se a receita em decorrência de taxas com bases fixas a que se refere o item 9.2.a é suficiente para cobrir os custos e os investimentos da empresa com a atividade de administração de carteira de valores mobiliários  
 Sim  Não

b. Se o patrimônio líquido da empresa representa mais do que 0,02% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c e mais do que R\$300.000,00 (trezentos mil reais)  
 Sim  Não

5.2. Demonstrações financeiras e relatório de que trata o § 5º do art. 1º desta Instrução (A apresentação destas demonstrações financeiras e deste relatório é obrigatória apenas para o administrador registrado na categoria Administrador Fiduciário, subcategoria Capital Mínimo, de acordo com o inciso II do § 2º do art. 1º):

Demonstração Financeira:

Relatório:

O item 5.1 contém informações que o administrador deve atestar. O preenchimento dos subitens 'a' e 'b' é obrigatório.

### ATENÇÃO:

**O item 5.2 é obrigatório apenas para administradores fiduciários que não sejam instituições financeiras e equivalentes, ou aquelas que não exercerão a atividade exclusivamente para os fundos listados no artigo 1º, §2º, III da ICVM 558 (capital mínimo). Nestes casos, dois arquivos deverão ser anexados: (i) as demonstrações financeiras da empresa e (ii) o parecer da auditoria a respeito das demonstrações financeiras., que demonstrem o atendimento ao requisito de capital mínimo exigidos.**

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6: Escopo das Atividades (parte 1 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	<b>6. Escopo das Atividades</b>	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**6. Escopo das Atividades** \*campos de preenchimento obrigatório

6.1. Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas pela empresa, indicando, no mínimo:

a. Tipos e características dos serviços prestados (gestão discricionária, planejamento patrimonial, controladoria, tesouraria, etc.) \*

b. Tipos e características dos produtos administrados ou geridos (fundos de investimento, fundos de investimento em participação, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de índice, clubes de investimento, carteiras administradas, etc.) \*

c. Tipos de valores mobiliários objeto de administração e gestão \*

d. Se atua na distribuição de cotas de fundos de investimentos de que seja administrador ou gestor \*

Sim  Não

6.2. Descrever resumidamente outras atividades desenvolvidas pela empresa que não sejam de administração de carteiras de valores mobiliários, destacando:

a. Os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades \*

b. Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades \*

No item 6.1: deve-se preencher as informações sobre a atividade de administração de carteira que a sociedade desenvolve (incluindo as estratégias principais), os produtos em que a instituição atua e quais as principais classes de ativos compõem os veículos que a instituição gere e/ou administra. Deve-se evitar informações genéricas ou muito abrangentes.

O preenchimento do subitem "6.1.d", indica que a empresa pretende atuar na distribuição de cotas dos próprios fundos e implica o atendimento aos requisitos específicos, especialmente a indicação de um diretor responsável no item 8.7

No item 6.2 descreva as outras atividades desempenhadas pela empresa ou as atividades do grupo empresarial, considerando potenciais conflitos de interesses.

Todos os campos são obrigatórios. Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6: Escopo das Atividades (parte 2 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	<b>6. Escopo das Atividades</b>	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**6. Escopo das Atividades** \*campos de preenchimento obrigatório

Declaro não possuir recursos sobre gestão em 31/12/2020 (se a opção for marcada, preencherá com zero os campos numéricos em 6.3 e 6.4)

6.3. Descrever o perfil dos investidores de fundo e carteiras administradas geridas pela empresa, fornecendo as seguintes informações \*

	Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados	Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados	Total
a. Número de investidores	0	0	0
b. Número de investidores, dividido por:			
i. Pessoas Naturais	0	0	0
ii. Pessoas Jurídicas (não financeiras ou institucionais)	0	0	0
iii. Instituições Financeiras	0		0
iv. Entidades Abertas de Previdência Complementar	0		0
v. Entidades Fechadas de Previdência Complementar	0		0
vi. Regimes Próprios de Previdência Social	0	0	0
vii. Seguradoras	0		0
viii. Sociedades de Capitalização e de Arrendamento Mercantil	0		0
ix. Clubes de Investimento	0	0	0
x. Fundos de Investimento	0		0
xi. Investidores não Residentes	0		0
xii. Outros			
Nome:	0	0	0
<small>Preencher somente quando o valor informado for diferente de zero</small>			
Total	0	0	0

### ATENÇÃO:

No topo da tela há uma 'caixa de opção' para 'zerar' todos os itens de 6.3 a 6.4. Essa opção deve ser usada para gestoras sem clientes que não exerceram a atividade durante o ano.

Caso insira um tipo de investidor deverá informar valor correspondente no item 6.3.f.

No item 6.3.b deve ser listada a quantidade de clientes, discriminadas pelos tipos 'i' a 'xi'. e ainda se são investidores qualificados (Art. 9º-B da Instrução CVM 539) ou não. O preenchimento é obrigatório apenas para gestores, que devem solicitar dos administradores fiduciários as informações dos cotistas. Note que o sistema vai somando automaticamente os valores no campo 6.3.a. e também na parte inferior.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6. Escopo das Atividades (parte 3 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	<b>6. Escopo das Atividades</b>	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 6. Escopo das Atividades

\*campos de preenchimento obrigatório

	Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados	Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados	Total
c. Recursos financeiros sob administração	0,00	0,00	0,00
d. Recursos financeiros sob administração aplicados em ativos financeiros no exterior	<input type="text" value="0"/>		
e. Recursos financeiros sob administração de cada um dos 10 (dez) maiores clientes (não é necessário identificar os nomes) Caso deseje identificar o cliente, informe o nome após o valor dos recursos, utilizando o caractere ";" como separador	<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Incluir Recurso de Cliente"/>			
Valor	Nome		
0,00	<input type="text" value=""/>		

O item 6.3.c é apenas um totalizador automático dos valores preenchidos nas telas seguintes.

O item 6.3.d deve ser preenchido com os valores que são aplicados fora do país.

O item 6.3.e é facultativo para os Administradores Fiduciários. Deve-se listar os recursos dos 10 maiores clientes. O procedimento de preenchimento é inserir o primeiro valor, colocar o caractere ';' para separar do nome do cliente (se quiser identificá-lo) e clicar no botão 'Inserir Recurso de Cliente'. Uma linha nova aparecerá na tabela abaixo. Um novo valor deve ser digitado então no campo e repetido o procedimento.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6: Escopo das Atividades (parte 4 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
<b>6. Escopo das Atividades</b> <span style="float: right;">*campos de preenchimento obrigatório</span>									
f. Recursos financeiros sob administração, dividido entre investidores:									
i. Pessoas Naturais			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
ii. Pessoas Jurídicas (não financeiras ou institucionais)			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
iii. Instituições Financeiras			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
iv. Entidades Abertas de Previdência Complementar			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
v. Entidades Fechadas de Previdência Complementar			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
vi. Regimes Próprios de Previdência Social			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
vii. Seguradoras			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
viii. Sociedades de Capitalização e de Arrendamento Mercantil			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
ix. Clubes de Investimento			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
x. Fundos de Investimento			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
xi. Investidores não Residentes			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>				
xii. Outros									
Nome: <input type="text"/>			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
<small>Preencher somente quando o valor informado for diferente de zero</small>									
			Fundos e carteiras destinados a investidores qualificados	Fundos e carteiras destinados a investidores não qualificados	Total				
Total			<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>				

No item 6.3.f serão inseridos os valores que a empresa possui sob sua gestão, discriminados pelos tipos de clientes e se são investidores qualificados ou não (Art. 9º-B da Instrução CVM 539). O preenchimento é obrigatório apenas para gestores, que se necessário devem solicitar dos administradores dos fundos as informações dos cotistas. Note que os valores vão sendo totalizados automaticamente nos campos de baixo.

### ATENÇÃO:

**O sistema irá criticar caso haja um valor inserido para um tipo de investidor que não tenha sido informado no item 6.3.b.**

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6: Escopo das Atividades (parte 5 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	<b>6. Escopo das Atividades</b>	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 6. Escopo das Atividades

\*campos de preenchimento obrigatório

6.4. Fornecer o valor dos recursos financeiros sob administração, dividido entre:

a. Ações	<input type="text" value="0"/>
b. Debêntures e outros títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas não financeiras	<input type="text" value="0"/>
c. Títulos de renda fixa emitidos por pessoas jurídicas financeiras	<input type="text" value="0"/>
d. Cotas de fundos de investimento em ações	<input type="text" value="0"/>
e. Cotas de fundos de investimento em participações	<input type="text" value="0"/>
f. Cotas de fundos de investimento imobiliário	<input type="text" value="0"/>
g. Cotas de fundos de investimento em direitos creditórios	<input type="text" value="0"/>
h. Cotas de fundos de investimento em renda fixa	<input type="text" value="0"/>
i. Cotas de outros fundos de investimento	<input type="text" value="0"/>
j. Derivativos (valor de mercado)	<input type="text" value="0"/>
k. Outros valores mobiliários	<input type="text" value="0"/>
l. Títulos públicos	<input type="text" value="0"/>
m. Outros ativos	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0,00"/>

O item 6.4 deve ser preenchido com os valores dos ativos sob administração, discriminados pelos tipos de 'a' até 'm'. O preenchimento é obrigatório apenas para os gestores, que devem, se necessário, obter os valores com os Administradores Fiduciários. Note que os valores são totalizados automaticamente no campo abaixo.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 6: Escopo das Atividades (parte 6 de 6)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	<b>6. Escopo das Atividades</b>	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**6. Escopo das Atividades** \*campos de preenchimento obrigatório

6.5. Descrever o perfil dos gestores de recursos das carteiras de valores mobiliários nas quais o administrador exerce atividades de administração fiduciária \*

6.6. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes:

Voltar Validar

No item 6.5 é obrigatório apenas para os Administradores Fiduciários e deve ser preenchido com o perfil dos gestores que a administradora trabalha.

O item 6.6 é opcional. Eventuais dificuldades de preenchimento e de arredondamento de valores devem ser informadas neste campo.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 7: Grupo econômico

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	<b>7. Grupo Econômico</b>	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 7. Grupo Econômico

\*campos de preenchimento obrigatório

7.1. Descrever o grupo econômico em que se insere a empresa, indicando: \*

a. Controladores diretos e indiretos

CPF / CNPJ: \*  Nome: \*    
Favor informar os zeros à esquerda (omitir pontos e traços)

b. Controladas e coligadas

CNPJ: \*  Nome: \*

c. Participações da empresa em sociedade do grupo

CNPJ: \*  Nome: \*  Número: \*

d. Participações de sociedades do grupo na empresa

CNPJ: \*  Nome: \*  Número: \*

e. Sociedades sob controle comum

CNPJ: \*  Nome: \*

7.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma do grupo econômico em que se insere a empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no 7.1.

Nenhum arquivo selecionado

Nos campos do item 7.1 são inseridas as informações sobre o grupo econômico da empresa. Alguns conceitos: Controladores são pessoas/empresas que detenham individualmente ou em conjunto 50,01% da empresa. Sociedades controladas são aquelas nas quais a empresa detenha controle. Coligadas são aquelas de cujo capital a empresa participe com 10% ou mais. Sociedades sob controle comum são aquelas que não têm necessariamente entre si uma relação de participação direta, mas são controladas, direta ou indiretamente, pela mesma pessoa.

No item 7.1.c devem ser preenchidas todas as empresas nas quais a se tenha participação, independente do percentual.

No item 7.1.d devem ser listadas todas as empresas do grupo que possuem participação na empresa, independente do percentual.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 1 de 5)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

Importante: A empresa deve informar apenas dados relativos à área envolvida na administração de carteiras de valores mobiliários, caso exerça outras atividades.

8.1. Descrever a estrutura administrativa da empresa, conforme estabelecido no seu contrato ou estatuto social e regimento interno, identificando:

a. Atribuições de cada órgão, comitê e departamento técnico \*

b. Em relação aos comitês, sua composição, frequência com que são realizadas suas reuniões e a forma como são registradas suas decisões \*

c. Em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais \*

8.2. Caso a empresa deseje, inserir organograma da estrutura administrativa da empresa, desde que compatível com as informações apresentadas no item anterior.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Upload

No item 8.1 a empresa deve descrever, pelo menos na área de negócio voltada para a administração e/ou gestão de recursos, a estrutura organizacional, a composição dos órgãos diretores, frequência de reunião e as atribuições individuais. É possível fazer o upload de um arquivo contendo o organograma da empresa no campo 8.2.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Os próximos três itens estão relacionados, e procuram individualizar e descrever as pessoas que estão diretamente envolvidas nas atividades que a CVM considera mais importantes na empresa. Na segunda 'caixa', que compreende os itens 8.4 a 8.7, são listadas as pessoas que ocupam certos cargos específicos obrigatórios conforme a Instrução CVM 558. Além destas, é possível que a empresa tenha um comitê para participar das decisões de investimento. Se outras pessoas, além das listadas nos itens 8.4 a 8.7, participarem desse comitê, elas devem ser listadas no item 8.3.

Ao clicar no botão 'Inserir Membro do Comitê' aparecerá a seguinte tela:

**Inserir Membro de Comitê**

CPF \*

Nome \*

Idade \*

Profissão \*

Cargo ocupado \*

Data de posse (DD/MM/AAAA) \*

Prazo do mandato \*

Outros cargos ou funções exercidos na empresa

Os dados devem ser preenchidos, caso haja um membro de comitê a informar. O campo 'Prazo do mandato' pode ser preenchido com 'indeterminado', se esse for o caso. Ao término, clique em 'Inserir'. Uma linha nova será adicionada no campo 8.3

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5) - Continuação

Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 8. Estrutura Operacional e Administrativa

\*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

Inserir Membro do Comitê

CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	
046.046.046-70	Exemplo da Silva	77	Economista	Assessor 2	01/01/2021	Indeterminado	Não possui.	<input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

Inserir Diretor

Carregar Diretores do Cadastro

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Inserir Experiência Profissional

### ATENÇÃO:

Na caixa a seguir para os campos 8.4 a 8.7 recomendamos fortemente que o botão 'Carregar Diretores do Cadastro' seja clicado para preencher o nome dos diretores.

Quando se escolher essa opção de preenchimento todos os dados anteriores são deletados e o sistema irá pegar as informações mais atuais do cadastro da CVM. Esse procedimento só não é recomendado quando a empresa quer informar a diretoria atual, mas a devida alteração cadastral ainda não foi efetivada pela CVM.

Nesses campos devem ser apresentados os diretores da sociedade na data do preenchimento do Formulário.

Após clicar no botão 'Carregar Diretores do Cadastro', a tela deverá se parecer com a da próxima página. Note que há informações nas linhas da tabela que não estão preenchidas e que precisarão ser atualizadas.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5) – Continuação

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 8. Estrutura Operacional e Administrativa

\*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

Inserir Membro do Comitê

CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	
046.046.046-70	Exemplo da Silva	77	Economista	Assessor 2	01/01/2021	Indeterminado	Não possui.	<input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

Inserir Diretor Carregar Diretores do Cadastro

Qualificação	CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	Cursos Concluídos	Certificação Profissional
8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)	600.600.600-04	ALEXANDRE NONONO DE NONON				22/06/2020				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8.5 (COMPLIANCE)	145.145.145-23	RICARDO ESSES				22/06/2020				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8.7 (DISTRIBUIÇÃO DE COTAS)	269.269.269-18	WAGNER ZAZAZAZA				22/06/2020				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Inserir Experiência Profissional

Para preencher os dados faltantes nas linhas da tabela deve-se clicar no ícone  na direita. Aparecerá uma tela como a seguir:

**Editar Diretor**

Qualificação	8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)
CPF *	60060060004
Nome *	ALEXANDRE NONONO DE NONON
Idade *	
Profissão *	
Cargo ocupado *	
Data de posse *	22/06/2020
Prazo do mandato *	
Outros cargos ou funções exercidos na empresa	
Cursos concluídos *	
Aprovação em exame de certificação profissional *	

O campo 'Prazo do mandato' pode ser preenchido como 'Indeterminado', se for o caso. Após preencher as informações faltantes deve-se clicar em 'Concluir edição'. A tela deve ficar parecida com a da próxima página.

Em alguns computadores os botões azuis na parte inferior não ficam visíveis por causa da resolução da tela. Nesses casos deve-se mudar o 'zoom' do navegador internet para 80%

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5) – Continuação

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ININININLTDA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos
046.046.046-70	Exemplo da Silva	77	Economista	Assessor 2	01/01/2021	Indeterminado	Não possui. <input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

Qualificação	CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	Cursos Concluídos	Certificação Profissional
8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)	600.600.600-04	ALEXANDRE NONONO DE NONON	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/>
8.5 (COMPLIANCE)	145.145.145-23	RICARDO ESSES	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/>
8.7 (DISTRIBUIÇÃO DE COTAS)	269.269.269-18	WAGNER ZAZAZAZA	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Caso se deseje não obter os diretores pelo cadastro, é possível inserir um de cada vez através do botão 'Inserir Diretor'. Ao clicar, a mesma janela da tela anterior será mostrada e será possível escolher no campo 'Qualificação' o cargo a ser preenchido.

**Editar Diretor**

Qualificação 8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA) ▼

CPF \* 8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)

Nome \*

Idade \*

Profissão \*

Cargo ocupado \*

Data de posse \* dd/mm/aaaa

Prazo do mandato \*

Outros cargos ou funções exercidos na empresa

Cursos concluídos \*

Aprovação em exame de certificação profissional \*

Para remover um diretor da tabela, clique no ícone  na direita.

### ATENÇÃO:

**Inserir ou remover os diretores no Formulário de Referência NÃO MUDA O CADASTRO DA CVM. Alterações cadastrais devem ser feitas pelo CVMWeb e estão sujeitas a aprovação.**

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5) – Continuação

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 8. Estrutura Operacional e Administrativa

\*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

Inserir Membro do Comitê

CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	
046.046.046-70	Exemplo da Silva	77	Economista	Assessor 2	01/01/2021	Indeterminado	Não possui.	<input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

Inserir Diretor | Carregar Diretores do Cadastro

Qualificação	CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	Cursos Concluídos	Certificação Profissional
8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)	600.600.600-04	ALEXANDRE NONONO DE NONON	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/>
8.5 (COMPLIANCE)	145.145.145-23	RICARDO ESSES	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Inserir Experiência Profissional

É necessário ainda clicar no botão 'Inserir Experiência Profissional' para preencher as experiências profissionais dos diretores. Aparecerá a seguinte janela:

Inserir Experiência Profissional

Diretor *	-- selecione uma opção --
Nome da empresa *	
Cargo *	
Atividade principal *	
Data de entrada (DD/MM/AAAA) *	dd/mm/aaaa
Data de saída (DD/MM/AAAA)	dd/mm/aaaa

Inserir Cancelar

Após preencher a experiência profissional de todos os diretores, a tela ficará parecida com a da página seguinte:

## Aba 8. Estrutura operacional e administrativa (parte 2 de 5) – final

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

8.3. Em relação a cada um dos membros de comitês da empresa relevantes para a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, indicar:

Inserir Membro do Comitê

CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	
046.046.046-70	Exemplo da Silva	77	Economista	Assessor 2	01/01/2021	Indeterminado	Não possui.	<input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, indicar:

Inserir Diretor | Carregar Diretores do Cadastro

Qualificação	CPF	Nome	Idade	Profissão	Cargo	Data da Posse	Prazo do Mandato	Outros Cargos	Cursos Concluídos	Certificação Profissional
8.4 (ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA)	600.600.600-04	ALEXANDRE NONONO DE NONON	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8.5 (COMPLIANCE)	145.145.145-23	RICARDO ESSES	77	Administrador	Diretor	22/06/2020	Indeterminado	Não possui	Administração UFF	CGA - ANBIMA <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

8.4. a 8.7. Em relação a cada um dos diretores, fornecer principais experiências profissionais durante os últimos cinco anos, indicando:

Inserir Experiência Profissional

CPF do Diretor	Nome do Diretor	Nome da Empresa	Cargo	Atividade Principal	Data de Entrada	Data de Saída	
600.600.600-04	ALEXANDRE NONONO DE NONON	Empresa A	Diretor	Administrador	01/01/2020	29/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
145.145.145-23	RICARDO ESSES	Empresa B	Diretor	Administrador	01/01/2020	29/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

É possível remover uma linha da tabela ao clicar no ícone  na direita

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 3 de 5)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

### 8. Estrutura Operacional e Administrativa

\*campos de preenchimento obrigatório

8.8 Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de recursos, incluindo:

a. Quantidade de profissionais \*

b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes \*

c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos \*

8.9 Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentadores aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, incluindo:

a. Quantidade de profissionais \*

b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes \*

c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos \*

d. A forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor \*

Os itens 8.8 e 8.9 devem ser usados para destacar a quantidade de profissionais e uma série de informações sobre o funcionamento da empresa. Todos os campos são obrigatórios.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 4 de 5)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

8.10. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para a gestão de riscos, incluindo:

a. Quantidade de profissionais \*

b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes \*

c. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos \*

d. A forma como a empresa garante a independência do trabalho executado pelo setor \*

8.11. Fornecer informações sobre a estrutura mantida para as atividades de tesouraria, de controle e de processamento de ativos e da escrituração da emissão e resgate de cotas, incluindo:

a. Quantidade de profissionais \*

b. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos \*

c. A indicação de um responsável pela área e descrição de sua experiência na atividade \*

Os itens 8.10 e 8.11 devem ser usados para destacar a quantidade de profissionais e uma série de informações sobre o funcionamento da empresa. Todos os campos são obrigatórios.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 8: Estrutura operacional e administrativa (parte 5 de 5)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNÍNININLTDA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	<b>8. Estrutura Operacional e Administrativa</b>	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	-----------------

**8. Estrutura Operacional e Administrativa** \*campos de preenchimento obrigatório

8.12. Fornecer informações sobre a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento, incluindo:

a. Quantidade de profissionais

b. Natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes

c. Programa de treinamento dos profissionais envolvidos na distribuição de cotas

d. Infraestrutura disponível, contendo relação discriminada dos equipamentos, programas e serviços utilizados na distribuição

e. Os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos

8.13. Fornecer outras informações que a empresa julgue relevantes

Voltar Validar

O item 8.12 deve ser usado para destacar a quantidade de profissionais e outras informações sobre a atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, se a empresa exercer essa atividade.

Todas as outras informações necessárias que não puderam ser inseridas nos campos acima devem ser digitadas no campo 8.13.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 9: Remuneração da Empresa

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	<b>9. Remuneração da Empresa</b>	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	----------------------------------	---	-------------------	-----------------

**9. Remuneração da Empresa** \*campos de preenchimento obrigatório

9.1. Em relação a cada serviço prestado ou produto gerido, conforme descrito no item 2.1. do anexo 15-I, indicar as principais formas de remuneração que pratica: \*

9.2. Indicar, exclusivamente em termos percentuais sobre a receita total aferida nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data base deste formulário, a receita proveniente dos clientes, durante o mesmo período, em decorrência de: \*

a. Taxa com bases fixas:	b. Taxa de performance:	c. Taxa de ingresso:	d. Taxa de saída:	e. Outras taxas:	Total:
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	0,00 %

9.3. Fornecer outras informações que julgue relevantes: \*

Nesta tela deverá ser informado para os clientes os valores/percentuais cobrados pelos serviços cobrados, discriminado pelas opções existentes.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 10. Regras, procedimentos e controles internos

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	<b>10. Regras Procedimentos e Controles Internos</b>	11. Contingências	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	--	-------------------	-----------------

### 10. Regras, Procedimentos e Controles Internos

\*campos de preenchimento obrigatório

10.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços \*

10.2. Descrever como os custos de transação de valores mobiliários são monitorados e minimizados \*

10.3. Descrever as regras para o tratamento de soft dollar, tais como recebimento de presentes, cursos, viagens, etc. \*

10.4. Descrever os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados \*

10.5. Descrever as políticas, as práticas e controles internos para a gestão do risco de liquidez das carteiras de valores mobiliários \*

10.6. Descrever as políticas, as práticas e controles internos para o cumprimento das normas específicas de que trata o inciso I do art. 30, caso decida atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor \*

10.7. Endereço da página do administrador na rede mundial de computadores na qual podem ser encontrados os documentos exigidos pelo art. 14 desta Instrução \*

Voltar Validar

Nestes itens serão descritas as políticas da empresa em relação alguns assuntos-chave. É necessário ser específico e evitar fazer remissões as políticas da empresa, uma vez que o Formulário deve fornecer ao leitor uma visão completa da empresa sem a necessidade consultor outros documentos. Todos os campos são obrigatórios.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 11: Contingências (parte 1 de 2)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTD.A
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	<b>11. Contingências</b>	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	--------------------------	-----------------

### 11. Contingências

\*campos de preenchimento obrigatório

Importante: Não é necessário avaliação do administrador a respeito da chance de perda ou do valor que acredita ser efetivamente devedor em caso de eventual condenação.

11.1. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que a empresa figure no polo passivo, e sejam relevantes para seu patrimônio pessoal, incluindo:

a. Principais fatos \*

b. Valores, bens ou direitos envolvidos \*

11.2. Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários figure no polo passivo e que afetem o seus negócios ou sua reputação profissional, incluindo:

a. Principais fatos \*

b. Valores, bens ou direitos envolvidos \*

Nos itens 11.1 e 11.2 deve-se descrever os processos judiciais em que a empresa e o Diretor responsável eventualmente estejam envolvidos. O preenchimento é obrigatório, mesmo que a informação seja 'Não há nenhum processo'.

Ao terminar, recomendamos apertar o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 11: Contingências (parte 2 de 2)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	INININNLTA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	<b>11. Contingências</b>	12. Declarações
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	--------------------------	-----------------

### 11. Contingências

\*campos de preenchimento obrigatório

11.3. Descrever outras contingências relevantes não abrangidas pelos itens anteriores:

11.4. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que tenha figurado no polo passivo, indicando: \*

a. Principais fatos \*

b. Valores, bens ou direitos envolvidos \*

11.5. Descrever condenações judiciais, administrativas ou arbitrais, transitadas em julgado, prolatadas nos últimos 5 (cinco) anos em processos que não estejam sob sigilo, em que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários tenha figurado no polo passivo e tenha afetado seus negócios ou sua reputação profissional, indicando: \*

a. Principais fatos \*

b. Valores, bens ou direitos envolvidos \*

Voltar Validar

O item 11.3 serve para descrever contingências que não são de ordem judicial.

Os itens 11.4 e 11.5 servem para informar eventuais condenações que a empresa e seus diretores eventualmente tenham sofrido no passado. O preenchimento é obrigatório, mesmo que a informação seja 'Não há nenhuma condenação'.

Ao terminar, recomendamos apertar no botão 'validar' e em seguida o botão 'Salvar Rascunho'.

## Aba 12: Declarações (parte 1 de 2)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍÑININLTDA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	<b>12. Declarações</b>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	------------------------

**12. Declarações** \*campos de preenchimento obrigatório

Declaração do administrador, atestando \*:

- Que reviu o formulário de referência
- Que o conjunto de informações nele contido é um retrato verdadeiro, preciso e completo de seus negócios (PF) ou da estrutura, dos negócios, das políticas e das práticas adotadas pela empresa (PJ)

As duas primeiras 'caixas de opção' precisam ser marcadas, obrigatoriamente.

Nesta aba não adianta usar a opção 'Salvar Rascunho'. É necessário completar as informações na tela seguinte.

## Aba 12. Declarações (parte 2 de 2)

### Formulário de Referência - Pessoa Jurídica

Boa tarde, Alexandre

CNPJ:	00.000.000/0001-67
Nome do Administrador de Carteira:	ÍNININLTDA
Ano de competência:	2020

Salvar Rascunho

Obs.: A operação 'Salvar Rascunho' não salva os arquivos anexos, nem as opções marcadas na aba '12. Declarações'

2. Histórico da Empresa	3. Recursos Humanos 4. Auditores	5. Resiliência Financeira	6. Escopo das Atividades	7. Grupo Econômico	8. Estrutura Operacional e Administrativa	9. Remuneração da Empresa	10. Regras Procedimentos e Controles Internos	11. Contingências	<b>12. Declarações</b>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	---	---------------------------	---	-------------------	------------------------

**12. Declarações** \*campos de preenchimento obrigatório

Declarações adicionais do administrador, informando sobre \*:

Acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados - SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, incluindo que não está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos

Nada a declarar

Condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação

Nada a declarar

Impedimentos de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa

Nada a declarar

Inclusão em cadastro de serviços de proteção ao crédito

Nada a declarar

Inclusão em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado

Nada a declarar

Títulos contra si levados a protesto

Nada a declarar

As caixas de opção 'Nada a declarar' servem para ser marcadas quando NÃO HÁ NENHUMA das situações que poderiam demonstrar que a empresa ou o administrador não possui reputação ilibada. Caso alguma das situações se verifiquem, elas devem ser descritas nas caixas de texto.

Por fim, deve-se clicar no botão 'Enviar' para concluir o envio do Formulário de Referência.

Uma tela de protocolo como a da próxima página deve aparecer, se não houver pendências.

## Protocolo de envio

### Protocolo de Formulário Referência Administrador Carteira

Boa tarde, Heitor

Protocolo de Confirmação	
Status:	Operação realizada com sucesso
Informe:	Formulário Referência Administrador Carteira
Operação:	Entrega de Documento
Documento:	Formulário De Referência De Acvm
Competência:	2020
Usuário Responsável pelas Informações:	HEITOR LYRA (332.670.067-91)
Nº do Recebimento	8281017
Participante:	LYRA ADMINISTRACAO FINANCEIRA E CONSULTORIA LTDA (04.370.302/0001-02)
Tipo do Participante:	PREST. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS
Data Ação:	25/01/2021 12:05:34.753
Nº Protocolo:	SCW106590515

O envio do Formulário de Referência foi bem sucedido.

### **SEÇÃO 3: OBTER O COMPROVANTE DO ENVIO.**

Nesta seção veremos como obter o comprovante do envio do Formulário de Referência, quando eventualmente não foi possível salvar o comprovante exibido na última tela da seção anterior. As telas a seguir só aparecerão após os passos 1 a 3 da Seção 1 serem feitos.

Passo 1: Clique em 'Consulta Especial a Protocolos' e depois em 'Formulário de Referência'.

**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos

CVMWEB

Sair

Envio de Documentos via Formulário

Upload de Documentos

Agências de Rating - Envio de Informes

Padrões de Arquivos - XML e Outros

**Consulta Especial a Protocolos**

Selecione o tipo de informe cujos protocolos desejam ser obtidos, ou sobre a imagem de

**Fundos**

- [Declaração de Conformidade](#)

**Administradores de Carteira**

- [Formulário de Referência](#)
- [Declaração de Conformidade](#)

Note que é provável que várias opções apareçam. Os links são organizados por tipo de registro. Se a empresa tiver mais de um registro ou atividade, mais de uma categoria aparecerá. O link 'Formulário de Referência' estará sempre mostrado abaixo da categoria 'Administradores de Carteira' e é possível que seja necessário 'rolar' a tela para baixo para visualizá-lo.

Passo 2: Escolha o período de tempo em que foi feito o envio do Formulário de Referência.

The screenshot shows the 'Central de Sistemas' interface for the 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. The main navigation bar includes links for 'Envio de Documentos', 'Atualização Cadastral', 'SAC', 'Mapa de Sistemas', 'Site CVM', and 'Suporte a Sistemas'. The current page is titled 'Consulta a Processamentos de Formulário Referência Administrador Carteira'. On the left, a sidebar menu lists options: 'CVMWEB', 'Sair', 'Envio de Documentos via Formulário', 'Upload de Documentos', 'Agências de Rating - Envio de Informes', 'Padrões de Arquivos - XML e Outros', and 'Consulta Especial a Protocolos'. The main content area features a search form with the label 'Faixa de Datas de Envio'. It includes input fields for 'Data Inicial' (set to 22/01/2021) and 'Data Final' (set to 25/01/2021), with a '(dd/mm/aaaa)' format hint. A 'Busca >>' button is positioned to the right of the date fields. Below the search form, a legend states: 'Legendas: E = Erro; S = Sucesso; P = Parcial; A = Aguardando processamento'. At the bottom of the main content area, there is a link that says 'Fale com a CVM'.

Coloque a data de início e de fim e clique em 'Busca'.

Passo 3: Escolha o protocolo, se tiver mais de um, para exibir o comprovante.

**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos | Atualização Cadastral | SAC | Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

Consulta a Processamentos de Formulário Referência Administrador Carteira Boa tarde, Heitor

CVMWEB

Sair

Envio de Documentos via Formulário

Upload de Documentos

Agências de Rating - Envio de Informes

Padrões de Arquivos - XML e Outros

Consulta Especial a Protocolos

Faixa de Datas de Envio Data Inicial:  Data Final:  (dd/mm/aaaa)

Nº Recebimento	Data de Envio	Status	Informe	
8281017	25/01/2021 12:05:34.753	S	Formulário Referência Administrador Carteira	<a href="#">Clique para obter o Protocolo.</a>
8274850	20/01/2021 18:36:04.407	S	Formulário Referência Administrador Carteira	<a href="#">Clique para obter o Protocolo.</a>

Legendas:  
E = Erro; S = Sucesso; P = Parcial; A = Aguardando processamento

Faça com a CVM

Ao clicar no link na direita, o protocolo será exibido como na tela a seguir:

Protocolo de Formulário Referência Administrador Carteira Boa tarde, Heitor

Protocolo de Confirmação	
Status:	Operação realizada com sucesso
Informe:	Formulário Referência Administrador Carteira
Operação:	Entrega de Documento
Documento:	Formulário De Referência De Acvm
Competência:	2020
Usuário Responsável pelas Informações:	HEITOR LYRA (332.670.067-91)
Nº do Recebimento	8281017
Participante:	LYRA ADMINISTRACAO FINANCEIRA E CONSULTORIA LTDA (04.370.302/0001-02)
Tipo do Participante:	PREST. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS
Data Ação:	25/01/2021 12:05:34.753
Nº Protocolo:	SCW106590515