

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

Questionário ANBIMA de due diligence para Serviço de Intermediação no Exterior

**Contratado:**

|  |
| --- |
|  |

**Contratante:**

|  |
| --- |
|  |

**Questionário preenchido por:**

|  |
| --- |
|  |

**Data:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Versão:** [4/23]

[Local e data]

Sumário

[APRESENTAÇÃO 1](#_Toc134460614)

[1. Informações Cadastrais 4](#_Toc134460615)

[2. Informações institucionais 5](#_Toc134460616)

[3. Receitas e dados financeiros 6](#_Toc134460617)

[4. Recursos Humanos 6](#_Toc134460618)

[5. Compliance e controles internos 7](#_Toc134460619)

[6. Informações Gerais (PLD/FTP) 8](#_Toc134460620)

[7. Programa de PLD/FTP 8](#_Toc134460621)

[8. KYC (CONHEÇA SEU CLIENTE) 11](#_Toc134460622)

[9. Monitoramento e Comunicação às autoridades 13](#_Toc134460623)

[10. Gerenciamento de risco 14](#_Toc134460624)

[11. Jurídico 14](#_Toc134460625)

[12. Distribuição 15](#_Toc134460626)

[13.Backoffice 16](#_Toc134460627)

[14. Clientes e cadastro 16](#_Toc134460628)

# 1. Informações Cadastrais

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Razão social. |
|  | |
| **1.2** | Nome fantasia, se houver. |
|  | |
| **1.3** | Informar que tipo de instituição integrante do sistema de distribuição é o prestador de serviços: |
|  | |
| **1.4** | Data de constituição. |
|  | |
| **1.5** | Sede/endereço/país de constituição. |
|  | |
| **1.6** | Website. |
|  | |
| **1.7** | Nome, cargo, telefone e e-mail do responsável pelo preenchimento do questionário. |
|  | |
| **1.8** | Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado e número de registro se aplicável? |
|  | |
| **1.9** | Possui filial/agências/subsidiárias? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas? Destacar, principalmente, se alguma filial, agência ou subsidiária está localizada em paraíso fiscal. |
|  | |
| **1.10** | A instituição ou empresa de seu conglomerado ou grupo econômico é companhia aberta? |
|  | |
| **1.11** | Quais são as autoridades regulatórias e autorregulatórias em que a instituição possui registro e a que está sujeita? Fornecer detalhe sobre os registros, tais como nome, data e nº de registro da atividade. |
|  | |

# 2. Informações institucionais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | | Qual o modelo de negócio da instituição, incluindo sua base de clientes, tipo de produtos e serviços. |
|  | | |
| **2.2** | | Informar:   1. o nome e CPF da alta administração com participação igual ou superior a 25% (até o beneficiário final). 2. o nome e a atividade de pessoas que não constem no inciso acima, mas que exerçam na instituição significativa influência sobre a condução dos negócios (e.g. sócio oculto, conselho consultivo, conselheiro independente). 3. se algum membro da alta administração ou diretor (ou managing directors) é pessoa politicamente exposta (“PEP”). |
|  | | |
| **2.3** | | Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos sancionadores na autoridade regulatória e/ou supervisora local nos últimos 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. |
|  | | |
| **2.4** | Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes possuem processos judiciais e/ou administrativos referentes à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (“LD/FTP”) em andamento e/ou encerrados os quais a pena esteja em cumprimento?  Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:   1. O número do processo; 2. Seu status (encerrado/em julgamento/condenação);   Um breve relato sobre os processos. | |
|  | | |
| **2.5** | | Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo em que a instituição figure no polo passivo e sejam relevantes para a atividade contratada indicando:   1. Principais fatos; e 2. Valores, bens ou direitos envolvidos. |
|  | | |
| **2.6** | | Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)? |
|  | | |
| **2.7** É signatária de outros códigos de autorregulação ou assemelhados? Caso seja, citar os códigos e as entidades. | | |
| 2.8 Informar mecanismos de proteção ao investidor presentes na legislação do país: | | |
|  | | |

# 3. Receitas e dados financeiros

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | Encaminhar os dois últimos balanços. |
|  | |

# 4. Recursos Humanos

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. |
|  | |
| **4.5** | 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; 4. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“PLDFT”); e 5. Suitability 6. Segurança da Informação |
|  | |
| **4.6** | Em relação à pergunta anterior, caso a instituição tenha 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. |
|  | |
| **4.7** | Informar se a instituição tem processo de treinamento para os prestadores de serviço contratados. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo. |
|  | |

# 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(s) profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar esta(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** | Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual os 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. |
|  | |
| **5.5** | Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição. |
|  | |
| **5.6** | Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos. |
|  | |

# 6. Informações Gerais (PLD/FTP)

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1** | A instituição possui questionário wolfsberg? Se sim, anexar. As instituições poderão, em comum acordo, considerar o questionário wolfsberg como substitutivo às seções 7, 8 e 9 deste questionário. |

# 7. Programa de PLD/FTP

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1** | Anexar a política de PLD/FTP da instituição e informar:   1. se a política é aplicada a todas as filiais e subsidiárias no país de origem e no exterior, caso aplicável. 2. a governança de aprovação da política e periodicidade para sua revisão. 3. se for gestor de recursos, incluir, caso não conste na política, o processo de PLD/FTP adotado para os ativos que integram os fundos de investimento e as carteiras administradas. |
|  | |
| **7.2** | A instituição dispõe de estrutura de PLD/FTP que seja autônoma e independente das áreas de negócios? Informar a governança aplicável. |
|  | |
| **7.3** | A instituição possui comitê ou organismo que trate de PLD/FTP? Em caso positivo, informar:   1. periodicidade em que é realizado; 2. áreas envolvidas, cargo dos membros e número de participantes; e 3. se as decisões são formalizadas. |
|  | |
| **7.4** | Quantos funcionários são dedicados à atividade de PLD/FTP? |
|  | |
| **7.5** | Há quanto tempo o diretor de PLD/FTP exerce suas funções na instituição? Indicar breve resumo de suas qualificações e anexar currículo. |
|  | |
| **7.6** | O diretor de PLD/FTP exerce outra atividade na instituição? Caso positivo, qual(is)? |
|  | |
| **7.7** | A alta administração recebe, sem prejuízo do prazo previsto na regulação vigente, relatórios sobre a situação do programa de PLD/FTP? Se sim, qual periodicidade? |
|  | |
| **7.8** | A instituição possui procedimentos de conheça seu colaborador? Descrever como é feito e a periodicidade de revisão, ou indicar o item que trata desse assunto na política de PLD/FTP. |
|  | |
| **7.9** | A instituição utiliza terceiros ou sistemas contratados para realizar quaisquer dos componentes do seu programa de PLD/FTP? Caso positivo, indicar. |
|  | |
| **7.10** | Nos termos do item acima, caso a instituição utilize terceiros ou sistemas contratados para realizar quaisquer dos componentes do seu programa de PLD/FTP, quais são as regras adotadas para contratação e monitoramento desse terceiro? |
|  | |
| **7.11** | A instituição possui programa de treinamento inicial e de reciclagem de PLD/FTP? Em caso positivo, destacar, minimamente:   1. a abrangência, incluindo como se dá o treinamento para os prestadores de serviço e prepostos, caso aplicável. 2. a periodicidade. 3. se utiliza algum sistema. 4. se é solicitada prova ao final para testar o conhecimento. 5. se há registro e armazenamento dos treinamentos realizados. |
|  | |
| **7.12** | A instituição faz monitoramento periódico em seu programa de PLD/FTP? Em caso positivo, qual é a periodicidade? |
|  | |
| **7.13** | No monitoramento de que trata o item anterior, caso seja detectado inconsistências, qual o procedimento adotado? |
|  | |
| **7.14** | A instituição faz testes em seu programa de PLD/FTP utilizando área independente (e.g. auditoria interna ou externa, área de controles internos, compliance ou gerenciamento de riscos)? Em caso positivo, com qual periodicidade? |
|  | |
| **7.15** | Sobre o item anterior, havendo testes, qual é a governança para recebimento do resultado? Como se dão as possíveis tratativas para os apontamentos (plano de ação)? |
|  | |
| **7.16** | A instituição segue práticas e/ou políticas anticorrupção conforme exigido pela regulamentação vigente? Em caso positivo, anexar documento com as práticas e/ou a política. |
|  | |
| **6.17** | A instituição possui canal de denúncia anônimo para acolher as ocorrências referentes a desvios éticos, de conduta, suspeita de ilícitos e corrupção? Se sim, descrever quais são os critérios de acesso e de governança no tratamento das denúncias. |
|  | |
| **6.18** | A instituição tem atividades e/ou negócios no mercado de moedas virtuais ou criptoativos? Em caso positivo, detalhar as atividades e/ou negócios e como se dá o controle de PLD/FTP. |
|  | |

# 8. KYC (Conheça seu cliente)

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | Informar o procedimento de KYC adotado pela instituição e detalhar, minimamente, como são feitos os processos a seguir:   1. processo de identificação do cliente até o beneficiário final, quando aplicável. 2. identificação e qualificação do cliente, quando aplicável. 3. identificar PEP, bem como seus familiares e estreitos colaboradores (“PEP relacionado”) e organização sem fins lucrativos. 4. condução de diligências devidas, incluindo validação das informações recebidas (se são feitas consultas em *bureaus* internos ou externos). |
|  | |
| **8.2** | A instituição tem relacionamento comercial direto com o cliente, nos termos da regulação vigente? (e.g. distribuidor possui relacionamento comercial direto com o cliente). |
|  | |
| **8.3** | O processo de identificação do cliente é físico ou digital? Caso seja digital, como é feita a conferência da identidade do cliente? Mencionar os mecanismos utilizados, caso aplicável. |
|  | |
| **8.4** | Sem prejuízo do item acima, o processo de KYC prevê visitas presenciais a seus clientes (PF ou PJ)? Caso preveja, em quais situações e periodicidade? |
|  | |
| **8.5** | As políticas e procedimentos da instituição estabelecem quando o processo de *onboarding* deve ser concluído, por exemplo, previamente ao início do relacionamento ou há algum prazo pré-estabelecido (em caso positivo, qual?)? Existe alguma política de alçada / exceção? |
|  | |
| **8.6** | Dos itens que podem ser preenchidos após o início ou continuidade do relacionamento, nos termos do item anterior, quais diligências são adotadas pela instituição para obtê-los? E quais são as consequências no caso de não obtenção? |
|  | |
| **8.7** | Qual o procedimento adotado pela instituição para obter as informações abaixo dos clientes?   1. tipo de cliente e sua natureza. 2. se é PEP ou associação sem fins lucrativos. 3. atividade. 4. capacidade financeira. 5. origem do patrimônio e dos recursos. 6. localização geográfica. 7. modelo de negócio, se aplicável. 8. produtos, serviços, operações, transações e canais de distribuição utilizados. 9. contraparte das operações realizadas em nome do cliente, no caso de operações realizadas em ambientes de registro. 10. risco jurídico, reputacional e socioambiental para a instituição. 11. relacionamento com outros prestadores de serviço, inclusive, as políticas de PLD/FTP de tais prestadores.   Informações adversas (especificar). Indicar os critérios não considerados e justificar a não utilização. |
|  | |
| **8.8** | Qual é o processo de aprovação adotado para os clientes de maior risco? Qual é o tratamento dado após a aprovação, caso aplicável? |
|  | |
| **8.9** | Descrever os procedimentos de revisão cadastral e do processo de KYC. |
|  | |
| **8.10** | Qual é o nível de diligência adotado pela instituição para identificar informações reputacionais relacionadas a PLD/FTP? O processo é manual ou feito por meio de algum sistema (próprio ou de terceiros)? |
|  | |
| **8.11** | Da pergunta acima, independentemente de o processo ser manual ou sistêmico, como isso retroalimenta os processos de KYC da instituição? |
|  | |
| **8.12** | Qual processo adorado pela instituição para consultar listas restritivas? Informar, minimamente:   1. se a consulta é manual ou automatizada. 2. quais são as listas consultadas. 3. qual periodicidade. |
|  | |

# 9. Monitoramento e Comunicação às autoridades

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1** | Qual o monitoramento adotado para os clientes de maior risco? |
|  | |
| **9.2** | Como é feito o monitoramento da condição de PEP e organização sem fins lucrativos, caso não conste no item acima? |
|  | |
| **9.3** | Qual procedimento adotado pela instituição caso seja identificado, no curso do relacionamento com o cliente, que se trata de PEP ou organização sem fins lucrativos? |
|  | |
| **9.4** | Informe qual área faz a comunicação ao órgão responsável pelo monitoramento e combate aos crimes financeiros e a governança adotada pela instituição nesse processo (instância de aprovação, se aplicável). |
|  | |
| **9.5** | Quais são os procedimentos utilizados pela instituição para monitorar transações de atividades atípicas (propostas ou realizadas)? Detalhar se a instituição utiliza sistema automatizado (indicar fornecedor) ou se é manual. |
|  | |
| **9.6** | A partir da identificação de atividades atípicas, a Instituição tem procedimentos para revisá-las e qualificá-las como suspeitas? Adicionalmente, descreva as providências a serem adotadas nestes casos. |
|  | |
| **9.7** | Quais procedimentos são adotados pela instituição para cumprir com as medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do Conselho de Segurança das Nações Unidas (“CSNU”), nos termos da regulamentação vigente? |
|  | |
| **9.8** | Como se dá o monitoramento, direto e permanente, das determinações de indisponibilidade previstas pelo CSNU, bem como eventuais informações a serem observadas para o seu adequado atendimento? |
|  | |
| **9.9** | Como a instituição realiza o bloqueio dos ativos, nos termos solicitados pelo CSNU? |
|  | |
| **9.10** | Como a instituição mantém, conforme regulamentação vigente, registro de todas as operações realizadas pelos clientes, assim como dos produtos e serviços contratados? |
|  | |
| **9.11** | Qual processo adotado pela instituição para manter o histórico de reporte ao órgão responsável pelo monitoramento e combate aos crimes financeiros dos últimos 5 anos? |
|  | |
|  | |

# 10. Gerenciamento de risco

|  |  |
| --- | --- |
| **10.1** | 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. |
|  | |
| **10.2** | Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição. |
|  | |
| **10.3** | 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. |
|  | |
| **10.4** | Anexar PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, informando, no mínimo:   1. Se é auditado e em 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. |
|  | |

# 11. Jurídico

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1** | A instituição tem departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, informar se contrata terceiros para essa atividade. Detalhar. |
|  | |

# 12. Distribuição

|  |  |
| --- | --- |
| **12.1** | Informar o nome do diretor responsável pela distribuição. Anexar ao final do questionário resumo desse profissional. |
|  | |
| **12.2** | Informar os produtos de investimento distribuídos pela instituição e o quanto representam do volume total distribuído. |
|  | |
| **12.3** | Como são selecionados os produtos de investimento distribuídos? |
|  | |
| **12.4** | Quais canais são utilizados para distribuir os produtos de investimento? |
|  | |
| **12.5** | A instituição tem canal de atendimento (ouvidoria)? |
|  | |
| **12.6** | Como a Instituição garante que os profissionais que atuam na distribuição tenham certificação devida para o desempenho da atividade? |
|  |  |
| **12.7** | Informar a existência ou não de uma estrutura de atendimento em português e por meio de interação humana. |
| **12.8** | A instituição realiza o suitability de seus clientes? Em caso positivo, anexar ao final do questionário a metodologia utilizada. |
|  |  |
| **12.9** | A instituição realiza recomendações de investimento no exterior? Em caso positivo, anexar ao final do questionário um resumo do profissional responsável. |
|  |  |

# 13.Backoffice

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1** | Informar se a instituição tem área de backoffice própria. Em caso negativo, informar:   1. Se a atividade é terceirizada; e 2. Como é realizada a supervisão. |
|  | |
| **13. 2** | Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, origem e veracidade. |
|  | |
| **13.3** | Descrever o procedimento adotado para:   1. Acessar às gravações, a retenção e recuperação dos dados e informações referentes às operações e ordens executadas; e 2. A forma como são arquivadas as evidências citadas no inciso acima e qual é o prazo de armazenamento. |
|  | |

# 14. Clientes e cadastro

|  |  |
| --- | --- |
| **14.1** | Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo:   1. Documentação solicitada; 2. A periodicidade de atualização cadastral; 3. Se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e 4. O procedimento de guarda de documentação cadastral. |
|  | |
| **14.3** | Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição, indicando se permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações já realizadas. |
|  | |

[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] |

[LOCAL, DATA]

|  |  |
| --- | --- |
| [ASSINATURA DO DIRETOR DE PLD/FTP DA INSTITUIÇÃO] | [ASSINATURA DE REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO] |
| [TELEFONE E E-MAIL CORPORATIVO] | [TELEFONE E E-MAIL CORPORATIVO] |