



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

Contratado:

BFL ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA

Contratante:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA - IPMC

Questionário preenchido por:

SAMARA AKEMI SAKURAI RUIZ

Data:

06/05/2024

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

Apresentação

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

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

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

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

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

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

Sumário

Apresentação.....	1
1. Informações cadastrais.....	4
2. Informações institucionais.....	5
3. Recursos Humanos.....	6
4. Estrutura tecnológica.....	7
5. Compliance e controles internos.....	9
6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....	10
7. Gerenciamento de risco.....	12
8. Jurídico.....	13
9. Anexos ou endereço eletrônico.....	14
SEÇÃO I – CUSTÓDIA.....	15
1. Cadastro de clientes.....	15
2. Backoffice.....	15
SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO.....	19
1. Backoffice.....	19
SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO.....	21
1. Cadastro de clientes.....	21
2. Backoffice.....	21
SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO.....	22
1. Backoffice.....	22
ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS.....	23
1. Informações gerais.....	23
2. Dados financeiros.....	23
3. Backoffice.....	24
4. Research.....	24
5. Estrutura tecnológica.....	25
6. Controles internos e práticas abusivas.....	25

1. Informações cadastrais

1.1	Razão social
BFL ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA	
1.2	Nome fantasia
BFL ADMINISTRADORA DE RECURSOS	
1.3	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?
NÃO	
1.4	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
CVM Administrador de Carteiras – Ato declaratório 12255 do dia 02/04/2012 ANBIMA	
1.5	É instituição nacional ou estrangeira?
Nacional	
1.6	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
Não	
1.7	Endereço
R CONCEICAO DE MONTE ALEGRE, 107 CONJ 163 CIDADE MONÇÕES – SÃO PAULO – SP - 04.563-060	
1.8	CNPJ
14.717.397/0001-41	
1.9	Data de constituição
16/11/2011	
1.10	Telefones
11-2667-2708	
1.11	Website
https://www.bfladministradora.com.br/	
1.12	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário.
Samara Akemi Sakurai Ruiz	
1.13	Telefone para contato
11-2667-2708	
1.14	E-mail para contato
samara@bfladministradora.com.br	

2. Informações institucionais

2.1	Descrever um breve histórico da instituição.
	<p>A empresa inicialmente denominava-se BRS Administração de Recursos Ltda, tendo sido adquirida pelo Grupo Austro Capital em 25/11/2016 para exercer a atividade de administração de terceiros. Em 2017 mudou sua razão social para Austro Administração de Recursos Ltda.; até a sua venda para o Grupo BFL Capital, momento em que a Razão Social da Empresa foi atualizada para BFL Administração de Recursos Ltda.</p> <p>A BFL Administração de Recursos Ltda, foi constituída em 16 de outubro de 2011 e sua autorização para prestar serviços de Administrador de Carteiras de Valores Mobiliários foi concedida por meio Ato Declaratório 12.255 de 02 de Abril de 2012, publicado no Diário Oficial da União.</p>
2.2	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.
	<p>BFL Capital: 895.000 Cotas</p> <p>Marcelo Cardoso Lisboa: 75.000 Cotas</p> <p>Luciana Delfino Ruedas Bechelli: 30.000 Cotas</p>
2.3	Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo: I. informar o percentual detido; e II. a atividade por eles desempenhada.
	<p>BFL Capital – 89,5%</p> <p>Marcelo Cardoso Lisboa – 7,5% Diretor Fiduciário</p> <p>Luciana Delfino Ruedas Bechelli: 3%</p>
2.4	Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?
	<p>Marcelo Cardoso Lisboa: Nascente Consultoria, Participações e Intermediação de Negócios – Eireli e BFL Capital Participações Ltda</p>
2.5	Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar: I. o número do processo; II. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. um breve relato sobre os processos.
	<p>Não</p>

<p>2.6</p>	<p>Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. principais fatos; e II. valores, bens ou direitos envolvidos.
<p>PROC. SANCIONADOR CVM Nº 19957.004588/2020-51 (RJ2020/3580) a. Apurar as responsabilidades da BFL ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS e do Sr. JOSE ANTONIO GADENZ por infração ao disposto nos arts. 65, inciso XIII, e 65-A, inciso I, da Instrução CVM nº 409, de 18/8/2004.</p>	
<p>2.7</p>	<p>Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?</p> <p>Não</p>
<p>2.8</p>	<p>Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.</p> <p>Código de Ética, Código de Administração de Recursos de Terceiros, Código de Processos da Regulação e Melhores Práticas e Código para Programa e Certificação Continuada.</p>
<p>2.9</p>	<p>Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.</p> <p>N/A. BFL registrada pelo GIIN nº: 8WLR84.00000.SP.076</p>
<p>2.10</p>	<p>Referente ao FATCA, informar, caso aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”; II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e III. forma de reporte das operações. <p>N/A</p>
<p>2.11</p>	<p>Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.</p> <p>N/A</p>

3. Recursos Humanos

<p>3.1</p>	<p>Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.</p>
-------------------	---

Vide evidência anexo 5.BFL Organograma	
3.2	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.
8 (oito)	
3.3	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.
O processo de “Conheça Seu Empregado (KYE)” necessita estar bem definido e alinhado, a começar da etapa de recrutamento, passando pela análise de perfil, verificando se as características do possível colaborador estão de acordo com as normas e políticas da instituição. É necessário, igualmente, atentar para as mudanças repentinas do padrão econômico do colaborador. Isto pode indicar um potencial envolvimento em esquemas financeiros ilegais como lavagem de dinheiro.	
3.4	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Anticorrupção; II. Conteúdo do código de ética; III. Controles internos e compliance; e IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
Todos os envolvidos diretamente nas rotinas da BFL Administradora passam por treinamentos de ética, compliance e PLDT estes assumem, por meio de termo de ciência e adesão o cumprimento de todas as regras internas aplicáveis, bem como os princípios preconizados no Código de Ética.	
3.5	<p>Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais; II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição; III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.
BFL mantém realização de cronograma de treinamentos em atendimento ao disposto nas políticas internas que atendem aos itens acima descritos.	

4. Estrutura tecnológica

4.1	Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.
Para a gestão da carteira é utilizado o sistema BRITech SAAS que disponibiliza informações financeiras atualizadas, emissão relatórios, dashboard, permite a concessão de acesso personalizado aos cotistas e gestores dos fundos, contemplando também módulo Risk HUB para	

a gestão de risco de mercado e liquidez e compõe a plataforma BRITech de soluções para a gestão de investimentos. Para a área de Cadastro e PLD é utilizado o cadastro via web system RI2B

- 4.2** Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:
- I. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e
 - II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:
 - a. o nome do contratado;
 - b. as atividades contratadas;
 - c. a forma de controle e supervisão do contratado;
 - d. o plano de contingência adotado; e
 - e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.

A BFL possui infraestrutura adequada e suficiente para realizar suas atividades regulares, dispondo de computadores com sistema operacional Windows, pacote Microsoft Office e acesso à internet, tendo a Algar Telecom como primeira opção de provedor e a Claro como backup. Dispõe, ainda, de sistema digital de telefonia com gravação. Os serviços de suporte técnico, infraestrutura e segurança são providos pela empresa Altcom, que os fornece por meio de atendimento remoto ou presencial.

- 4.3** Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.

Todos os documentos da empresa são armazenados no OneDrive – SharePoint segregados por área de negócio e os acessos são delimitados por área de atuação. Diariamente é realizado o backup nas máquinas dos colaboradores, a fim de garantir o devido armazenamento dos documentos

- 4.4** Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.

Os serviços de suporte técnico, infraestrutura e segurança são providos pela empresa Altcom neste serviço foi contemplado o antivírus Kaspersky Total Security

- 4.5** Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

Cada Membro é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

- 4.6** Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

Conforme Política interna de Segurança Cibernética e da Informação, a BFL avalia periodicamente e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida. O detalhamento consta na Política.

5. Compliance e controles internos

5.1	A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?
	O Compliance da BFL utiliza sistema Compliasset é uma ferramenta desenvolvida para auxiliar os administradores fiduciários, na implementação prática de seus respectivos programas de Compliance, de forma eficiente e segura.
5.2	A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.
	A BFL utiliza os sistemas indicados no item 4.1 para a gestão de Compliance e monitoramento de riscos com controles internos.
5.3	A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar: I. periodicidade; II. composição; III. linhas de reporte; IV. principais diretrizes; e V. se as decisões são formalizadas.
	O Comitê de Compliance reúne-se em caráter ordinário de forma mensal ou extraordinário sempre que necessário. É composto pela Diretoria de Compliance, colaborador responsável pelas atividades operacionais da área de Compliance além de outro membro definido pela diretoria. Dentre os membros, o diretor responsável perante a CVM - Comissão de Valores Mobiliários será designado como Coordenador do Comitê. Na ausência ou impedimento do Coordenador do Comitê, a sua função será exercida por outro membro indicado pela maioria. A função de membro do Comitê é delegável ao seu representante designado, o qual terá o mesmo direito de voto nas deliberações e as mesmas responsabilidades do Titular. Reporta-se apenas a alta direção. Todas as decisões são formalizadas em atas.
5.4	Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.
	Conforme Anexo - Código de Ética.pdf A Adesão é formalizada pela coleta de assinatura dos profissionais após treinamento e/ou acesso ao sistema do curso aplicado.
5.5	Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta.
	Os casos considerados não éticos pela BFL são encaminhados para o Comitê de Compliance que irá avaliar e deliberar sobre qual será a ação tomada mediante a má conduta. Dentre as 3 principais medidas adotadas isoladamente e com graduação de severidade citam-se a advertência, a suspensão até, se for o caso a rescisão contratual.

5.6	Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).
N/A	
5.7	Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.
A atividade a BFL é restrita a administração fiduciária e a Política de Compliance trata os monitoramento das atividades dos terceiros.	
5.8	Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.
Conforme Política de Investimentos Pessoais, os colaboradores não poderão realizar operações em nome próprio envolvendo títulos, valores mobiliários ou derivativos que tenham sido objeto de ordens de compra e venda do Gestor, antes que tal ordem tenha sido executada. A este direcionamento não se aplica a: • Investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimento de qualquer espécie, desde que destinados ao público em geral; • Posições detidas pelos colaboradores antes da adesão a esta Política, não sendo portanto, obrigatória a venda de tais posições; • Compra de instrumento de renda fixa livremente negociados e com boa liquidez, exceto se tais instrumentos forem objeto de ordem de compra e venda pendente.	
5.9	Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.
Luciana Ruedas como Diretora de Compliance e responsável pelos controles internos.	
5.10	Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.
O acompanhamento das atividades no dia a dia (monitoração, medição e avaliação) é reportado ao Diretora de Riscos e caso necessário ao Comitê de Gestão de Riscos.	
5.11	Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
A ocorrência, bem como a solução imediata será avaliada pela Diretoria de Compliance adotando as medidas cabíveis.	

6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

6.1	Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: I. se possui área própria de PLDFT; II. número de profissionais dedicados a esta atividade;
-----	--

	<p>III. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e</p> <p>IV. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</p>
	<p>A BFL possui um profissional dedicado à PLDFT, todo o detalhamento da sua atuação está descrito na Política de PLD-CFT, conforme anexo Política de PLD-CFT.pdf</p>
6.2	<p>Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?</p> <p>Para os Fundos de Investimento e carteiras administradas pela BFL, a Gestão PLD em conjunto com o Compliance deverá, igualmente, analisar, avaliar e monitorar as operações para fins de prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo. Neste contexto, a BFL identifica a contraparte (cliente) dos Fundos de Investimento e carteiras administradas. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize a BFL e/ou os fundos de investimento ou carteiras por ela geridos para atividades ilegais ou impróprias</p>
6.3	<p>A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:</p> <p>I. periodicidade em que é realizado;</p> <p>II. áreas envolvidas e número de participantes; e</p> <p>III. se as decisões são formalizadas.</p> <p>O Comitê reúne-se em caráter ordinário de forma mensal ou extraordinário sempre que necessário. O comitê será formado por deliberação da Alta Administração, sendo composto pela Diretoria Executiva e colaborador responsável pelas análises de PLD/CFT. Dentre os membros o diretor responsável perante a CVM será designado como Coordenador do Comitê. Em todas as reuniões do Comitê – sejam ordinárias ou extraordinárias – deverão ser elaboradas atas relatando os assuntos examinados, as decisões tomadas e as providências determinadas.</p>
6.4	<p>Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e</p> <p>II. número de profissionais dedicados a essa atividade.</p> <p>Toda atuação referente anticorrupção fica sob responsabilidade da Diretoria de Compliance, não obstante existe o treinamento anual abordando o tema com todos os colaboradores.</p>
6.5	<p>A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?</p> <p>Trata-se de áreas distintas com suas respectivas estruturas e atuação, totalizando 4 profissionais para estas atividades.</p>
6.6	<p>Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:</p> <p>I. O nome do diretor responsável; e</p> <p>II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.</p>
	<p>Luciana Delfino Ruedas Bechelli – Diretora Responsável Samara Akemi Sakurai Ruiz – 11-2667-2708- samara@bfladministradora.com.br</p>

6.7	Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?
Não houveram ocorrências	
6.8	Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.
Gestão de PLD em conjunto com o Compliance deverá analisar os dados das ocorrências e caso sejam identificadas atipicidades descritas na regulamentação vigente, a Gestão de Compliance é responsável por comunicar aos órgãos reguladores.	
6.9	A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?
Toda atuação referente mitigação de fraude fica sob responsabilidade da Diretoria de Compliance, como complemento existe a Diretoria de Riscos que atua com a gestão de Risco Operacional.	
6.10	Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.
A BFL Administração Ltda possui menos de 5 anos e neste período não houveram casos.	

7. Gerenciamento de risco

7.1	A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.
7.2	Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.
Conforme item 4.1	
7.3	A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar: <ol style="list-style-type: none"> I. periodicidade em que é realizado; II. áreas envolvidas e número de participantes; e III. se as decisões são formalizadas.
O Comitê de Riscos reúne-se em caráter ordinário de forma Bimestral ou extraordinário sempre que necessário. O comitê será formado por deliberação da Alta Administração, sendo composto por um membro da Diretoria, por um membro da Área de Monitoramento de Riscos, e pelo colaborador responsável pelo Back Office. Dentre os membros, o diretor responsável perante a CVM será designado como Coordenador do Comitê. Em todas as	

reuniões do Comitê – sejam ordinárias ou extraordinárias – deverão ser elaboradas atas relatando os assuntos examinados, as decisões tomadas e as providências determinadas.

- 7.4** Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo:
- I. se é auditado e qual a periodicidade;
 - II. se é validado/testado por área independente;
 - III. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local;
 - IV. processo para gerenciamento de crise; e
 - V. pessoas de contato/árvore de decisão.

Em anexo

8. Jurídico

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

É contratado como jurídico o escritório MBC Advogados

9. Anexos ou endereço eletrônico

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

São Paulo, 06 de maio de 2024.

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO] <i>Samara Akemi Sakurai Ruiz</i>	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO] <i>Marcelo Cardoso Lisboa</i>
Samara Akemi Sakurai Ruiz	Marcelo Cardoso Lisboa
Gerente de Cadastro	Sócio Administrador
11 2667 2708	11 2667 2708
samara@bfladministradora.com.br	lisboa@bfladministradora.com.br

ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

SEÇÃO I – CUSTÓDIA

1. Cadastro de clientes

1.1	Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. a periodicidade de atualização cadastral;II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; eIII. o procedimento de guarda de documentação cadastral.
1.2	Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.
1.3	Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).

2. Backoffice

2.1	Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.
2.2	Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada: <ul style="list-style-type: none">I. a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;II. a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; eIII. o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.

2.3	Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.
2.4	Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.
2.5	Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.
2.6	Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?
2.7	Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.
2.8	A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?
2.9	A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.
2.10	Referente à custódia do emissor, informar brevemente: I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado; II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e III. A existência: a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não); b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada); c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e

	d. a existência de digitalização dos documentos etc.
2.11	Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?
2.12	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.

2.13 Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.

Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários
Renda fixa				
Multimercado				
Ações				
Cambial				
FIDC				
FIP				
Fundos imobiliários				
Fundo de índice (ETF)				
Outras categorias				

2.14 Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.

2.15 Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?

2.16 Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?

2.17 Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?

2.18 Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?

2.19	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.
2.20	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
Ano	Patrimônio sob custódia (posição de final de período)

[LOCAL, DATA]

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

SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

1. Backoffice

1.1	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo?
1.2	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição.
1.3	Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. o formato utilizado para a troca dessas informações;II. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; eIII. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.
1.4	Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente: <ul style="list-style-type: none">I. as fontes de informação utilizadas;II. as metodologias de cálculo;III. a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; eIV. a estrutura organizacional do processo decisório.
1.5	Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.
1.6	Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?
1.7	Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.
1.8	Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.
1.9	Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?

1.10	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
1.11	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
Ano	Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)

[LOCAL, DATA]

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

SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

1. Cadastro de clientes

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

2. Backoffice

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

SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

1. Backoffice

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

ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

1. Informações gerais

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

2. Dados financeiros

2.1	Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 6 (seis) meses anteriores à resposta deste questionário.
2.2	Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)?
2.3	Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo: <input type="checkbox"/> Maior cliente

	<input type="checkbox"/> 5 (cinco) maiores clientes <input type="checkbox"/> 10 (dez) maiores clientes
2.4	Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo: <input type="checkbox"/> Fundos/Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Fundos de pensão <input type="checkbox"/> Instituições financeiros <input type="checkbox"/> Investidores estrangeiros <input type="checkbox"/> Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras <input type="checkbox"/> RPPS <input type="checkbox"/> Fundações (EAPC)

3. Backoffice

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

4. Research

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

5. Estrutura tecnológica

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

6. Controles internos e práticas abusivas

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.
6.4	Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.

6.5	A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.
6.6	Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
6.7	A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.
6.8	A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo: <ol style="list-style-type: none"> I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites; II. se é realizado o monitoramento dos limites; III. se é utilizado algum sistema; e IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?
6.9	Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.
6.10	Descrever os procedimentos de monitoramento implementados para prevenção e detecção de práticas ilícitas de execução de ordens – Trading Surveillance (ex. front running, insider trading, spoofing, etc).

[LOCAL, DATA]

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