



# Manual de Envio de Dados de Fundos de Investimento em Participações (FIP)

Data: 03/2023 – Versão 2.0



## Sumário

---

1.	Definições .....	3
2.	Objetivo .....	5
3.	Regras gerais do processo de envio de dados .....	6
4.	Regras de formatação e modelos padronizados .....	8
5.	Regras específicas por tipos de dados .....	13
6.	Lista de campos por arquivo .....	18
7.	Primeiros passos – ANBIMA Input.....	26
8.	Processo de envio de dados – passo a passo.....	32
9.	Abertura de novos protocolos e reenvio de dados.....	40
10.	Erros e situações atípicas no ANBIMA Input .....	43
11.	Dicas e dúvidas frequentes .....	48

## 1. Definições

---

As definições e siglas discriminadas a seguir, quando utilizadas neste manual, no singular ou no plural, terão os significados desta lista e serão válidas especialmente para o presente documento.

- I. Aderente: pessoa jurídica aderente ao Código de Administração de Recursos de Terceiros, estando sujeita às regras específicas deste documento.
- II. Administrador: aderente que realiza um conjunto de serviços relacionados direta ou indiretamente ao funcionamento e à manutenção de Fundos de Investimento em Participações.
- III. ANBIMA: Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.
- IV. ANBIMA Input: sistema de envio de dados da ANBIMA.
- V. Código ART: Código de Administração de Recursos de Terceiros.
- VI. Dados anuais: todos os dados encaminhados em periodicidade anual, tendo como data-base o último dia do mês de dezembro.
- VII. Dados retroativos: dados encaminhados até dia 28 de fevereiro de 2023 referente aos dados trimestrais e anuais do ano de 2022.
- VIII. Dados trimestrais: todos os dados encaminhados em periodicidade trimestral, tendo como data-base o último dia útil dos meses de março, junho, setembro e dezembro.
- IX. Desinvestimento: processo de retirada de investimento ou capital de um ativo detido por um Fundo de Investimento em Participações, de forma parcial ou integral.
- X. Emissor de ativo: instituições, públicas ou privadas, que disponibilizam papéis para captar investimentos.
- XI. Empresa investida: instituição emissora de ativos que recebeu investimentos de um Fundos de Investimento em Participações.
- XII. FIP: Fundo de Investimento em Participações, veículo de investimento regido pela Instrução CVM 578/16 e Instrução CVM 579/16.
- XIII. Fluxo trimestral: processo de envio de dados trimestrais que ocorre de forma rotineira, ou seja, sempre nas mesmas datas, em um fluxo recorrente.
- XIV. Gestão de recursos: gestão profissional dos ativos integrantes da carteira dos Fundos de Investimentos em Participações.

- XV. Gestor: instituição aderente que toma a decisão de investimento e desinvestimento em nome dos Fundos de Investimento em Participações.
- XVI. Investimento: processo de aplicação de recursos para a compra de ativos emitidos por instituições públicas ou privadas.
- XVII. Lista de campos: lista que traz o nome, a definição e as regras de preenchimento dos campos da Nova Base de FIP, arquivo por arquivo.
- XXVIII. Nova Base de FIP: base ANBIMA de dados de Fundos de Investimentos em Participações que entrou em vigor em 1ª de janeiro de 2023; local onde os dados de Fundos de Investimento em Participações são armazenados.
- XIX. Pipe (ou "|"): símbolo que se assemelha a uma barra vertical, que pode ser criado clicando nos botões "shift esquerdo" + "barra inclinada para a esquerda (\)" em teclados ABNT 2.
- XX. Protocolo: número referente ao processo de envio de dados no ANBIMA Input, utilizado para armazenamento de histórico das atividades realizadas no sistema.
- XXI. Regras e Procedimentos de Envio de Dados: documento anexo ao Código de Administração de Recursos de Terceiros que traz as principais regras que os prestadores de serviços de Fundos de Investimentos em Participações devem seguir no processo de envio de dados.
- XXII. Relatório de Erros: relatório em .csv criado de forma automática pelo ANBIMA Input quando uma ou mais regras de preenchimento dos campos de dados não forem cumpridas.
- XXIII. SSM: Sistema de Supervisão de Mercados.

## 2. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar sobre o envio de dados trimestrais e anuais de FIPs.

Ele traz todo o detalhamento dos dados solicitados, suas regras e seus condicionantes, a explicação sobre o formato de envio dos arquivos trimestrais e anuais, bem como o fluxo de envio das informações no sistema de envio de dados ANBIMA Input. Conta também com o detalhamento dos erros mais comuns e como tratá-los.

O manual é direcionado às instituições aderentes ao Código ART que são prestadoras de serviços de gestão de recursos de FIPs. Se persistirem dúvidas após a leitura deste manual, entre em contato pelo e-mail [dadosfip@anbima.com.br](mailto:dadosfip@anbima.com.br).

### 3. Regras gerais do processo de envio de dados

---

#### Responsabilidades:

O processo de envio dos dados trimestrais e anuais de FIPs é responsabilidade dos gestores, conforme previsto nas Regras e Procedimentos de Envio de Dados. O administrador terá acesso às informações encaminhadas pelo gestor para auxílio no cumprimento do dever de diligência.

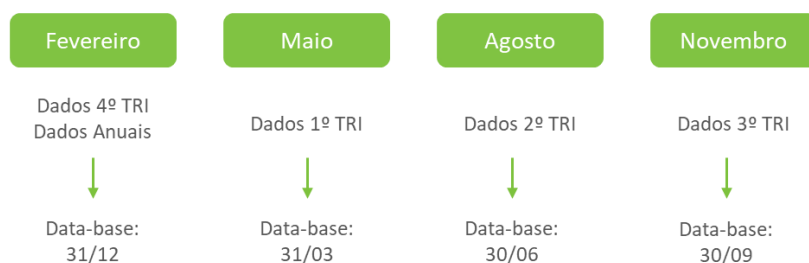
O envio de dados de FIP terá dois momentos distintos: o envio dos dados retroativos de 2022 e o envio pelo fluxo trimestral. Ao longo deste documento, traremos detalhes sobre ambos os processos.

#### Prazo de envio dos dados de 2022 – primeiro envio

O processo de envio dos dados retroativos de 2022 deve ocorrer até, no máximo, 28 de fevereiro 2023.

#### Prazo de envio dos dados – fluxo normalizado

O processo de envio de dados deve ocorrer em até, no máximo, 45 dias corridos contados a partir do início do trimestre seguinte.



É importante destacar que o envio de um trimestre só é habilitado se o envio do trimestre anterior tiver sido totalmente finalizado. Ou seja, só é possível encaminhar os dados do segundo trimestre caso o envio dos dados do primeiro trimestre tenha sido concluído.

### Prazo para respostas aos questionamentos e ajustes

As instituições terão até cinco dias úteis, contados da data de envio do questionamento, para ajustar os dados enviados ou justificá-los. As interações serão realizadas via SSM.

## 4. Regras de formatação e modelos padronizados

---

Durante os prazos descritos no item 3 deste manual, os gestores deverão encaminhar o upload dos arquivos trimestrais e anuais.

### Dados trimestrais – todos os trimestres

1. Dados trimestrais de FIPs.
2. Dados cadastrais das empresas investidas.
3. Dados trimestrais das empresas investidas.
4. Dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos.

### Dados Anuais – Apenas no primeiro envio do ano (data-base: 31 de dezembro)

1. Dados anuais das empresas investidas.
2. Dados do gestor.

### Formato-padrão dos arquivos

Para enviar o arquivo com sucesso, algumas regras de formatação devem ser respeitadas.

O responsável pelo envio deve preencher esse arquivo com linhas abaixo do cabeçalho, ou seja, iniciando o preenchimento dos dados na linha 2.

- I. O arquivo deve ser enviado no formato .csv. As colunas deste arquivo devem ser separadas pelo caractere “|” (“pipe”).
- II. O tamanho máximo do arquivo é 100 mb.
- III. Não serão aceitos arquivos zipados.
- IV. A ordem dos campos utilizada no arquivo modelo deve ser respeitada.

## Exemplo de criação de arquivo

Na tela inicial do ANBIMA Input, é possível realizar o download dos modelos dos arquivos para envio dos dados. Na tela inicial, clique em “Arquivos modelo” para baixar o zip.

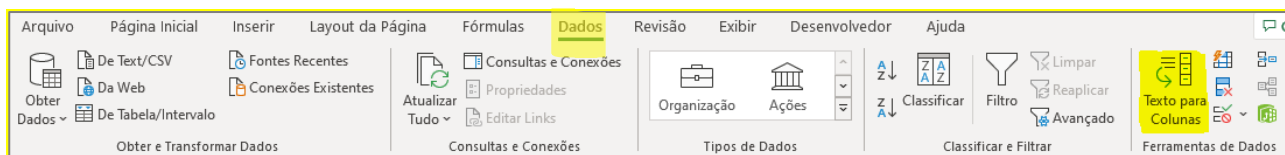
Para o correto preenchimento dos arquivos, siga o passo a passo abaixo.

### Abrir o Arquivo Modelo:

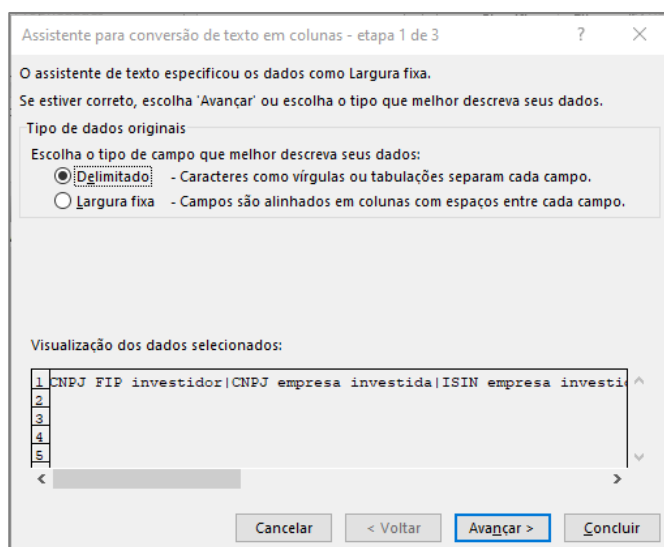


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	CNPJ FIP investidor CNPJ empresa investida ISIN empresa investida (se estrangeira) Razão social empresa investida (se estrangeira) Rentabilidade (TIR) Número de colaboradores atual																			
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

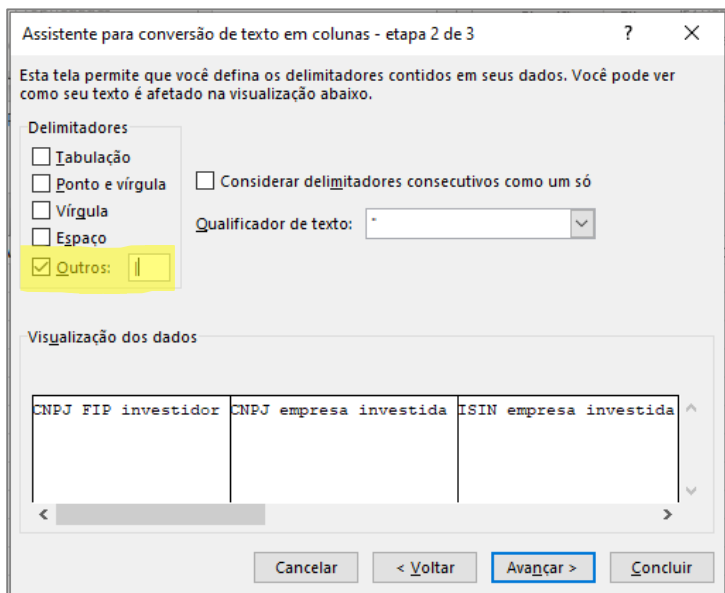
- 1- Selecione a célula “A1”, vá até a barra de ferramentas do Excel, no grupo “Dados”, subgrupo “Ferramentas de Dados”, e clique em “Texto para Colunas”:



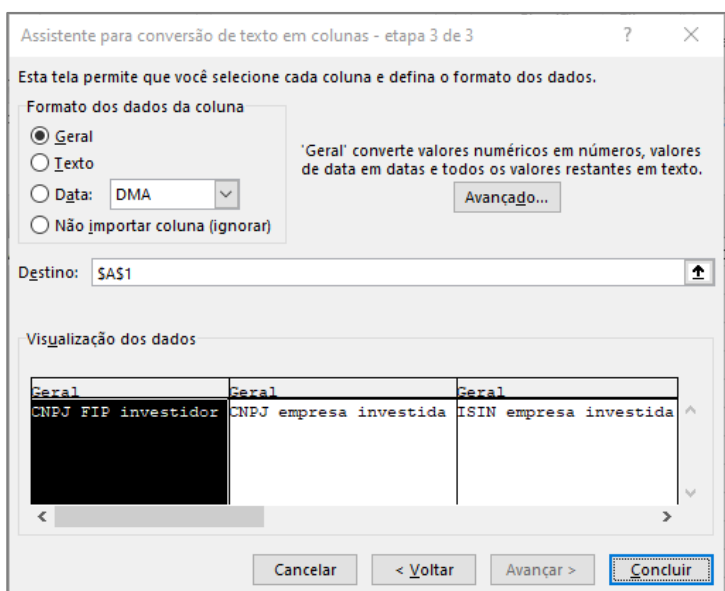
- 2- No Assistente para conversão de texto em colunas, marque a opção “Delimitado” e clique em “Avançar”:



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



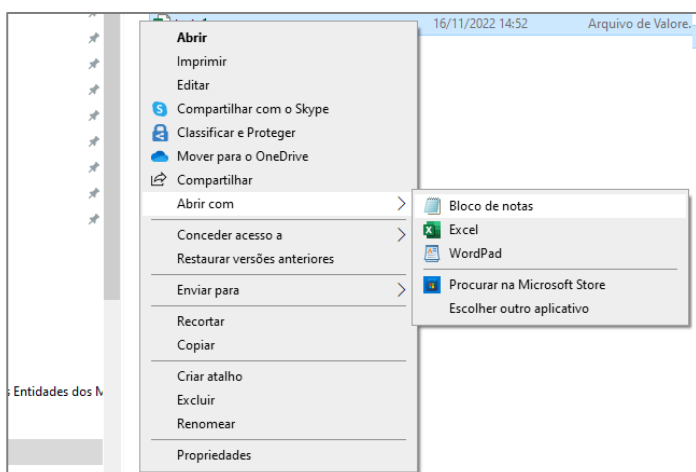
- 4- Manter o Formato dos dados da coluna como “Geral” e clicar em “Concluir”:



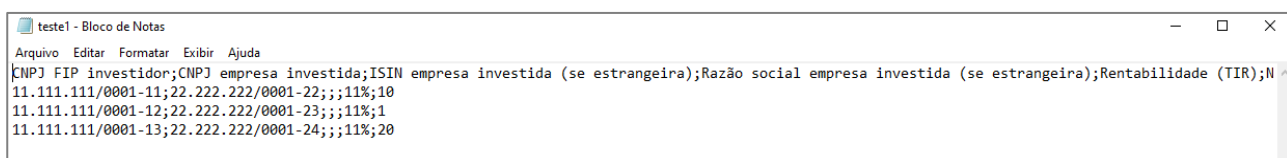
- 5- Após esse procedimento, as colunas estarão delimitadas conforme o exemplo. Transformar o formato dos dados das colunas para “Texto”.

	A	B	C	D	E	F
1	CNPJ FIP investidor	CNPJ empresa investida	ISIN empresa investida (se estrangeira)	Razão social empresa investida (se estrangeira)	Rentabilidade (TIR)	Número de colaboradores atual
2						
3						
4						
5						

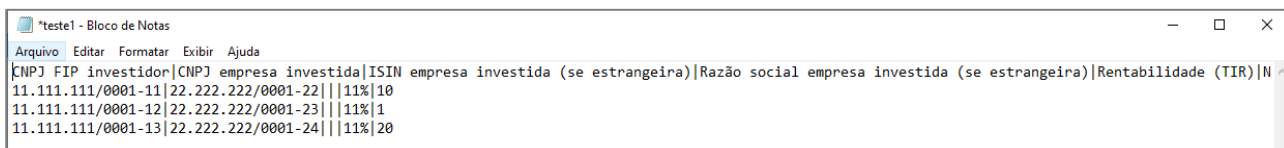
- 6- Preencher os campos com os dados conforme as especificações deste manual e salvar o arquivo.
- 7- Após isso, abrir o arquivo salvo como “Bloco de notas”.



- 8- Identificar se o separador de colunas foi salvo como “|” (pipe). Caso esteja com outro separador, como na tela abaixo (que está no padrão “;”), e não saiba como proceder, vá ao capítulo de “Dicas e dúvidas frequentes”.



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



```
*teste1 - Bloco de Notas
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda
[CNPJ FIP investidor|CNPJ empresa investida|ISIN empresa investida (se estrangeira)|Razão social empresa investida (se estrangeira)|Rentabilidade (TIR)|N
11.111.111/0001-11|22.222.222/0001-22||11%|10
11.111.111/0001-12|22.222.222/0001-23||11%|1
11.111.111/0001-13|22.222.222/0001-24||11%|20
```

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

**Importante:** com a finalidade de auxiliar na preparação correta do arquivo .csv, a ANBIMA também disponibilizou a ferramenta de suporte “Gerador de Arquivos de FIP”.

O Gerador de Arquivos de FIP é uma ferramenta de suporte com código aberto, de uso não obrigatório. A forma de utilizar essa ferramenta é de responsabilidade do usuário, e a ANBIMA não presta suporte em casos de modificações em seus códigos ou sua estrutura.

O Gerador de Arquivos de FIP utiliza Macros no Excel para funcionar. Portanto, é necessário habilitar as macros nele existentes.

O gerador também pode ser baixado na plataforma ANBIMA Input. Na tela inicial, clique em “Arquivos modelo” para baixar o zip.

## 5. Regras específicas por tipos de dados

---

Como mencionado, o envio de dados de FIP terá dois momentos distintos: o envio dos dados retroativos de 2022 e o envio pelo fluxo trimestral. Para facilitar o entendimento, separamos as regras como “dados retroativos” e “fluxo trimestral”, apresentando alguns exemplos.

Como descrito no Capítulo 7, na tela de início do ANBIMA Input, o gestor terá acesso a todos os FIPs sob sua gestão, com as datas de início e encerramento dos FIPs. Isso facilitará a identificação do que deve ser encaminhado em cada trimestre.

### Arquivo: Dados trimestrais de FIP

**Dados retroativos:** todos os FIPs que estiveram em funcionamento em 2022, mesmo que estejam, em 2023, encerrados.

Exemplos de quando enviar:

- I. Se o FIP foi iniciado em maio/22, será obrigatório o envio de dados referentes a este FIP para o 2º, 3º e 4º trimestres de 2022.
- II. Se o FIP foi encerrado em julho/22, será obrigatório o envio dos dados referentes a este FIP para o 1º, 2º e 3º trimestres de 2022.
- III. Se o FIP foi iniciado em novembro/22, será obrigatório o envio do 4º trimestre de 2022.

Exemplos de quando NÃO enviar:

- IV. Os FIPs encerrados até 2021.
- V. Os FIPs iniciados em 2023.

**Fluxo trimestral:** todos os FIPs que estão ou estiveram ativos no trimestre de referência.

Exemplos de quando enviar:

- I. Se o FIP for iniciado em junho, será necessário o envio dos dados do 2º trimestre, mesmo que o FIP ainda não tenha realizado investimentos ou captado recursos.
- II. Se o FIP for encerrado em fevereiro, será necessário o envio dos dados do 1º trimestre.
- III. Se o FIP iniciar em dezembro, será necessário o envio dos dados do 4º trimestre.

Exemplos de quando NÃO enviar:

- IV. Quando o FIP iniciar após a data-base do trimestre de referência.
- V. Quando o FIP tiver sido encerrado antes do início do trimestre de referência.
- VI. Se o FIP for encerrado antes do início do 4º trimestre, não é necessário enviar o 4º trimestre.

#### Arquivo: Dados cadastrais de empresas investidas

O cadastro das empresas investidas deve ocorrer por FIP investidor, ou seja, se mais de um FIP investe na mesma empresa investida, então é necessário preencher uma linha para cada relação FIP/empresa.

Os dados cadastrais funcionam como a criação de um vínculo entre FIP e empresa investida. Isso quer dizer que, uma vez encaminhados os dados cadastrais de uma empresa investida, não é necessário encaminhar novamente no trimestre seguinte. A necessidade apenas existe nestes casos:

- I. Quando há um novo vínculo entre FIP e empresa investida.
- II. Quando há alteração em algum dado cadastral reportado anteriormente.

**Dados retroativos:** todas as empresas cujos ativos emitidos fizeram parte da carteira dos FIPs no ano de 2022.

Exemplos de quando se DEVE enviar:

- III. Quando os investimentos nas empresas investidas tiverem ocorrido antes de 2022 e o desinvestimento não tenha ocorrido até dezembro/21.
- IV. Quando os investimentos nas empresas investidas tiverem ocorrido durante o ano de 2022, mesmo que o desinvestimento tenha ocorrido ainda em 2022.

**Fluxo trimestral:** todas as empresas investidas cujos ativos emitidos passaram a fazer parte da carteira dos FIPs no trimestre de referência; todas as empresas investidas que ainda não foram cadastradas na Base de FIP até o trimestre de referência.

Exemplos de quando enviar:

- I. Quando o FIP realiza um investimento em um ativo cujo emissor é uma empresa investida que não fazia parte do portfólio do FIP até aquele momento, mesmo que faça parte do portfólio de outro FIP gerido pelo mesmo gestor.
- II. Quando o FIP recebe, por meio de integralização de ativos, ativos emitidos por uma empresa investida que não fazia parte do portfólio do FIP.

Exemplos de quando NÃO enviar:

- I. Quando a empresa investida já fizer parte do portfólio daquele FIP nos trimestres anteriores e já tiver sido cadastrada.
- II. Se os FIPs sob gestão ainda não realizaram investimentos.

### Arquivo: Dados trimestrais de empresas investidas

Os dados trimestrais das empresas investidas devem ser encaminhados por FIP Investidor, ou seja, se mais de um FIP investe na mesma empresa investida, então é necessário preencher uma linha para cada relação FIP/empresa.

Os dados trimestrais têm como data-base o último dia dos trimestres de referência. O envio dos dados trimestrais deve refletir a foto dessas datas e o cadastro das empresas investidas.

**Fluxo trimestral:** todas as empresas investidas cujos ativos emitidos já faziam ou passaram a fazer parte da carteira dos FIPs no trimestre de referência.

Exemplos de quando enviar:

- I. Se os ativos emitidos pelas empresas investidas fizerem parte da carteira do FIP até fevereiro/23, será necessário encaminhar os dados referentes ao 1º trimestre de 2023.
- II. Se os ativos emitidos pelas empresas investidas fizerem parte da carteira do FIP até 31 de março de 2023, será necessário encaminhar os dados referentes ao 1º trimestre de 2023.

Exemplos de quando NÃO enviar:

- I. Se os ativos emitidos pelas empresas investidas fizerem parte da carteira do FIP até dezembro/22.
- II. Se os FIPs sob gestão ainda não realizaram investimentos.

### Arquivo: Dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos

Os dados de investimentos e desinvestimentos devem ser encaminhados sempre que ocorrer, dentro do trimestre de referência, um investimento ou um desinvestimento em ativos de empresas investidas. Os dados anteriores ao trimestre de referência não devem ser encaminhados.

Os investimentos e desinvestimentos devem ser discriminados individualmente, nunca de forma consolidada. Portanto, se um mesmo FIP realizar, por exemplo, três investimentos no mesmo

trimestre, o gestor deverá reportar os três investimentos de forma distinta, e não um investimento com os valores consolidados do trimestre.

#### Arquivo: Dados anuais de empresas investidas

Os dados anuais são um conjunto de dados separados dos dados trimestrais que devem ser encaminhados sempre com o fechamento do 4º trimestre como data-base. O envio desses dados ocorre somente uma vez por ano.

Assim como os dados trimestrais, os dados anuais das empresas investidas devem ser encaminhados por FIP investidor, ou seja, se mais de um FIP investe na mesma empresa investida, então é necessário preencher uma linha para cada relação FIP/empresa.

#### Preenchimento em tela: dados anuais do gestor

Os dados anuais do gestor são constituídos por três campos. Para esse envio, não há arquivos para upload, o preenchimento é feito em tela, dentro do sistema ANBIMA Input.

## 6. Lista de campos por arquivo

---

Existem diferentes formas de preenchimento para os campos, e a aprovação do envio depende, necessariamente, do cumprimento destas regras. Destacam-se:

- I. Formato específico: aqueles que precisam seguir um padrão de formatação para ser aceito.

São eles:

- a. CNPJ – Formato: (xx.xxx.xxx/xxxx-xx)
    - Exemplo: 00.000.000/0000-00
  - b. ISIN – Formato: 12 dígitos alfanuméricos
    - Exemplo: ABA0A0AA0001
  - c. Número Inteiro – Formato: sem casas decimais
  - d. Percentual – Formato: até duas casas decimais, sem o símbolo de percentual (%)
    - Exemplo: 12,1; 22,40; 100
  - e. Data – Formato: DD/MM/AAAA
- 
- I. Texto Livre: não possuem formatação específica.
  - II. Lista: as opções de preenchimento dos campos são pré-determinadas. O preenchimento deve ser idêntico à opção padronizada.
  - III. Os campos numéricos não devem ser deixados em branco<sup>1</sup>. Caso algum campo não seja aplicável, deixar como “0”.

<sup>1</sup> Com a finalidade de diminuir os custos operacionais, a Nova Base de FIP conta com o enriquecimento de base para alguns campos cadastrais das empresas investidas a partir de uma chave de identificação (CNPJ). Tais campos só serão obrigatórios no caso de empresas investidas estrangeiras, por não possuírem CNPJ.

Por exemplo: se a empresa investida for nacional, basta preencher o CNPJ e os demais campos devem ficar em branco. Da mesma maneira, se a empresa for estrangeira, o CNPJ não deve ser preenchido, mas as demais informações devem estar presentes para que seja feita a correta identificação da empresa (ISIN, razão social, nome fantasia, ano de fundação, cidade matriz, estado, país e setor).

Caso haja dúvidas específicas sobre o preenchimento de algum campo, acesse o Capítulo “Dicas e dúvidas frequentes” deste manual e todo o conteúdo educativo nele disponibilizado. Se as dúvidas persistirem, entre em contato com o e-mail de suporte.

Arquivo: Dados trimestrais de FIP

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
CNPJ FIP investidor	CNPJ do FIP gerido que está sendo reportado.	CNPJ
Fase da estrutura de investimentos	Fase em que o FIP se encontra de maturação. <b>Período de Captação:</b> período em que o FIP recebe compromissos de investimentos dos cotistas. <b>Período de Investimento:</b> período, definido em Regulamento, em que o FIP investe seus recursos. <b>Período de Desinvestimento:</b> período em que o FIP desinveste seus recursos. <b>Encerramento:</b> período em que o FIP entrega seus recursos para os cotistas de maneira proporcional.	<b>Lista:</b> Período de captação Período de investimento Período de desinvestimento Encerramento
Quantidade de investidores nacionais	Quantidade de investidores domiciliados no Brasil.	Número inteiro
Percentual do patrimônio líquido - investidores nacionais	Percentual do patrimônio líquido do FIP detido por investidores domiciliados no Brasil.	Percentual
Quantidade de investidores estrangeiros	Quantidade de investidores domiciliados fora do Brasil.	Número inteiro
Percentual do patrimônio líquido - investidores estrangeiros	Percentual do patrimônio líquido do FIP detido por investidores domiciliados fora do Brasil.	Percentual
Capital comprometido total	Total de capital comprometido que o FIP tenha recebido no período de captação, ou seja, acumulado até o trimestre vigente. É o capital que o cotista se comprometeu a fazer no FIP, de acordo com o compromisso de investimento.	Valor monetário
Capital comprometido por investidor qualificado	Valor total de capital comprometido por investidores classificados como "qualificados".	Valor monetário
Capital comprometido por investidor profissional	Valor total de capital comprometido por investidores classificados como "profissionais".	Valor monetário
Capital comprometido total de origem nacional	Valor total de capital comprometido por investidores qualificados ou profissionais domiciliados no Brasil.	Valor monetário
Capital comprometido total de origem internacional	Valor total de capital comprometido por investidores domiciliados fora do Brasil.	Valor monetário
Meta de capital comprometido	Meta definida pelo gestor para captação de recursos pelo FIP.	Valor monetário
Capital integralizado total	Valor total do capital comprometido pelos cotistas que já foi efetivamente investido no FIP.	Valor monetário
Capital integralizado já investido em ativos	Parcela do valor que o FIP já utilizou para realizar investimentos. Deve-se considerar o valor acumulado investido durante a existência do fundo, sendo esse valor atualizado trimestralmente.	Valor monetário

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
Capital integralizado disponível para investimentos e despesas	Parcela do valor que o FIP não utilizou para realizar investimentos ou despesas e que se encontra disponível, mesmo que seja fruto de desinvestimentos.	Valor monetário

### Arquivo: Dados Cadastrais de Empresas Investidas

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
CNPJ FIP investidor	CNPJ do FIP gerido que está sendo reportado.	CNPJ
Empresa estrangeira	Informar se a empresa é domiciliada fora do Brasil.	<b>Lista</b> Sim Não
CNPJ empresa investida	CNPJ da empresa emissora do ativo investido pelo FIP.	CNPJ
ISIN empresa investida (se estrangeira)	ISIN do emissor do ativo investido pelo FIP caso a empresa emissora do ativo investido seja domiciliada no exterior. Campo não obrigatório, preencher apenas se houver ISIN.	ISIN
Razão social empresa investida (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a razão social.	Texto livre
Nome fantasia empresa investida (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar o nome fantasia.	Texto livre
Ano de fundação (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar o ano de fundação. Deve ser preenchido <b>apenas o ano (ex.: 2023)</b>	Número inteiro (ano completo)
Cidade da matriz (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a cidade.	Texto livre
Estado da matriz (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar o estado.	Texto livre
País da matriz (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar o país.	Texto livre
Setor	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar o setor de atuação.	Texto livre

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
Faz parte de holding	Informar se a empresa investida faz parte de um conglomerado de empresas (se a empresa investida for a matriz, informar como “não”).	<b>Lista</b> Sim Não
Holding nacional ou estrangeira	Caso a empresa investida faça parte de um conglomerado, informar se é um conglomerado nacional ou estrangeiro.	<b>Lista</b> Nacional Estrangeira
CNPJ holding	Caso a empresa investida faça parte de um conglomerado, informar o CNPJ da principal empresa do conglomerado.	CNPJ
ISIN holding (se estrangeira)	Caso a empresa investida seja domiciliada no exterior, informar o ISIN da principal empresa do conglomerado.	ISIN
Razão social holding	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a razão social da principal empresa do conglomerado.	Texto livre
Possui conselho de administração	Informar se a empresa investida possui conselho de administração formado.	<b>Lista</b> Sim Não
Forma de participação na companhia investida	Informar de quais formas o gestor, por meio do FIP, realiza a ingerência na empresa investida.  Conselho de administração: quando o FIP possui membro indicado no conselho de administração da empresa investida. Indicação de membros da diretoria: quando o FIP tem o direito de indicar um ou mais diretores da empresa investida. Capital votante majoritário: quando o FIP realiza a ingerência a partir do percentual detido do capital votante da empresa investida. Não aplicável: quando o FIP não possui formas de ingerência na empresa investida.	<b>Lista</b> <b>Conselho de administração</b> <b>Indicação de membros da Diretoria</b> <b>Não aplicável</b> <b>Capital votante majoritário</b>
Número de colaboradores no primeiro investimento	Quantos colaboradores (funcionários e sócios) a empresa investida possuía no momento do primeiro investimento do FIP.	<b>Número inteiro</b>

## Arquivo: Dados trimestrais de empresas investidas

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
CNPJ FIP investidor	CNPJ do FIP gerido que está sendo reportado.	CNPJ
CNPJ empresa investida	CNPJ da empresa emissora do ativo investido pelo FIP.	CNPJ
ISIN empresa investida (se estrangeira)	ISIN do emissor do ativo investido pelo FIP caso a empresa emissora do ativo investido seja domiciliada no exterior.	ISIN
Razão social empresa investida (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a razão social.	Texto livre
Empresa é parte da carteira atual do fundo	Informar se os ativos emitidos pela empresa investida estão, atualmente, na carteira do FIP.	<b>Lista:</b> Sim Não
Empresa operacional	Informar se a empresa investida é operacional, ou seja, se possui atividade empresarial ativa.	<b>Lista:</b> Sim Não
Empresa de capital aberto	Informar se a empresa investida possui suas ações livremente negociadas em mercados organizados.	<b>Lista:</b> Sim Não
O FIP participa do acordo de acionistas da empresa investida	Informar se o FIP, por meio de seus representantes, assinou o acordo de acionistas da empresa investida	<b>Lista:</b> Sim Não
Percentual atual de participação do fundo na empresa investida	Percentual que o FIP detém do capital social da empresa investida.	Percentual
Receita Bruta da empresa investida	Receita bruta do último período auditado.	Valor monetário
Patrimônio líquido da empresa investida	Patrimônio líquido anual do último período auditado.	Valor monetário
Valor investido total	Valor total que o FIP já investiu na empresa investida.	Valor monetário
Valor desinvestido total	Valor total que o FIP já desinvestiu na empresa investida.	Valor monetário
Forma de precificação	Forma de precificação do ativo emitido pela empresa investida.	<b>Lista:</b> Valor justo Equivalência patrimonial Valor de custo
Avaliação de valor da empresa investida	Último valor apurado da empresa investida, conforme a forma de precificação.	Valor monetário

## Arquivo: Dados de Investimentos e Desinvestimentos

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/lista
CNPJ FIP investidor	CNPJ do FIP gerido que está sendo reportado.	<b>CNPJ</b>
CNPJ empresa investida/desinvestida	CNPJ da empresa emissora do ativo investido.	<b>CNPJ</b>
ISIN empresa investida/desinvestida (se estrangeira)	ISIN do emissor do ativo investido pelo FIP caso a empresa emissora do ativo investido seja domiciliada no exterior.	ISIN
Razão social da empresa investida (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a razão social.	Texto livre
Data do aporte/saída	Data em que ocorreu a movimentação.	Data
Tipo de movimentação	Informar se é um investimento ou um desinvestimento.	<b>Lista:</b> Investimento Desinvestimento
Forma de aquisição/saída	<p>Se o tipo de movimentação for "Investimento": Aporte (R\$): o FIP realizou o investimento com valor monetário. Integralização de ativos: o FIP cedeu ativos mobiliários para a realização do investimento.</p> <p>Se o tipo de movimento for "Desinvestimento": Liquidação de ativos: o FIP liquidou ativos emitidos pela empresa investida em mercado secundário. Amortização: o FIP recebeu amortizações de seus investimentos. Entrega de ativos: o FIP recebeu ativos mobiliários como forma de remuneração.</p>	<p><b>Lista para Forma de Aquisição (Investimento):</b> Aporte (R\$) Integralização de ativos</p> <p><b>Lista para forma de saída (desinvestimento):</b> Liquidação de ativos Amortização Entrega de ativos</p>
Movimentação de ativos locais ou estrangeiros	Informar se os ativos são de origem local ou estrangeira	<b>Lista:</b> Locais Estrangeiros
Tipo de ativos	O tipo de ativo negociado na referida movimentação.	<b>Lista:</b> Ações Bônus de subscrição Debêntures simples Debêntures conversíveis
Rodada de negociação	O número de rodadas de investimento das quais o FIP já participou na empresa investida.	Número inteiro
Valor investido/desinvestido	Valor, em reais, da referida movimentação.	Valor monetário
Porcentagem adquirida/vendida	Se o investimento for realizado em ações ou bônus de subscrição, informar qual foi o percentual de capital social adquirido da empresa investida.	Percentual
Percentual de participação após a movimentação	Percentual de participação do FIP no capital social da empresa investida após a movimentação.	Percentual

### Arquivo: Dados anuais de empresas investidas

Nome campo	Descrição do campo	Formato/lista
CNPJ FIP investidor	CNPJ do FIP gerido que está sendo reportado.	CNPJ
CNPJ empresa investida	CNPJ da empresa emissora do ativo investido pelo FIP.	CNPJ
ISIN empresa investida (se estrangeira)	ISIN do emissor do ativo investido pelo FIP caso a empresa emissora do ativo investido seja domiciliada no exterior.	ISIN
Razão social empresa investida (se estrangeira)	Se a empresa for domiciliada no exterior, informar a razão social.	Texto livre
Rentabilidade (TIR)	Taxa interna de retorno calculada para o investimento realizado na empresa investida. O cálculo deve considerar a projeção futura.	Percentual
Número de colaboradores atual	Número mais recente e verificável de colaboradores (funcionários e sócios) que a empresa possui.	Número inteiro

### Preenchimento em tela: Dados anuais de gestores

Nome do campo	Descrição do campo	Formato/Lista
Número de colaboradores no exterior	Número de colaboradores (funcionários e sócios) que o gestor possui no exterior.	Número inteiro
Número de colaboradores no Brasil	Número de colaboradores (funcionários e sócios) que o gestor possui no Brasil.	Número inteiro
Número de colaboradores dedicados à FIP no Brasil	Número de colaboradores (funcionários e sócios) que o gestor possui no Brasil dedicados exclusivamente à FIP.	Número inteiro

## 7. Primeiros passos – ANBIMA Input

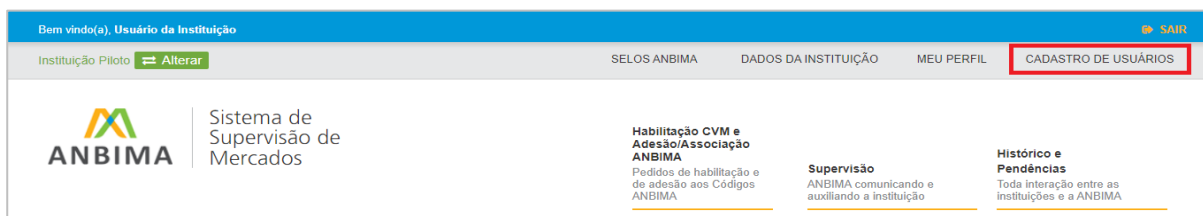
O envio de dados de FIPs será realizado por meio do ANBIMA Input, que é um sistema de envio de dados criado para as instituições que são aderentes ao Código ART.

Antes de iniciar o processo de envio dos dados, é necessário ter liberação de acesso ao ANBIMA Input. Essa liberação será efetuada pelos próprios gestores e administradores de FIPs por meio do SSM. Apenas as instituições aderentes ao Código ART terão essa disponibilidade.

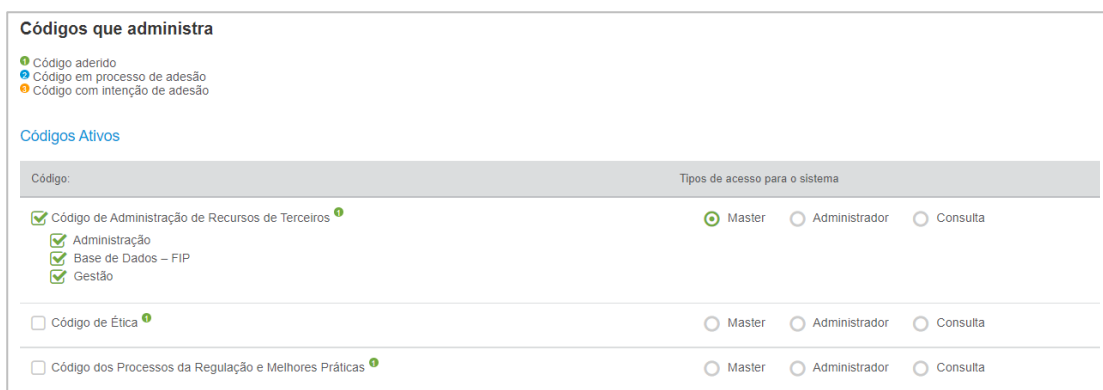
Os usuários máster do SSM serão os responsáveis por realizar as liberações necessárias, de acordo com os passos a seguir.

### Como liberar o acesso ao ANBIMA Input

Ao acessar o SSM, o usuário máster deverá clicar no link “Cadastro de usuários”, localizado na barra superior, à direita.



Depois, acessar os detalhes do próprio cadastro e ativar a opção “Base de Dados – FIP”.



O usuário máster deverá fazer esse procedimento para todos os outros usuários que terão acesso ao ANBIMA Input, inclusive para si próprio.

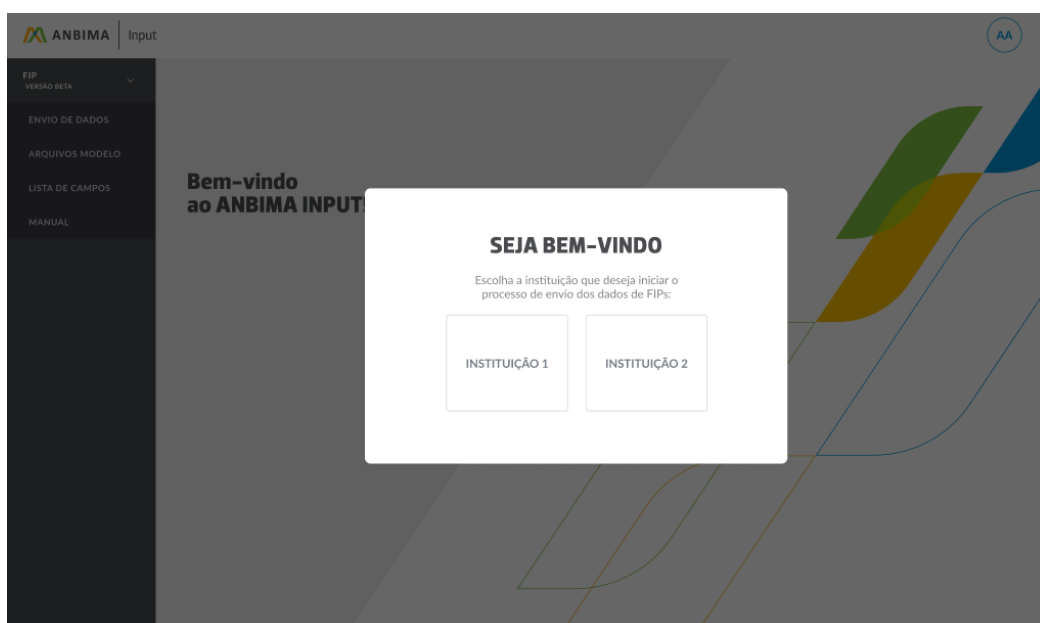
### Acessando o ANBIMA Input

O login deverá ser feito com a mesma senha utilizada no SSM.



The image shows a login form for ANBIMA. At the top center is the ANBIMA logo. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'CPF' and the second is labeled 'Senha'. To the right of the password field is a link that says 'Esqueci a minha senha...'. At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Entrar'.

Nos casos em que o usuário for cadastrado em mais de uma instituição habilitada no ANBIMA Input, a tela a seguir aparecerá. Basta escolher a instituição desejada.



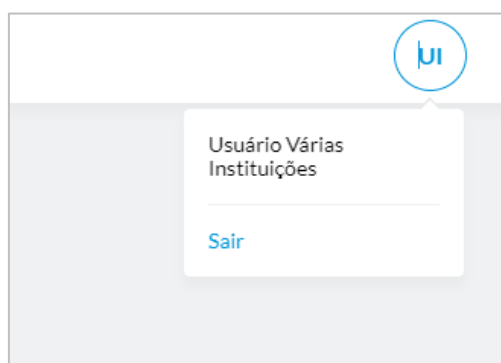
## Dentro do ANBIMA Input

Após o login, a tela de início do sistema é a mostrada a seguir. Na barra lateral à esquerda, haverá algumas opções importantes para o usuário:

- I. Envio de dados: atalho que levará o usuário até a tela principal de envio de dados.
- II. Arquivos modelo: espaço onde serão disponibilizados todos os arquivos modelo para o envio dos dados.
- III. Lista de campos: espaço onde será disponibilizado o arquivo com todos os detalhes dos campos solicitados no envio de dados.
- IV. Manual: espaço onde a versão mais recente deste manual estará disponível para download.

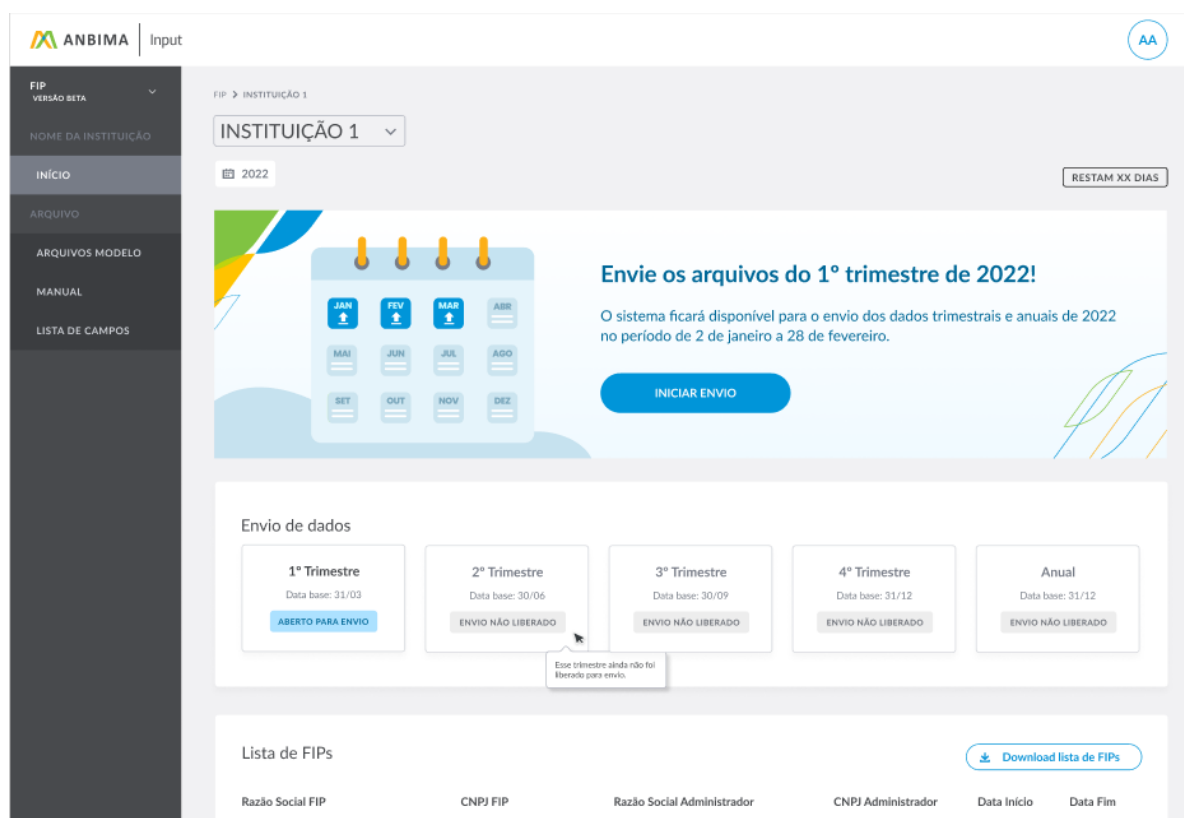


Além das opções da barra lateral, no canto superior direito há um botão com as iniciais do usuário. Nesse botão, será possível realizar o logout do sistema.



## Tela inicial do ANBIMA Input

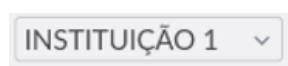
Ao clicar na opção “Envio de Dados” na barra lateral, o usuário será direcionado para a tela principal do sistema de envio de dados de FIP.



Na sequência, os detalhes sobre cada um dos itens.

1 – Botão de alterar instituição

Opção de alterar de instituição quando o usuário for cadastrado em mais de uma.



2 – Contador de tempo

Contador, em dias, do prazo de fechamento do envio do trimestre de referência.



### 3 – Banner informativo

Trará a informação sobre os itens necessários para envio, os períodos de início e fim do ciclo e um botão de atalho para iniciar o processo de envio.



### 4 – Quadro de envio de dados

Neste quadro, será possível identificar os trimestres abertos para envio. Os demais trimestres apenas serão liberados quando o anterior for completamente finalizado. Ao clicar no quadro habilitado, o usuário é levado para a tela de início do envio de dados.



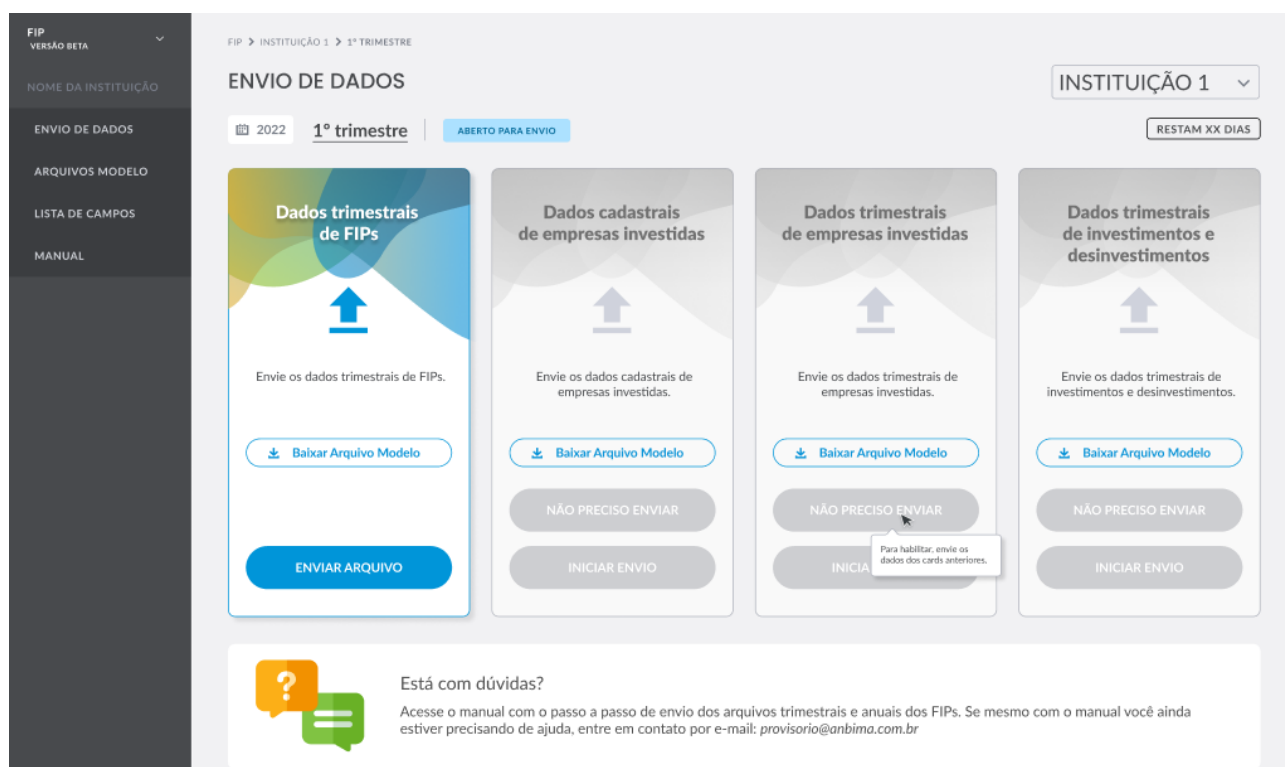
### 5 – Lista de FIPs sob gestão

Lista de FIPs geridos pela instituição do usuário. Criado para facilitar a identificação dos FIPs que estão aptos ao envio de dados daquele ciclo.

No canto superior direito, é possível exportar a lista de FIPs para um arquivo .xlsx (planilha de Excel).

## Tela inicial de envio de dados

Ao clicar no botão do banner ou no quadro de envio de dados, o usuário será encaminhado para a página a seguir. Nela se inicia o processo de envio de dados à ANBIMA:



The screenshot displays the 'ENVIO DE DADOS' (Data Submission) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'FIP VERSÃO BETA', 'NOME DA INSTITUIÇÃO', 'ENVIO DE DADOS', 'ARQUIVOS MODELO', 'LISTA DE CAMPOS', and 'MANUAL'. The main content area is titled 'ENVIO DE DADOS' and includes a breadcrumb 'FIP > INSTITUIÇÃO 1 > 1º TRIMESTRE'. It features a date selector for '2022' and '1º trimestre', a status 'ABERTO PARA ENVIO', and a dropdown for 'INSTITUIÇÃO 1' with a 'RESTAM XX DIAS' indicator. Four data submission cards are shown: 'Dados trimestrais de FIPs', 'Dados cadastrais de empresas investidas', 'Dados trimestrais de empresas investidas', and 'Dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos'. Each card contains an upload icon, a description, a 'Baixar Arquivo Modelo' button, and 'NÃO PRECISO ENVIAR' or 'INICIAR ENVIO' buttons. A tooltip over the 'INICIAR ENVIO' button of the third card reads 'Para habilitar, envie os dados dos cards anteriores.' At the bottom, a help section titled 'Está com dúvidas?' provides contact information for the support team.


## 8. Processo de envio de dados – passo a passo

O ANBIMA Input estabelece como premissa o envio dos dados por etapas. A cada envio trimestral, é gerado um protocolo, que ficará disponível para controle dos gestores.



O primeiro envio do trimestre será o arquivo “Dados trimestrais de FIPs”.

No balão referente a essa etapa, haverá dois botões. O primeiro disponibilizará o Arquivo Modelo para o preenchimento. Se o usuário ainda não possuir o arquivo de dados, recomenda-se voltar aos capítulos 3 a 7 e seguir o passo a passo.

Quando o usuário já estiver com o arquivo de dados criado, basta clicar no botão  para iniciar o processo.


A partir daqui, o processo de envio de dados se torna padrão para todos os arquivos trimestrais.



Clique no botão  para escolher, dentro dos diretórios do computador, o arquivo .csv. Quando concluir o carregamento, clique em .

Depois, o ANBIMA Input irá iniciar o processo de leitura do arquivo, em que analisará o formato do arquivo e a formatação dos campos da base, de acordo com as regras descritas na lista de campos, no Capítulo 6 deste manual.

Note que neste momento é criado um protocolo (canto superior esquerdo) que conta com o status de envio:



PROCOLO: 123450720211 **EM ANÁLISE** Data de Abertura 03/10/2021 Última Modificação 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Em processamento**  
03/10/2021, 10h00

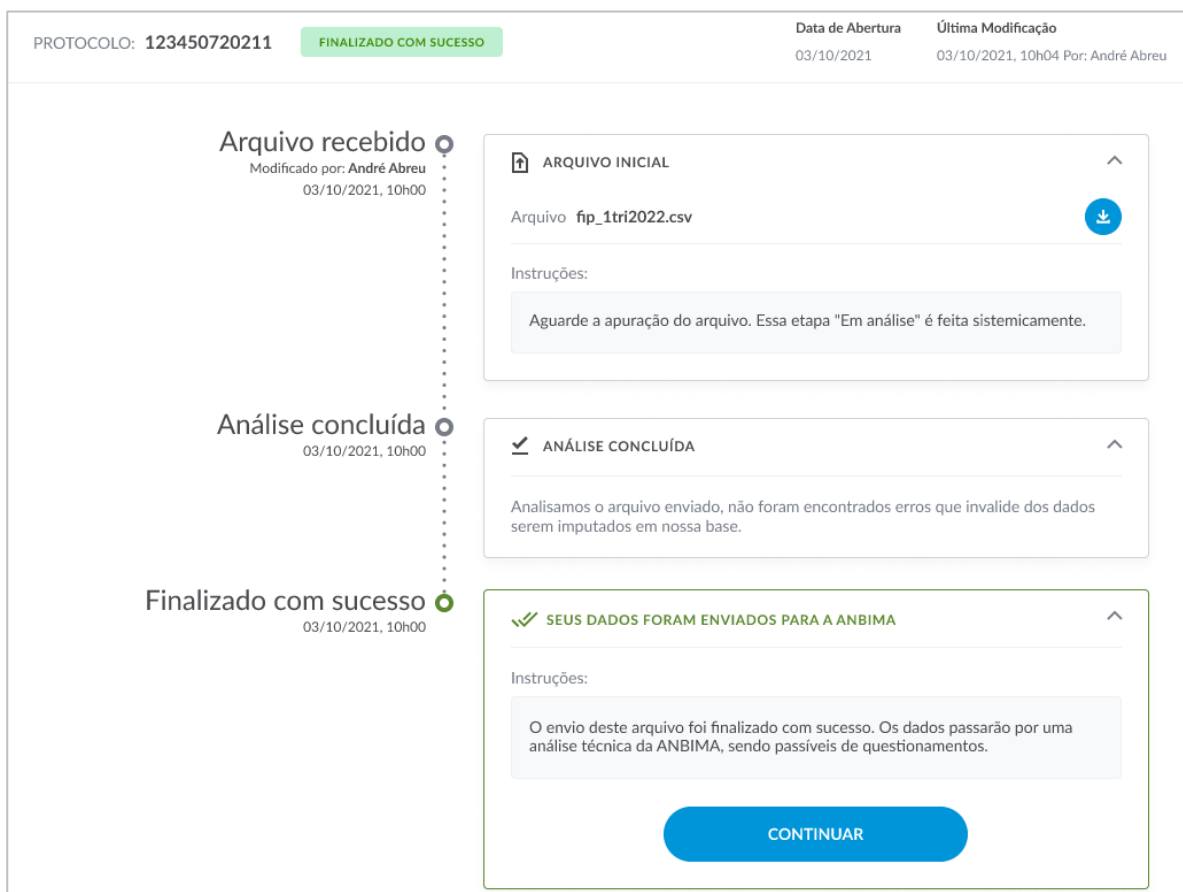
**ARQUIVO INICIAL**

Arquivo **fip\_1tri2022.csv**

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

**SEU ARQUIVO ESTÁ SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...**

Nesta etapa do processo, dois cenários podem ocorrer: o processo ser finalizado com sucesso ou o sistema apontar erros no arquivo encaminhado.



PROCOLO: 123450720211 **FINALIZADO COM SUCESSO** Data de Abertura 03/10/2021 Última Modificação 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Análise concluída**  
03/10/2021, 10h00

**Finalizado com sucesso**  
03/10/2021, 10h00

**ARQUIVO INICIAL**

Arquivo **fip\_1tri2022.csv**

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

**ANÁLISE CONCLUÍDA**

Analisamos o arquivo enviado, não foram encontrados erros que invalide dos dados serem imputados em nossa base.

**SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA**

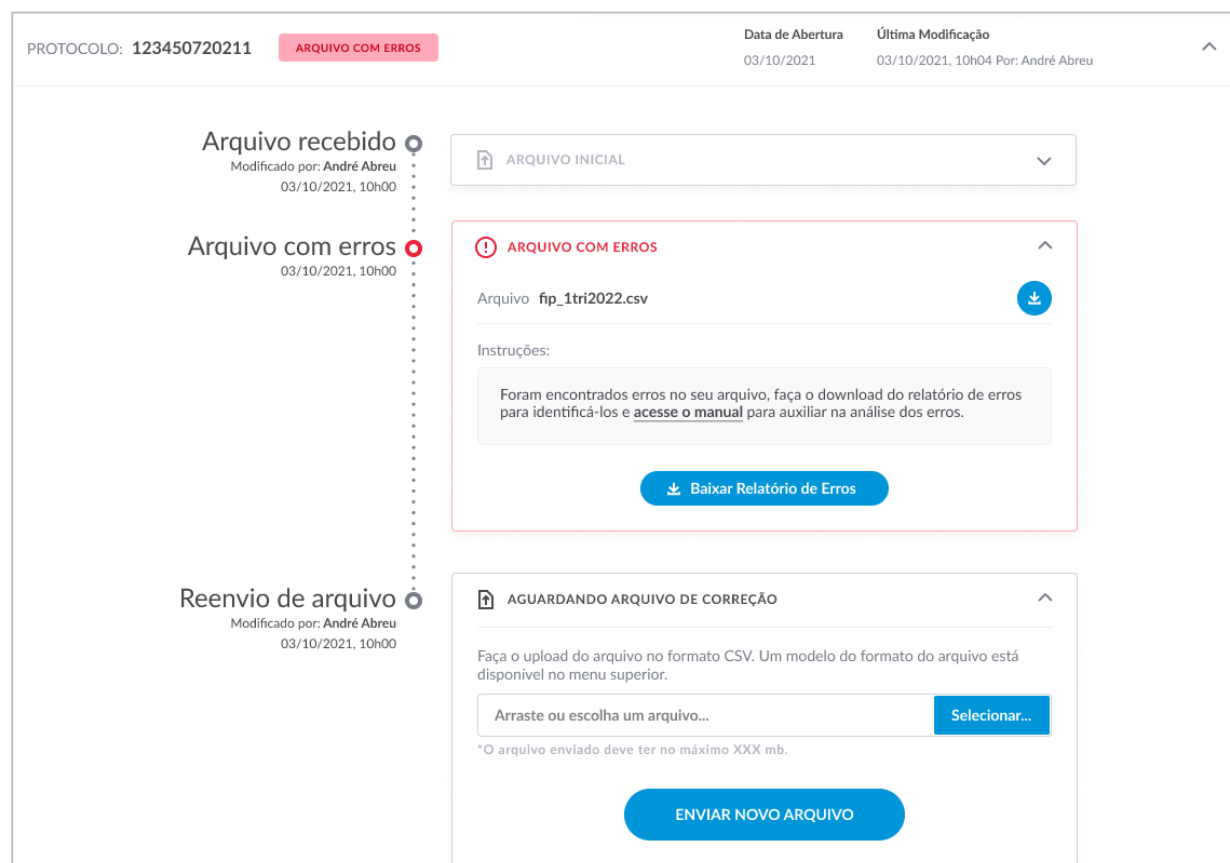
Instruções:  
O envio deste arquivo foi finalizado com sucesso. Os dados passarão por uma análise técnica da ANBIMA, sendo passíveis de questionamentos.

**CONTINUAR**

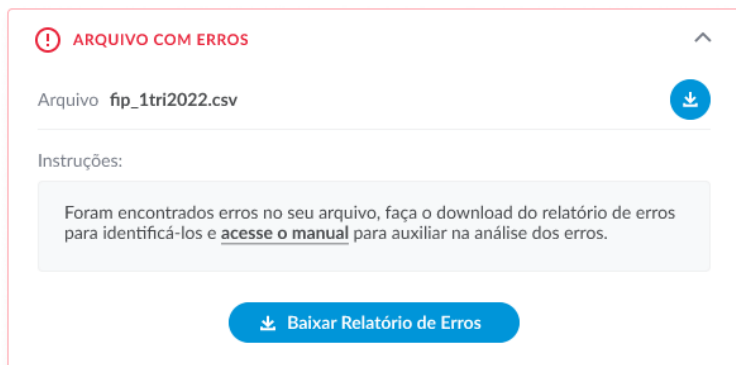
O usuário será direcionado à tela inicial de envio de dados, que estará atualizada, liberando o envio dos dados da etapa seguinte.





Caso o ANBIMA Input encontre erros no arquivo enviado, o sistema apresentará o seguinte:



Neste ponto, é importante destacar o quadro de erros para entender como seguir com os ajustes para iniciar um novo envio.

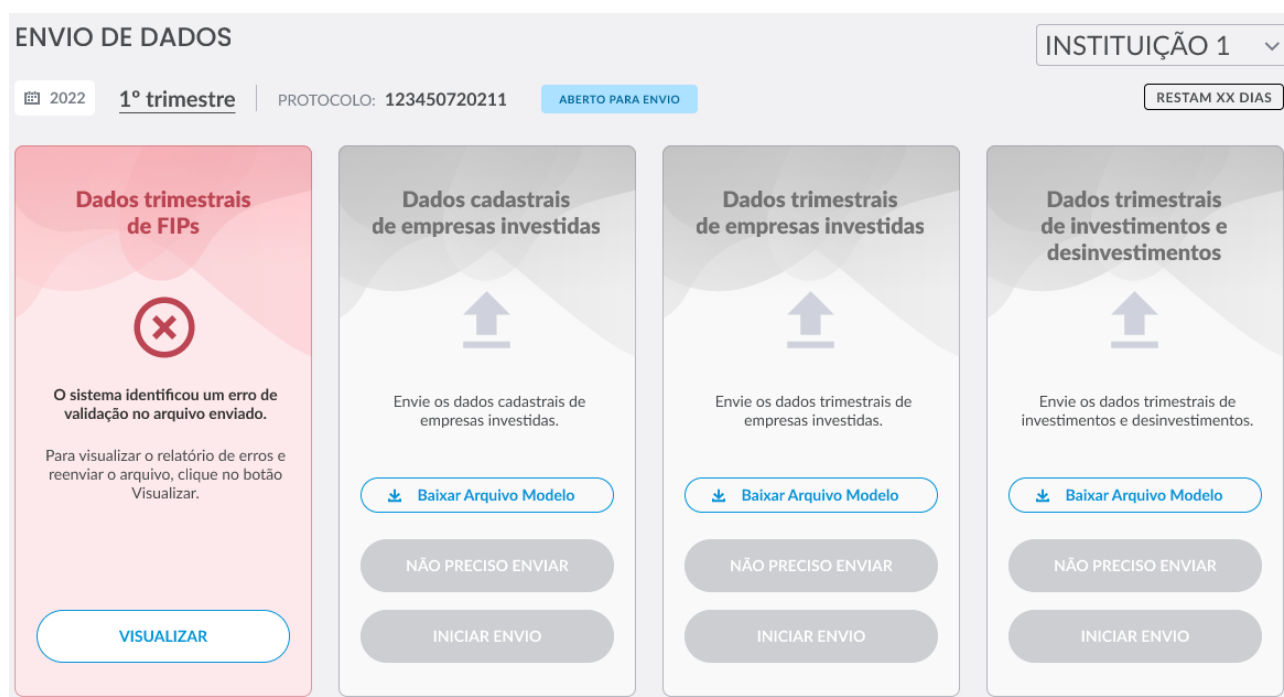


Nessa tela é possível:

- I. Baixar o arquivo encaminhado pelo botão 
- II. Baixar o manual pela caixa de texto
- III. Baixar Relatório de Erros com os detalhes das inconsistências encontradas 

Para um detalhamento maior sobre o Relatório de Erros, siga para o Capítulo 10.

O erro também atualiza a tela inicial de envio de dados, com os demais balões inabilitados.



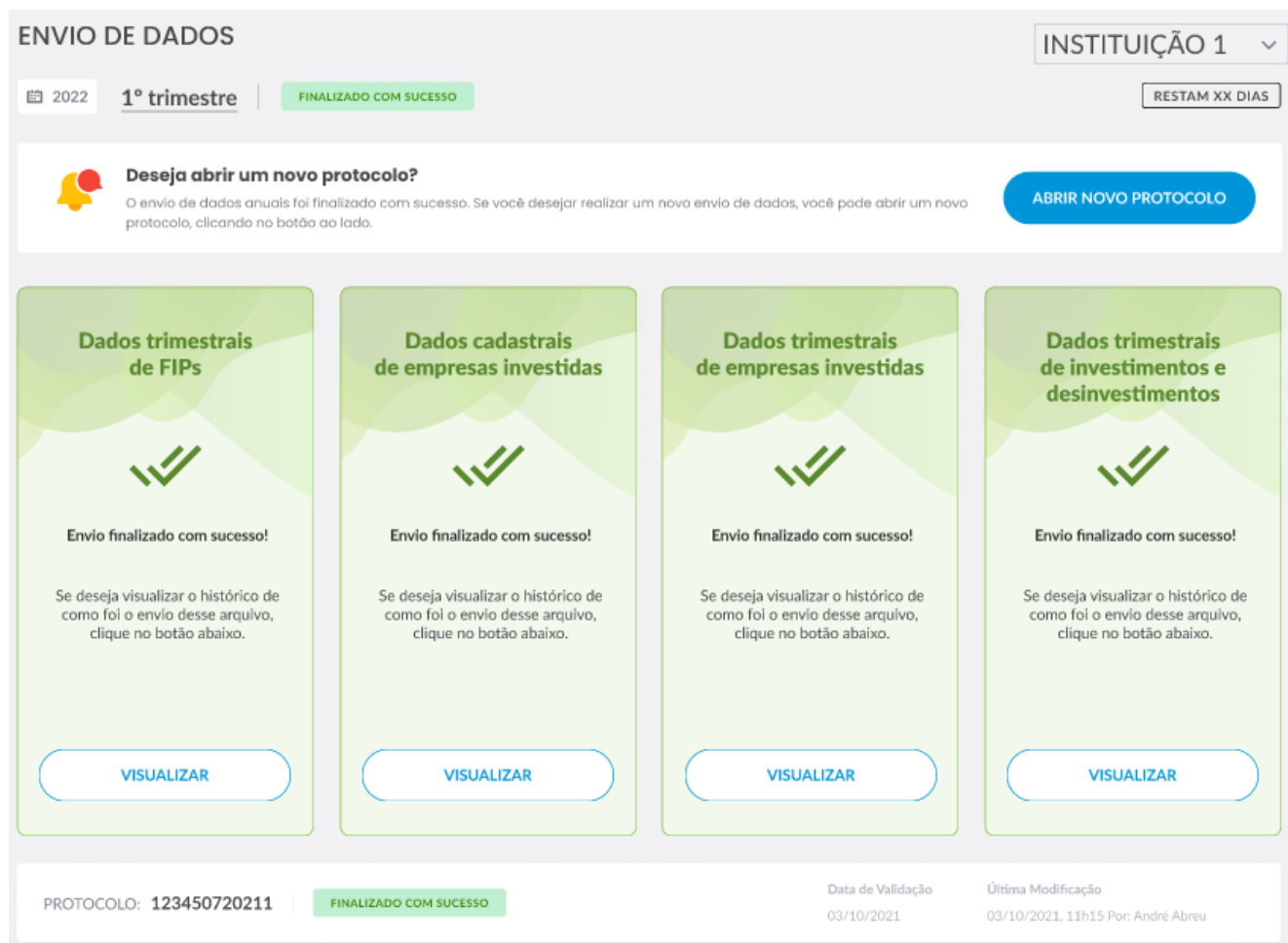
Se o sistema for fechado durante o processo de envio de dados, a evolução não será perdida. Ao acessar novamente a tela inicial de envio de dados, caso ainda esteja em processamento, o status de envio será o seguinte:



Os demais fluxos de envios de dados seguem a mesma lógica do primeiro. Uma diferença importante, entretanto, é a possibilidade de não encaminhar dados em determinadas situações. As situações estão discriminadas no Capítulo 5 deste manual e podem ser observadas na lista dentro do sistema. A justificativa será analisada pela ANBIMA e poderá ser questionada.



Ao final do processo, o usuário terá a seguinte tela:



**ENVIO DE DADOS** INSTITUIÇÃO 1

2022 | 1º trimestre | FINALIZADO COM SUCESSO | RESTAM XX DIAS

**Deseja abrir um novo protocolo?**  
O envio de dados anuais foi finalizado com sucesso. Se você deseja realizar um novo envio de dados, você pode abrir um novo protocolo, clicando no botão ao lado. **ABRIR NOVO PROTOCOLO**

Dados trimestrais de FIPs	Dados cadastrais de empresas investidas	Dados trimestrais de empresas investidas	Dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos
✓ Envio finalizado com sucesso! Se deseja visualizar o histórico de como foi o envio desse arquivo, clique no botão abaixo.	✓ Envio finalizado com sucesso! Se deseja visualizar o histórico de como foi o envio desse arquivo, clique no botão abaixo.	✓ Envio finalizado com sucesso! Se deseja visualizar o histórico de como foi o envio desse arquivo, clique no botão abaixo.	✓ Envio finalizado com sucesso! Se deseja visualizar o histórico de como foi o envio desse arquivo, clique no botão abaixo.
<b>VISUALIZAR</b>	<b>VISUALIZAR</b>	<b>VISUALIZAR</b>	<b>VISUALIZAR</b>

PROTOCOLO: 123450720211 | FINALIZADO COM SUCESSO

Data de Validação: 03/10/2021 | Última Modificação: 03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

Note que, nesse ponto, no canto inferior da tela, é possível identificar o protocolo gerado, o status, a data de validação e a última modificação. No canto superior, pode-se abrir um novo protocolo, processo que será explicado mais à frente.

Ao final dos envios dos dados trimestrais, será habilitado o envio dos dados anuais.



Envio de dados

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Anual
Data base: 31/03 FINALIZADO	Data base: 30/06 FINALIZADO	Data base: 30/09 FINALIZADO	Data base: 31/12 FINALIZADO	Data base: 31/12 ABERTO PARA ENVIO

Ao entrar na tela de envio de dados anuais, o usuário terá duas etapas: dados anuais de empresas investidas e dados anuais do gestor.



**ENVIO DE DADOS** INSTITUIÇÃO 1 ▾

2022 **Anual** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

### Dados anuais de empresas investidas

Envie os dados anuais referentes às empresas investidas.

[Baixar Arquivo Modelo](#)

NÃO PRECISO ENVIAR ENVIAR ARQUIVO

### Dados do gestor

Preencha os campos com os dados anuais do gestor:

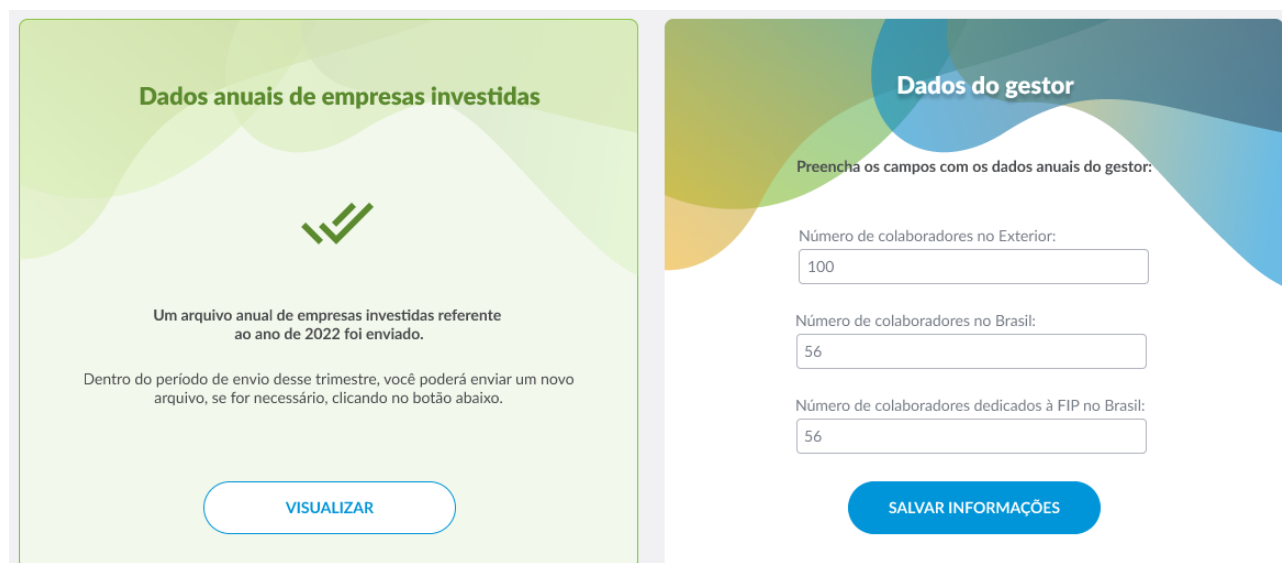
Número de colaboradores no Exterior:

Número de colaboradores no Brasil:

Número de colaboradores dedicados à FIP no Brasil:

SALVAR INFORMAÇÕES

O processo de envio dos dados anuais de empresas investidas ocorre da mesma forma que todos os trimestrais apresentados. Depois disso, o sistema habilita o envio dos dados relacionados ao gestor. Conforme é possível observar no exemplo a seguir, os dados do gestor são os únicos dados preenchidos em tela do processo.



### Dados anuais de empresas investidas

Um arquivo anual de empresas investidas referente ao ano de 2022 foi enviado.

Dentro do período de envio desse trimestre, você poderá enviar um novo arquivo, se for necessário, clicando no botão abaixo.

VISUALIZAR

### Dados do gestor

Preencha os campos com os dados anuais do gestor:

Número de colaboradores no Exterior:

Número de colaboradores no Brasil:

Número de colaboradores dedicados à FIP no Brasil:

SALVAR INFORMAÇÕES

Após o preenchimento e a confirmação, a tela de envio de dados anuais será atualizada.

 **Aviso importante!**  
O envio de dados anuais foi finalizado com sucesso. Se você desejar realizar um novo envio de dados, você pode abrir um novo protocolo, clicando no botão ao lado.

[ABRIR NOVO PROTOCOLO](#)

### Dados anuais de empresas investidas



Um arquivo anual de empresas investidas referente ao ano de 2022 foi enviado.

Dentro do período de envio desse trimestre, você poderá enviar um novo arquivo, se for necessário, clicando no botão abaixo.

[VISUALIZAR](#)

### Dados do gestor

Os dados dos campos já foram validados. 

Número de colaboradores no Exterior:

Número de colaboradores no Brasil:

Número de colaboradores dedicados à FIP no Brasil:

[VISUALIZAR](#)

## 9. Abertura de novos protocolos e reenvio de dados

Em determinadas circunstâncias, é possível que haja a necessidade de realizar um novo envio de dados, mesmo que estes sejam aprovados nas regras do ANBIMA Input. Os principais motivos são:

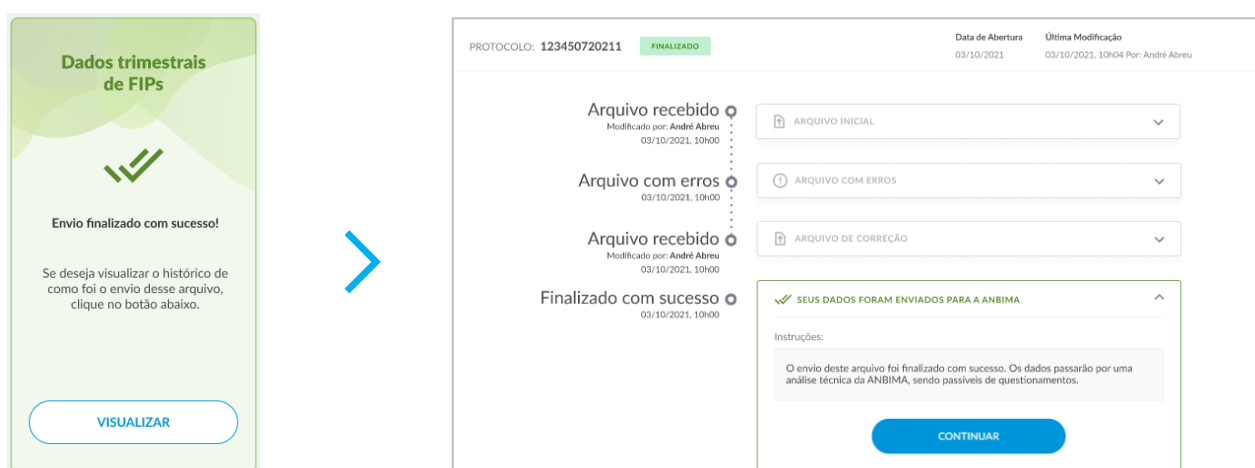
- I. o gestor percebeu que encaminhou algum dado incorreto/desatualizado;
- II. o gestor encaminhou o arquivo de um trimestre ou ano anterior;
- III. a ANBIMA, por meio de sua análise técnica, encontrou inconsistências que devem ser ajustadas.

Nesse cenário, há duas formas de reenviar dados pelo ANBIMA Input:

- I. reenviar dados a partir de um protocolo existente ainda não finalizado;
- II. abrir um novo protocolo.

### Reenviando dados de um protocolo existente ainda não finalizado

Para reenviar qualquer dado, o usuário deverá clicar no botão “VISUALIZAR”. Ao clicar, será encaminhado para uma página onde ele pode ver todas as informações sobre aquele envio.

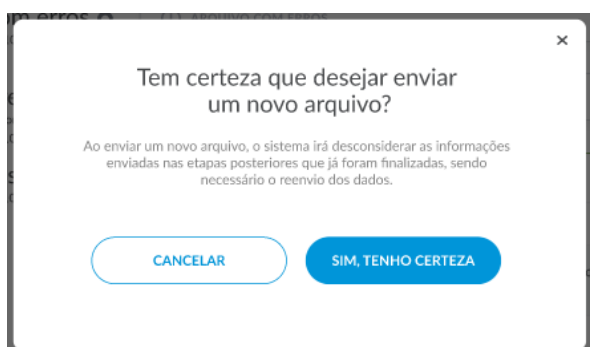


The diagram illustrates the process of viewing a protocol. On the left, a green success message box titled "Dados trimestrais de FIPs" displays a checkmark and the text "Envio finalizado com sucesso!". Below this, it says "Se deseja visualizar o histórico de como foi o envio desse arquivo, clique no botão abaixo." and features a blue "VISUALIZAR" button. A blue arrow points from this box to the right, where a detailed protocol view is shown. The protocol is identified as "PROCOLO: 123450720211" and is in a "FINALIZADO" state. It lists three stages: "Arquivo recebido" (03/10/2021, 10h00), "Arquivo com erros" (03/10/2021, 10h00), and another "Arquivo recebido" (03/10/2021, 10h00). Each stage has a dropdown menu with options: "ARQUIVO INICIAL", "ARQUIVO COM ERROS", and "ARQUIVO DE CORREÇÃO". At the bottom, a section titled "Finalizado com sucesso" (03/10/2021, 10h00) contains a green checkmark and the text "SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA". Below this, instructions state: "O envio deste arquivo foi finalizado com sucesso. Os dados passarão por uma análise técnica da ANBIMA, sendo passíveis de questionamentos." and a blue "CONTINUAR" button. Metadata at the top right includes "Data de Abertura: 03/10/2021" and "Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu".

No canto inferior da tela, haverá um banner como o visto a seguir para iniciar o processo de reenvio.



Após clicar em  , uma tela aparecerá para o usuário confirmar a decisão.

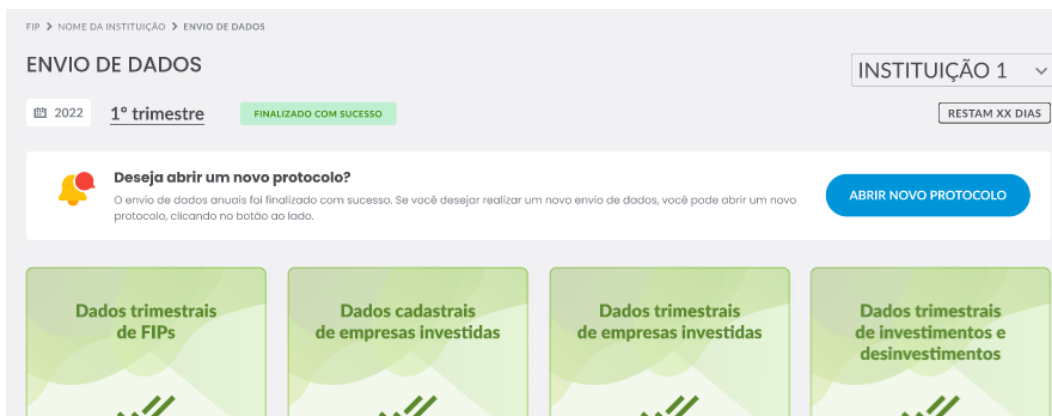


Após confirmar a decisão, o usuário será reencaminhado para o fluxo de envio de dados descrito no Capítulo 8 deste manual.

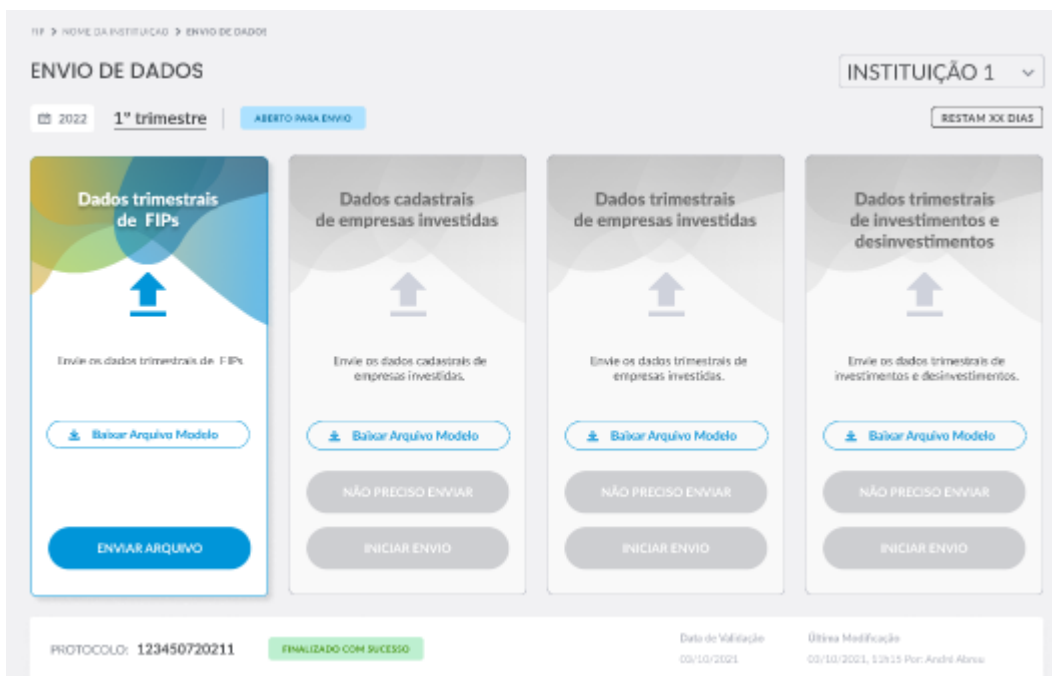
**Importante:** o reenvio dos dados reinicia todo o fluxo de envio de dados encaminhados. Ou seja, se for necessário o reenvio do segundo arquivo (dados cadastrais de empresas investidas), então também será necessário o reenvio do terceiro e do quarto arquivo (dados trimestrais de empresas investidas e dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos).

## Abertura de novo protocolo

Ao completar o envio de dados trimestrais ou anuais, na tela inicial de envio, um banner na parte superior da tela dará a oportunidade de abrir um novo protocolo e reiniciar o envio de todos os dados daquele trimestre ou ano.



Ao confirmar a opção, a tela inicial de envio será atualizada, conforme a imagem a seguir, constando como histórico o protocolo anterior.

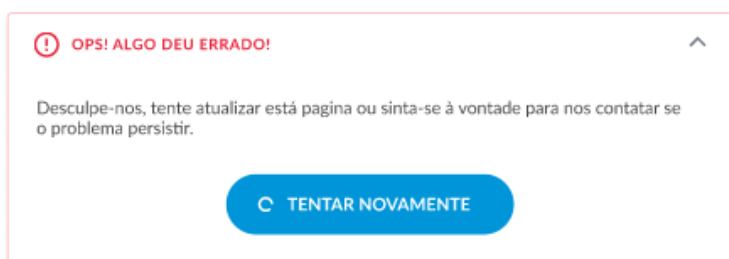



Destacamos que o sistema não permite abertura de protocolos de forma simultânea, sendo necessário concluir o atual para em seguida abrir um novo.

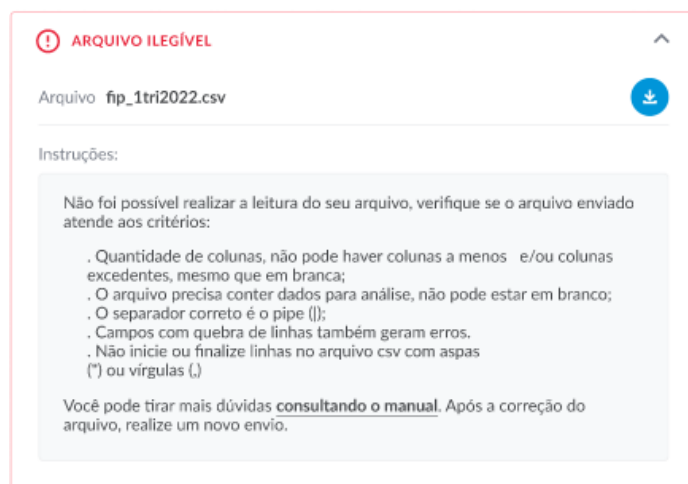
## 10. Erros e situações atípicas no ANBIMA Input

Durante a utilização do sistema, alguns erros podem surgir. Saiba identificá-los a seguir.

### Erros no envio de dados



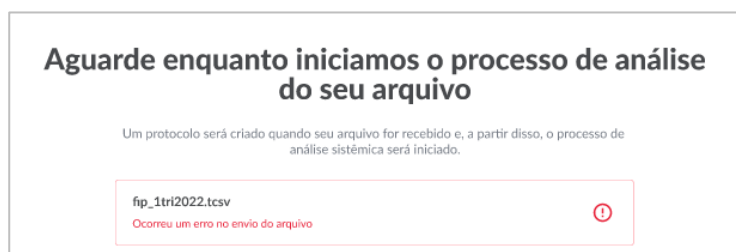
- I. **Erro:** processamento de arquivo após recebimento.
- II. **Causa:** erro sistêmico que pode ocorrer ao enviar ou reenviar um arquivo.
- III. **Ação:** Clique em  e verifique se o erro persiste. Caso persista, entre em contato com a ANBIMA pelo e-mail [dadosfip@anbima.com.br](mailto:dadosfip@anbima.com.br).



- I. **Erro:** arquivo ilegível.
- II. **Causa:** erro de formatação do arquivo .csv enviado. O arquivo não atende aos requisitos do Capítulo 5 deste manual.
- III. **Ação:** identificar, dentro das regras, o item do arquivo que está fora da regra de formatação e realizar o envio do arquivo corrigido. Acesse o Capítulo 5 e o capítulo Dicas e dúvidas frequentes deste manual caso precise de ajuda.

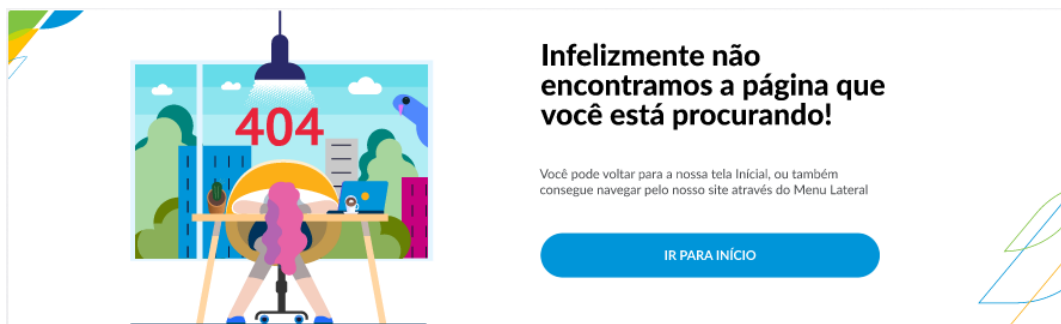


- I. **Erro:** arquivo em branco.
- II. **Causa:** o arquivo .csv enviado está em branco, ou seja, sem dados.
- III. **Ação:** reenviar o arquivo .csv com dados.

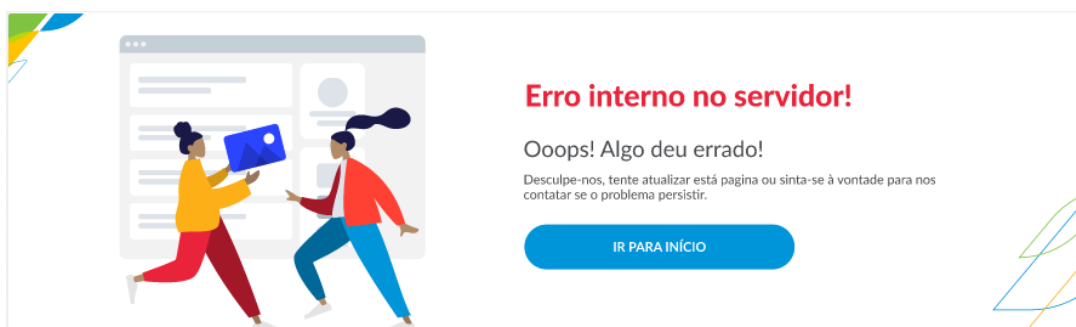


- I. **Erro:** processamento de arquivo antes do recebimento.
- II. **Causa:** erro sistêmico que pode ocorrer ao enviar ou reenviar um novo arquivo.
- III. **Ação:** volte à tela inicial de envio de dados e realize o procedimento novamente.

## Erros no sistema



- I. **Erro:** erro 404.
- II. **Causa:** o link acessado é inválido ou inexistente.
- III. **Ação:** voltar à tela de início do ANBIMA Input e acessar as funcionalidades do sistema por meio da barra lateral.



- I. **Erro:** erro 500.
- II. **Causa:** ocorreu um erro interno do servidor do ANBIMA Input; sistema fora do ar.
- III. **Ação:** o sistema pode estar passando por uma instabilidade temporária ou manutenção. Nesse caso, tente novamente mais tarde. Se o problema persistir, entre em contato com a ANBIMA pelo e-mail [dadosfip@anbima.com.br](mailto:dadosfip@anbima.com.br).

## Relatório de erros de preenchimento – sistema

Quando o ANBIMA Input encontra um erro no preenchimento dos dados, é gerado um relatório de erros automaticamente. Veja a lista detalhada de erros possíveis.

Contexto	Mensagem
OBRIGATORIEDADE	Campo obrigatório
	Campo obrigatório na condição atual
	Campo não deve ser preenchido na condição atual
CNPJ	CNPJ inválido
	Formato de CNPJ inválido
	CNPJ de empresa não vinculado ao FIP
	CNPJ de empresa ausente
	FIP não registrado na base de dados da ANBIMA
	FIP não vinculado à gestora
	FIP ausente
	FIP iniciado após a data-base do trimestre
	FIP encerrado antes do período do trimestre
	FIP iniciado após a data-base anual
	FIP encerrado antes da data-base anual
Razão Social	Razão social de empresa não vinculada ao FIP
	Razão social de empresa ausente
ISIN	Formato de ISIN inválido
	ISIN de empresa não vinculado ao FIP
Texto	Limite de caracteres excedido
DATA	Formato de data inválido
	Data inválida
	Data não corresponde ao período do trimestre
NÚMERO	Valor numérico inválido
	Valor não deve ser negativo
	Valor não deve ser maior que 100
	Valor não deve ser igual a zero
	Valor não deve ser menor que a "Porcentagem adquirida/vendida"
	Valor não deve ser maior que o "Número de colaboradores no Brasil"
MONETÁRIO	Valor não deve ser negativo
	Valor não deve ser igual a 0,00
	Limite de valor excedido
	Valor numérico inválido
	Valor deve ser igual a soma do "Capital comprometido por investidor qualificado" e do "Capital comprometido por investidor profissional"
	Valor deve ser igual a soma do "Capital comprometido total de origem nacional" e do "Capital comprometido total de origem internacional"

Contexto	Mensagem
MONETÁRIO	Valor não deve ser maior que o "Capital comprometido total"
	Valor não deve ser menor que o campo "Capital comprometido total"
	Valor não deve ser menor que a soma do "Capital integralizado já investido em ativos" e "Capital integralizado disponível para investimentos e despesas"
	Valor não deve ser maior que o "Capital integralizado total"
LISTA	Conteúdo do campo não corresponde às opções disponíveis para preenchimento
	Campo não permite múltiplas opções
	Múltiplas opções não permitidas quando valor contiver a opção não aplicável
	Opção inválida para investimento
GERAL	Opção inválida para desinvestimento
	Campo possui quebra de linha
	Linhas vazias
	Separador inválido

## 11. Dicas e dúvidas frequentes

---

Nesta parte do manual, você poderá acessar dicas para facilitar o envio dos dados. Caso tenha uma dica que pode ser útil para todos ou caso sua dúvida não esteja atendida, entre em contato com a ANBIMA pelo e-mail [dadosfip@anbima.com.br](mailto:dadosfip@anbima.com.br).

Disponibilizamos também um guia para auxiliar nas dúvidas mais frequentes dos usuários, que pode ser acessado no link abaixo.

[FAQ - Envio de dados de FIPs.pdf \(anbima.com.br\)](#)

## 1 – Dicas para alterar o separador de colunas do arquivo .csv

Existem algumas formas possíveis de alterar o separador de maneira prática. A seguir, trazemos duas formas detalhadas:

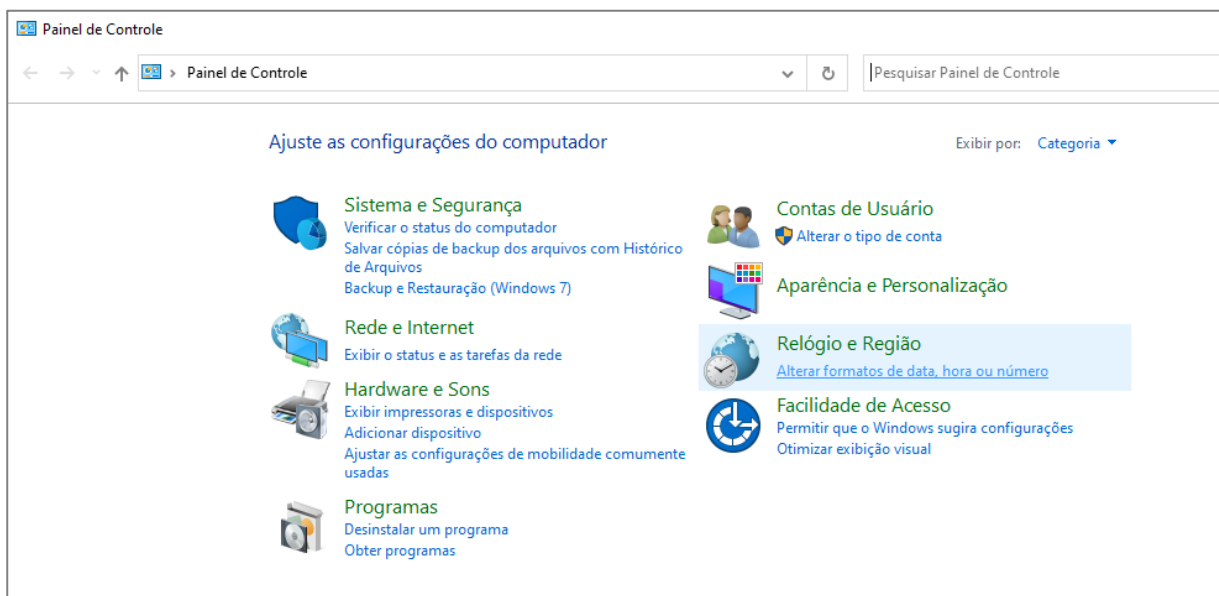
- I. **Alterando o tipo de separador padrão do sistema**
- II. **Alterando o separador manualmente no arquivo .csv.**

Lembrando que os dois casos são aplicáveis aos usuários do sistema operacional Windows.

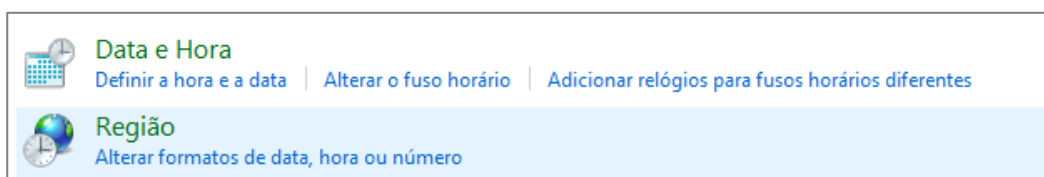
### Dica 1: Alterando o tipo de separador padrão do sistema operacional

Nessa dica, todas as vezes que o usuário salvar um arquivo .csv, ele automaticamente utilizará como separador o Pipe (“|”).

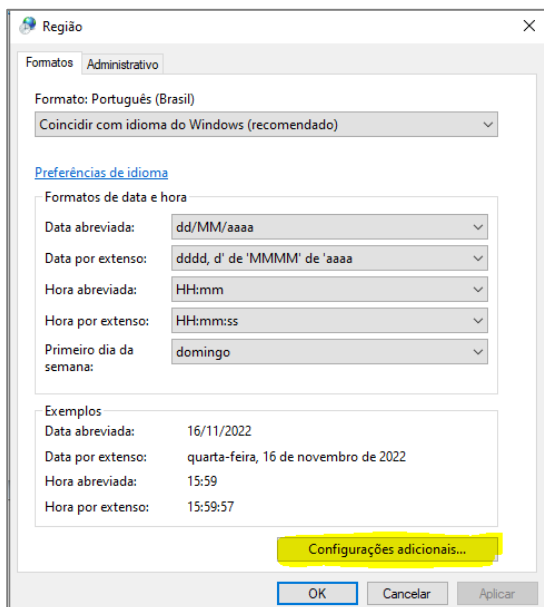
Passo 1: abrir o Painel de Controle e selecionar a opção “Relógio e Região”.



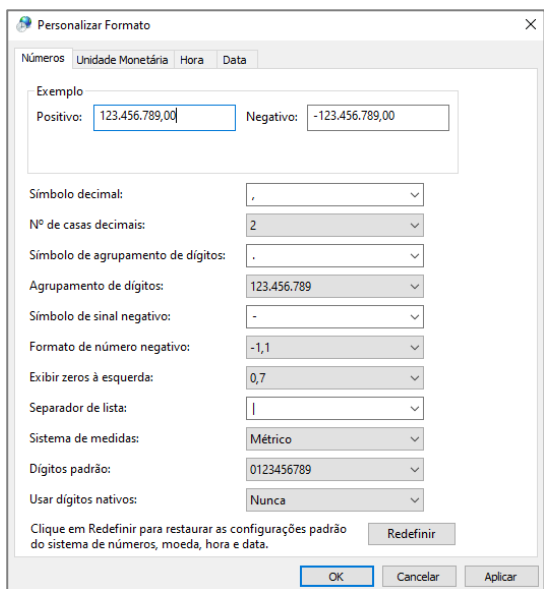
Passo 2: Escolher a opção “Região”.



Passo 3: Clicar em “Configurações adicionais”.



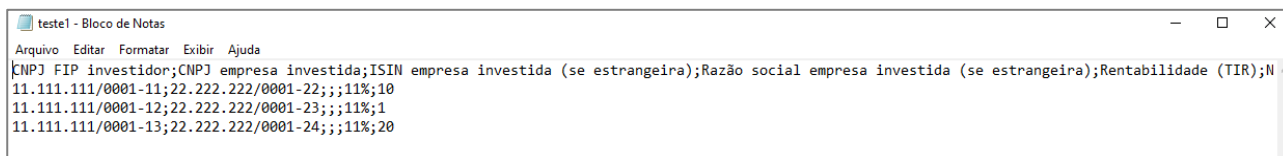
Passo 4: Altere o campo “Separador de Lista” para “|”.



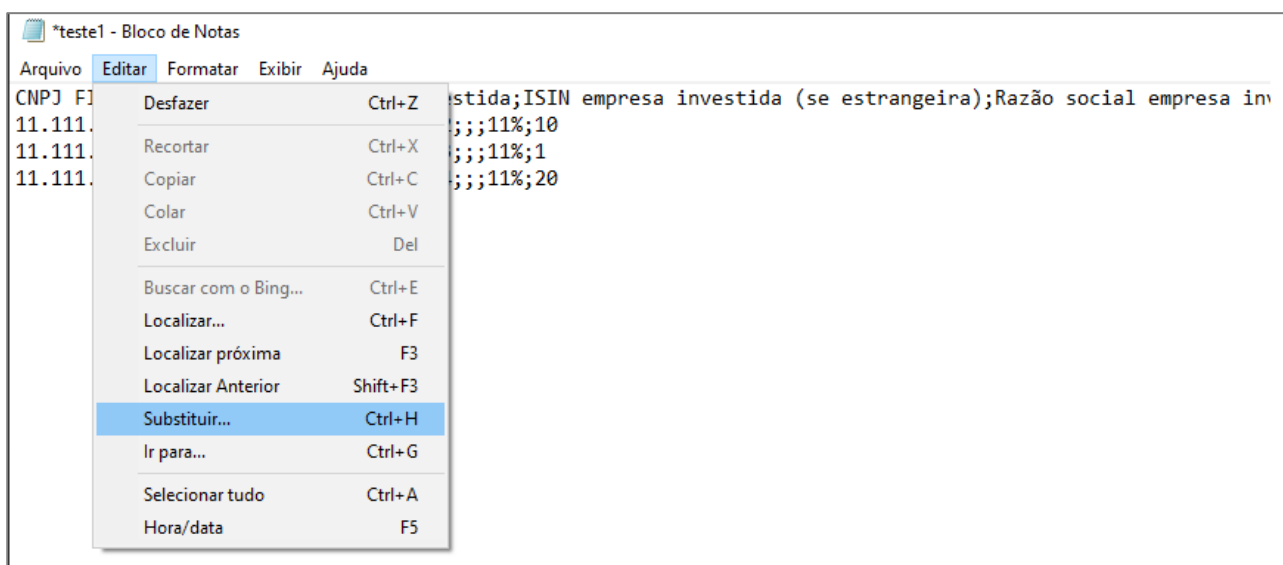
## Dica 2: Alterando o tipo de separador manualmente no arquivo .csv

Após seguir o passo a passo do Capítulo 4, o arquivo .csv estará pronto, mas com os separadores diferentes do padrão necessário para o correto envio do arquivo. É possível alterar o separador de uma maneira simples.

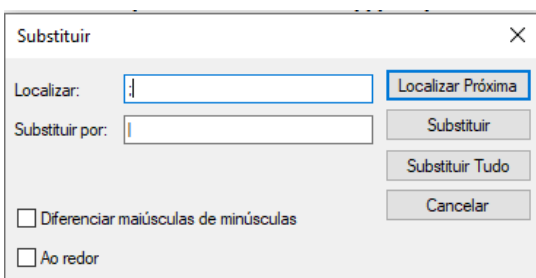
Passo 1: abrir o arquivo .csv já preenchido, no Bloco de Notas, como especificado no Capítulo 4.



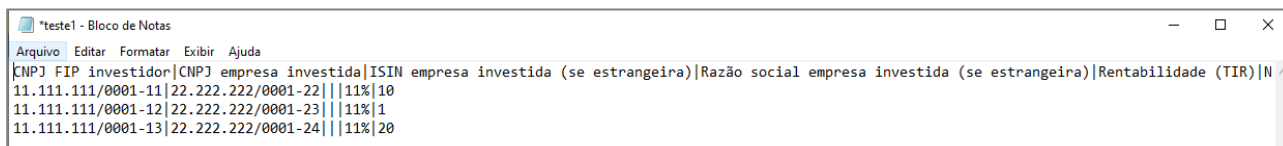
Passo 2: na barra de ferramentas, na opção “Editar”, clicar em “Substituir...”.



Passo 3: no primeiro campo (“Localizar”), colocar o atual separador. No segundo campo (Substituir por) colocar o separador “|”. Depois, clicar em “Substituir Tudo”.



Passo 4: O arquivo irá alterar todos os separadores e ficará conforme é mostrado a seguir. Depois, basta salvar e encaminhar o arquivo.



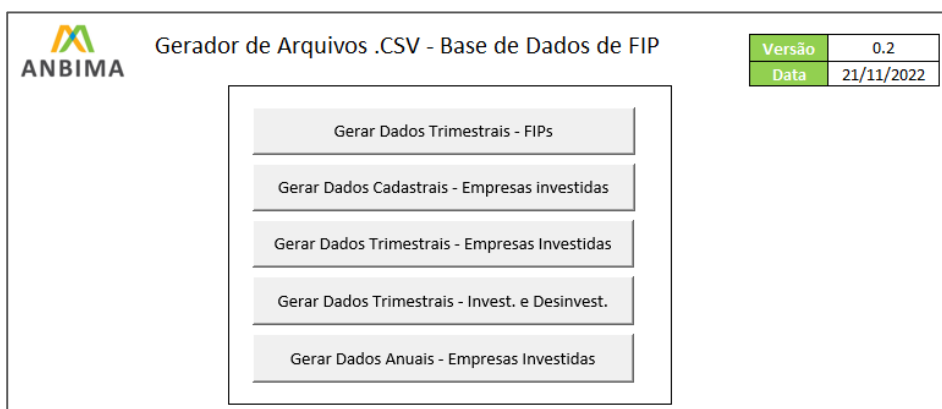
## 2 – Gerador de Arquivos de FIP

O Gerador de Arquivos de FIP é uma ferramenta de suporte para os usuários que irão utilizar o Microsoft Excel para montar seus arquivos trimestrais e anuais. Trata-se de uma planilha que transforma o arquivo .xlsx em .csv, com os separadores de colunas corretos, de acordo com as regras definidas no manual.

Vale destacar que as regras de preenchimento previstas neste manual devem ser cumpridas dentro do Gerador de Arquivos de FIP.

Para iniciar, dividimos as abas da planilha em três grupos:

Painel: aba que tem os botões de geração dos arquivos de dados.



Abas de preenchimento. São elas:

- I. 1. TRI\_FIP (dados trimestrais de FIP);
- II. 2. Cadastro\_Investidas (dados cadastrais de empresas investidas);
- III. 3. TRI\_Investidas (dados trimestrais de empresas investidas);
- IV. 4. TRI\_Invest\_Desinvest (dados trimestrais de investimentos e desinvestimentos);
- V. 5. Anual\_Investidas (dados anuais de empresas investidas).

Cada aba representa um arquivo que deve ser encaminhado trimestral ou anualmente. As colunas são referentes aos dados solicitados em cada arquivo e as regras de preenchimento estão descritas neste manual. A seguir se encontra um printscreen com um exemplo de uma das planilhas de preenchimento.

A	B	C	D	E	F
CNPJ FIP investidor	Empresa estrangeira	CNPJ empresa investida	ISIN empresa investida (se estrangeira)	Razão social empresa investida	Nome fantasia empresa investida
11.222.111/0001-11	Não	12.122.122/0001-11			
11.222.111/0001-12	Não	12.122.122/0001-12			
11.222.111/0001-12	Sim		ABA1234567AB	Empresa 1	Empresa
11.222.111/0001-14	Não	12.122.122/0001-14			

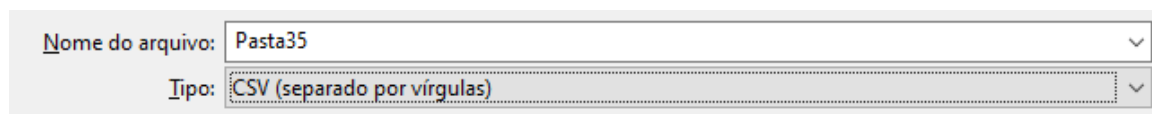
**Importante:** os dados com formatação de valor com casas decimais devem ser preenchidos em formato “texto” para que os centavos/as casas decimais estejam presentes no arquivo final.

Os arquivos serão gerados e copiados para a pasta de destino definida no Painel. Essas planilhas não devem ser alteradas ou utilizadas, servem exclusivamente para o correto funcionamento da macro.

Para criar um arquivo, basta:

- I. preencher as colunas conforme as regras descritas neste manual;
- II. clicar no botão referente ao arquivo que deve ser gerado.

Após a criação do arquivo, é necessário salvá-lo na pasta de destino em formato .csv (separado por vírgulas).



Para salvar, na barra superior do Excel clique em Arquivo > Salvar Como > Procurar.



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

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

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

Delimitadores

Tabulação

Ponto e vírgula

Vírgula

Espaço

Outros: |

Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto: "

Visualização dos dados

CNPJ FIP investidor	Empresa estrangeira?	CNPJ empresa investida	ISIN empresa
99.999.999/9999-99	Sim	11.111.111/1111-11	

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

- 4- Manter o formato dos dados da coluna como “Geral” e clicar em “Concluir”:

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

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

Formato dos dados da coluna

Geral

Texto

Data: DMA

Não importar coluna (ignorar)

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

Avançado...

Destino: \$A\$1

Visualização dos dados

Geral	Geral	geral	Geral
CNPJ FIP investidor	Empresa estrangeira?	CNPJ empresa investida	ISIN empresa
99.999.999/9999-99	Sim	11.111.111/1111-11	

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

- 5- Após esse procedimento, as colunas estarão delimitadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CNPJ FIP investidor	Empresa estrangeira?	CNPJ empresa investida	ISIN empresa investida	Razão social empresa investida	Nome fantasia empresa investida	Ano de fundação	Cidade da matriz
2	99.999.999/9999-99	Sim	11.111.111/1111-11		Tecnologia	Tecnologia	2021	São Paulo

6- Vá até o final do arquivo, no campo “Existem erros?”. Se estiver preenchido como “sim”, é porque há alguma inconsistência que deve ser ajustada para correto upload dos dados.

	T	U	V	W	X	Y	
1	Existem erros?	Erro - CNPJ FIP investidor	Erro - Empresa estrangeira?	Erro - CNPJ empresa investida	Erro - ISIN empresa investida	Erro - Razão social empresa investida	Erro - Nc
2	Sim			Campo não deve ser preenchido na condição atual			
3							

- 7- Todas as colunas seguintes serão referentes aos possíveis erros encontrados no arquivo. Verifique qual coluna está preenchida para identificar qual é o campo inconsistente.
- 8- Ajuste o erro e tente efetuar um novo upload na plataforma.

No exemplo anterior, a inconsistência foi apontada para o campo “CNPJ empresa investida”.

CNPJ FIP investidor	Empresa estrangeira?	CNPJ empresa investida	ISIN empresa investida	Razão social empresa investida	Nome fantasia empresa investida	Ano de fundação	Cidade da matriz
99.999.999/9999-99	Sim	11.111.111/1111-11		Tecnologia	Tecnologia	2021	São Paulo

- I. **Erro:** o CNPJ da empresa investida foi preenchido, embora o campo anterior “Empresa estrangeira” estivesse como “sim”.
- II. **Ação:** se a empresa for nacional, trocar o campo “Empresa estrangeira” para “não” e preencher somente o CNPJ da investida, conforme indicado no Capítulo 6 deste manual.