

# MANUAL DE ADMISSÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE EMISSOR DE DEBÊNTURES E NOTA COMERCIAL

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>1 ADMISSÃO</b> ..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
<b>2 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL</b> .....	<b>7</b>
2.1 Alteração de Razão Social.....	<b>7</b>
2.2 Alteração de Diretor Responsável.....	<b>9</b>
2.3 Atualização de Cartão de Autógrafos.....	<b>11</b>
<b>3 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>12</b>

## INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo orientar as empresas no processo de admissão e atualização cadastral dos participantes que atuam nos ambientes da B3 na figura de Emissores de Debêntures e Emissor de Nota Comercial

Além disso este documento detalha os campos específicos e obrigatórios de preenchimento dos formulários e documentos solicitados.

De acordo com os normativos da B3 é de reponsabilidade dos participantes manterem seus dos dados cadastrais atualizados.

## 1 ADMISSÃO

### 1.1 Emissor de Debêntures e Nota Comercial

Para o processo de Admissão deve enviar obrigatoriamente os seguintes documentos:

✓ Solicitação Consolidada de Inclusões

Neste documento deve conter informações da Emissora e instituição autorizada e com conta na B3 para prestar o serviço de “**Digitação**”, (que essa seja incluída no Malote e vinculada ao serviço de Transmissão de Dados e Consultas do(a) (razão social do Participante - titular de conta na B3 nº).

Obs: as informações do prestador de serviço de Digitação geralmente são passados pelo Liquidante.

✓ Cadastro Prévio de Ficha de Emissor

São campos obrigatórios de preenchimento na Ficha de Cadastro:

**Razão Social** – Denominação completa, sem abreviação na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**Natureza Econômica** – Campo de seleção obrigatória de acordo com a “*descrição das atividades econômicas secundárias*” constante no cartão CNPJ. Pode ser selecionada a opção em que a natureza mais se enquadra e que será aceita como equiparação. Não será aceita a indicação da opção “Diversos”

**Natureza Jurídica** – Campo de seleção obrigatória de acordo com a “*descrição da natureza jurídica*” constante no cartão CNPJ. Pode ser selecionada a opção em que a natureza mais se enquadra e que será aceita como equiparação.

**Atividade Principal** - Preenchimento obrigatório de acordo com a “*descrição da atividade econômica principal*” constante no cartão CNPJ. Seu preenchimento pode ser abreviado devido a limitação de caracteres.

**Grupo Econômico** – Preenchimento obrigatório considerando as seguintes regras: se a empresa for participante de um conglomerado preencher o nome deste conglomerado, caso contrário preencher com a própria Razão Social de forma abreviada; (Ex. Comercio Participações S.A – grupo econômico: Comercio).

**Custodiante (CNPJ)** – Preenchimento não obrigatório, porém, quando preenchido torna-se obrigatório as assinaturas em qualquer campo da Ficha dando o “de acordo”.

**Diretor Responsável** – Preenchimento obrigatório de 1 (um) Diretor Estatutário (o preenchimento dos dados como; Nome Completo, Número de identidade, Número do CPF e data de emissão do Diretor deve estar de acordo com o documento de identidade apresentado).

**Endereço sede e Endereço de Cobrança** - Preenchimento obrigatório do endereço e e-mails válidos da companhia.

OBS: deve ser indicados e-mail corporativos. Não serão aceitos e-mails com o domínio (Hotmail, outlook, gmail etc...).

Ao final do preenchimento será gerado um número de protocolo (Ex: W00), que deve ser utilizado para fazer a impressão da Ficha no link [2.6 Versão para impressão](#).

Qualquer dado pode ser alterado através do link [2.5 Alterar Cadastro Prévio de Emissor](#), desde que não ultrapasse o período de 30 dias após o primeiro cadastro.

Só a versão final e definitiva em PDF será aceita para seguir o processo.

Deve colher assinaturas de acordo com a forma de representação disposta no Cartão de Autógrafos (isoladamente ou em conjunto).

## ✓ Cartão de Autógrafos

**Data:** preenchimento automático em que o cartão está sendo confeccionado;

*Obs: Não serão aceitos Cartões com data de preenchimento superior a 30 dias.*

**Conta Principal:** número da conta do Participante já cadastrado junto a B3;

**Conta Nova:** deve ser selecionado quando se tratar de abertura de conta, onde o Participante não possui Conta cadastrada junto a B3;

**Custodiante / Gestor:** campo de preenchimento não obrigatório.

**CPF/CNPJ:** CNPJ do Participante conforme registro na Receita Federal (Cartão CNPJ);

**Razão Social / Nome:** preenchimento sem abreviações de acordo com os documentos comprobatórios (Cartão CNPJ; UNICAD);

*Obs: Abreviações serão aceitas em exceção quando o limite de caracteres for ultrapassado.*

Caso apareça a mensagem “**Já existe um cadastro prévio com este CNPJ ou Razão Social**”, basta acrescentar e/ou alterar um caractere como por exemplo (. ponto, - traço ou / barra) ao final da Razão Social.

**DDD/ Telefone:** o DDD pode ser preenchido com três dígitos e o número do telefone não devem conter separações. Ex.: 011 25655070;

**Data de vencimento:** a data de vencimento deve estar de acordo com o mandato dos Diretores Estatutários (campos 26 e 27) não ultrapassando o período de 2 anos a partir da emissão do cartão autógrafos e/ou de acordo com o prazo de mandato.

**Campo 07 – “Na condição de legítimos representantes”**, deve selecionar apenas a alínea “a” que tem uma amplitude geral e se refere a todos os participantes cujas relações com a B3 não estejam limitadas às funcionalidades descritas nas

demais alíneas. As demais opções aplicam-se apenas para instituições financeiras.

**Campos da coluna 8 a 23** – Nomes dos representantes da companhia.

**Campos da coluna 09 a 24** – Cargos dos representantes

**Campos da coluna 10 a 25** – Forma de representação (Isoladamente, Com todas as demais e deixando o campo em branco, fica a disposição os campos das linhas “Assina com” das linhas 11 a 27 e 08 a 27, para determinar os representantes e seus pares.

**Campos 26 e 27** – Campo de assinaturas exclusiva dos Diretores da companhia.

Obs: Disposição da forma de representação deve estar de acordo com o Estatuto Social e ou Contrato Social da Companhia.

Devem obrigatoriamente colher as assinaturas em todos os campos em que houve a indicação.

Devem obrigatoriamente reconhecer firma das assinaturas dos Diretores que assinam os campos 26 e 27, conforme campo indicado “*Reconhecimentos das assinaturas dos Diretores*”.

Só a versão final e definitiva em PDF será aceita para seguir o processo.

## **Documentação Complementar**

- Ata de eleição da Diretoria Executiva.
- Estatuto Social e/ou Contrato Social.
- Cópia simples dos documentos de identidade dos Diretores (CPF, RG e/ou CNH).
- Cópia do cartão CNPJ (Receita Federal).

- Minuta de Carta Conforto (quando cabível).

*Obs: Os Atos Societários devem estar todos registrados em Junta Comercial podendo ser enviados em cópias simples. (Salvo aqueles apresentados com a Minuta Carta Conforto).*

## 2 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Para o processo de Atualização Cadastral como (alteração de Diretor Responsável, endereço, razão social, atualização de forma geral e de cartão de autógrafos) deve enviar obrigatoriamente os seguintes documentos:

### 2.1 Alteração de Razão Social

- ✓ Requisição de Atualização de dados cadastrais

*Obs: nesta minuta deve ser selecionado os campos requeridos para atualização conforme necessidade e enviado em anexo junto aos demais documentos solicitados.*

- ✓ Cadastro Prévio de Ficha de Emissor

**Observar instruções de Ficha disposto no item 1.1 - Cadastro Prévio de Ficha de Emissor**

- ✓ Cartão de Autógrafos

**Observar instruções de Cartão disposto no item 1.1 - Cartão de Autógrafos**

- ✓ Minuta de Carta Conforto (quando cabível)

*Obs: esta minuta deve ser anexada junto a cópia simples dos Atos Societários que estiverem em processo de registro em Junta Comercial.*

## Documentação Complementar

- Ata de Eleição da Diretoria Executiva
- Ata de Alteração de Razão Social
- Estatuto Social e/ou Contrato Social
- Cópia simples dos documentos de identidade dos Diretores (CPF, RG e/ou CNH)
- Cópia do cartão CNPJ (Receita Federal)

*Obs: Os Atos Societários devem estar todos registrados em Junta Comercial podendo ser enviados em cópias simples. (Salvo aqueles apresentados com a Minuta Carta Conforto).*

## 2.2 Alteração de Diretor Responsável

- ✓ Cadastro Prévio de Ficha de Emissor

**Observar instruções de Ficha disposto no item 1.1 - Cadastro Prévio de Ficha de Emissor**

- ✓ Minuta de Carta Conforto (quando cabível)

*Obs: esta minuta deve ser anexada junto a cópia simples dos Atos Societários que estiverem em processo de registro em Junta Comercial.*

## Documentação Complementar

- Ata de Eleição da Diretoria Executiva e/ou Contrato Social

- Cópia simples dos documentos de identidade do Diretor (CPF, RG e/ou CNH)

*Obs: Os Atos Societários devem estar todos registrados em Junta Comercial podendo ser enviados em cópias simples. (Salvo aqueles apresentados com a Minuta Carta Conforto).*

## 2.3 Atualização de Cartão de Autógrafos

✓ Cartão de Autógrafos

**Observar instruções de Cartão disposto no item 1.1 - Cartão de Autógrafos**

✓ Substituição / Inclusão de Cartão de Autógrafos (quando cabível)

*Obs: esta minuta deve ser enviada obrigatoriamente quando houver cartões ativos no sistema e que necessite de substituição e/ou inclusão de um novo Cartão de Autógrafos.*

✓ Minuta de Carta Conforto (quando cabível)

*Obs: esta minuta deve ser anexada junto a cópia simples dos Atos Societários que estiverem em processo de registro em Junta Comercial.*

### Documentação Complementar

- Ata de Eleição da Diretoria Executiva
- Estatuto Social e/ou Contrato Social
- Cópia simples dos documentos de identidade dos Diretores (CPF, RG e/ou CNH)

*Obs: Os Atos Societários devem estar todos registrados em Junta Comercial podendo ser enviados em cópias simples. (Salvo aqueles apresentados com a Minuta Carta Conforto)*

### 3 DISPOSIÇÕES FINAIS

Para Documentação para Registro da Emissão e Distribuição Primária de Debênture, Distribuição de Nota Comercial, CRA, CRI, CDCA Oferta Pública, Fundo Fechado, LF Oferta Pública, acesse [aqui](#).

Ressaltamos que é de responsabilidade do Participante manter atualizados os dados cadastrais e todos os demais documentos mantidos junto à B3 acordo com o artigo 181 do Regulamento da B3 – Segmento Cetip UTVM de 23 de setembro de 2019.

Lembramos ainda, que para os participantes que possuem cadastro no segmento de Balcão a falta da atualização cadastral nos prazos estabelecidos acarretará inadimplência regulamentar, passível de penalidade de acordo com o artigo 231 do Regulamento da B3 – Segmento Cetip UTVM de 23 de setembro de 2019.

Não serão aceitos os formulários (Ficha de Cadastro e Cartão de Autógrafos) com data de preenchimento superior a 30 dias corridos conforme Comunicado Cetip nº 033/2017 – 23 de junho de 2017.