

# CADASTRO DE PARTICIPANTES

## CONTEÚDO

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO .....  | 4  |
| 2      | INTRODUÇÃO AO CADASTRO DE PARTICIPANTES .....   | 6  |
| 2.1    | Conhecendo o Serviço.....   | 6  |
| 2.2    | Acesso ao Cadastro.....   | 6  |
| 2.3    | Ações dos Botões das Telas .....  | 7  |
| 3      | DIREITO DE ACESSO - INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS .....  | 7  |
| 3.1    | Direito de Acesso.....  | 7  |
| 3.2    | Consulta ao Sistema do Balcão B3.....   | 7  |
| 3.3    | Fundo de Investimento (aberto ou fechado) e Clube de Investimento .....                                   | 8  |
| 3.4    | Pessoa Jurídica .....   | 8  |
| 3.5    | Fundo de Investimento (fechado) .....   | 8  |
| 3.6    | Emissor de debênture, de certificado de investimento audiovisual, de nota comercial ou de obrigação ..... | 9  |
| 3.7    | Sociedade Corretora de Câmbio.....  | 9  |
| 3.8    | Instituição Credenciadora, Instituição Subcredenciadora ou Instituição Participante .....                 | 10 |
| 3.9    | Instituição titular de Conta Reservas Bancárias.....  | 10 |
| 3.10   | Instituição titular de Conta de Liquidação .....  | 10 |
| 3.11   | Instituição não titular de Conta Reservas Bancárias ou de Conta de Liquidação .....                       | 11 |
| 3.12   | Fundo de investimento (aberto ou fechado), e Clube de Investimento ....                                   | 11 |
| 3.13   | Administrador de Custódia.....  | 11 |
| 3.14   | Banco Liquidante Principal e Agente de Liquidação de Fundo de Investimento .....                          | 12 |
| 3.15   | Escriturador Mandatário e Banco Mandatário.....   | 13 |
| 3.15.1 | Contas Específicas.....   | 13 |
| 3.15.2 | Subcontas Específicas .....   | 14 |
| 3.16   | Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3.....   | 14 |
| 3.17   | Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 para Gestor .....  | 14 |
| 3.18   | A destituição, a renúncia ou a substituição .....   | 16 |
| 3.19   | Cancelamento de Direito de Acesso .....   | 18 |
| 4      | CADASTROS.....  | 19 |
| 4.1    | Cadastro Prévio de Instituição Financeira .....   | 19 |
| 4.2    | Cadastro Prévio de Demais Participantes .....   | 29 |
| 4.3    | Cadastro de Fundos de Investimentos .....   | 33 |
| 4.4    | Cadastro de Investidor Não Residente .....  | 41 |
| 4.5    | Cadastro de Emissor .....   | 49 |
|        | Inclusão Endereço Adicional .....   | 55 |
| 4.6    | Inclusão de Contato Adicional.....  | 55 |
| 5      | ALTERAÇÕES.....   | 56 |
| 5.1    | Alterar Participante .....  | 56 |
| 5.2    | Alterar Fundo .....   | 56 |
| 5.3    | Alterar Investidor Não Residente .....  | 57 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 5.4 | Alterar Emissor .....   | 57 |
| 5.5 | Alterar Endereço/Contatos Adicionais .....                                      | 57 |
| 5.6 | Confirmação de Dados Cadastrais .....   | 58 |
| 6   | INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....  | 59 |
| 6.1 | Versão para Impressão .....   | 59 |
| 6.2 | Classificação das Instituições Financeiras que operam como Banco Múltiplo ..... | 62 |
| 6.3 | Códigos Identificadores .....   | 64 |
| 6.4 | Regras de Negócios .....  | 64 |
| 7   | GLOSSÁRIO .....   | 65 |

## 1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO

| Versão     | Atualizado em | Referência  | Atualização   |
|------------|---------------|---|---|
| 28/07/2025 | 28/07/2025    | Ficha Cadastral Emissor   | Ajuste na nomenclatura referente ao layout para versão de impressão da ficha cadastral - emissor.   |
| 09/12/2024 | 09/12/2024    | Cadastro de Fundos  | Redução de campos relacionados ao cadastro dos fundos de investimento, por ex., "Controle acionário", "Origem de Capital", "DDI", "Telefone para Contato" e "PABX", conforme divulgado no Comunicado Externo 045/2024-VPC.    |
| 26/08/2024 | 26/08/2024    | Cadastro de Fundos  | Alteração do campo "Quantidade Front Office" de campo aberto para indicação de até um digitador   |
| 28/08/2023 | 23/11/2023    | Termo "Cartão de Autógrafo"                                       | Ajustes no manual no sentido de substituir o termo "Cartão de Autógrafo" por "Formulário de Indicação de representantes".   |
| 28/08/2023 | 28/08/2023    | Cadastro do Emissor   | Excluído o campo "Atividade Principal" da ficha de Cadastro do Emissor, conforme divulgado no comunicado externo 031/2023-VPC.  |
| 24/04/2023 | 24/04/2023    | Cadastro do Emissor   | Simplificação cadastral com redução de campos na Ficha de Cadastro de Emissores, conforme divulgado nos comunicados 002/2023-VPC e 008/2023-VPC.  |
| 05/12/2022 | 26/12/2022    | Instituição Titular de Conta de Liquidação 3.10                   | Inclusão da atividade Sociedade de Crédito Direto   |
| 05/12/2022 | 05/12/2022    | Cadastro de Emissor   | Inclusão de três novos campos na ficha de emissores conforme divulgado no comunicado 084/2022-VPC.  |
| 10/10/2022 | 10/10/2022    | Cadastros   | Simplificação de cadastro de participante, com redução de campos no "Cadastro Prévio de Fica de Participante" e criação de novo "Cadastro Prévio de Ficha Demais Participantes"   |
| 29/06/2020 | 08/03/2022    | Direito de Acesso   | Inclusão do Direito de Acesso para Credenciadora, e Subcredenciadora e Instituição Participante.  |
| 29/06/2020 | 29/06/2020    | Direito de Acesso: 3.6<br>Alterar Participante<br>Alterar Emissor | Novo processo de solicitação de Direito de Acesso de Emissor de debênture, de certificado de investimento audiovisual, de nota comercial ou de obrigação<br>Novo processo de atualização cadastral de Participante e Emissor. |
| 16/02/2018 | 16/02/2018    | Cadastro Prévio de Participante                                   | Inclusão dos campos do bloco dados sobre FATCA e Código LEI.  |
| 16/02/2018 | 16/02/2018    | Cadastro Prévio de Participantes                                  | Atualização da tela.  |
| 30/08/2017 | 30/08/2017    | Contas Específicas  | Inclusão de operadoras de planos de assistência à saúde à conta de reserva técnica.   |
| 21/11/2016 | 21/11/2016    | Cadastro de Investidor Não Residente                              | Atualização da descrição do campo "Qualificação CVM". Conforme comunicados 075/16 e 089/16.   |
| 21/03/2016 | 26/10/2016    | Conhecendo o Serviço  | Alteração do endereço para retirada e entrega de documentação conforme o Comunicado 069/16.   |
| 21/03/2016 | 21/03/2016    | Cadastro de Fundos de Investimentos                               | Alteração da Tela Dados do Fundo de Investimento e exclusão do campo "Nome da Conta".   |
| 27/07/2015 | 06/08/2015    | Subcontas Específicas   | Inclusão da informação, referente à abertura de contas próprias.  |
| 27/07/2015 | 27/07/2015    | Cadastro Prévio de Participantes e Alterar Participante           | Inclusão da tela, referente ao responsável pela Guarda Física.  |
| 23/02/2015 | 23/02/2015    | Cadastros   | Inclusão do campo "Custodiante (CNPJ)". Conforme comunicado 127/14.   |

|            |            |  |  |
|------------|------------|--|--|
| 17/11/2014 | 03/12/2014 | Diversas telas   | Atualização de telas devido a layout (cores e formatos).   |
| 17/11/2014 | 17/11/2014 | Cadastro de Fundos de Investimentos                      | Atualização das telas.   |
| 18/11/2013 | 11/11/2014 | Direito de Acesso - Informações e Documentos Necessários | Inclusão no manual das informações e documentos necessários referentes ao direito de acesso.   |
| 18/11/2013 | 31/10/2014 | Atualizações da Versão                                   | Mudança de lugar no manual e mudança na ordem cronológica. Da mais nova para a mais antiga.  |
| 18/11/2013 | 31/10/2014 | Direito de Acesso  | Inclusão das informações e documentos a serem enviados à Cetip.  |
| 18/11/2013 | 25/09/2014 | Todo o manual  | Nas descrições dos campos, inclusão da informação se o preenchimento é obrigatório ou não.   |
| 18/11/2013 | 18/11/2013 | Cadastro Prévio de Participantes                         | Nas Etapas 6 e 7. Inclusão das Naturezas Econômicas em que o cadastro de dados de Diretores Responsáveis (ICVM 505 e Controle Interno) é obrigatório.                  |
| 09/09/2013 | 09/09/2013 | Alterações   | Inclusão do tópico Confirmação de Dados Cadastrais. Conforme comunicado 082/13.  |
| 07/12/2010 | 17/09/2012 | Cadastro prévio  | Inclusão dos campos referente ao diretor responsável junto à Cetip pelo cumprimento da CVM 505 e pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário). |

## 2 INTRODUÇÃO AO CADASTRO DE PARTICIPANTES

### 2.1 Conhecendo o Serviço

O módulo de **Cadastro** Prévio tem por objetivo facilitar o preenchimento dos dados necessários à Ficha de Cadastro para abertura de novas contas individualizadas no Balcão B3.

Este armazenamento também permite que o futuro Participante solicite ao setor de Cadastro da B3, uma verificação prévia a impressão e envio da Ficha de Cadastro à B3.

Com o processo finalizado, a função **Versão para Impressão** permite a impressão da **Ficha de Cadastro – Participante** que deverá ser enviada juntamente com toda a documentação necessária, de acordo com a natureza econômica da instituição, para a Coordenação de Documentação e Cadastro da B3 nos seguintes endereços:

#### São Paulo

Praça Antonio Prado, 48 – Centro – São Paulo – SP – Cep 01010-901

---

Informações complementares sobre a documentação para cadastro poderão ser obtidas em nosso site, [www.b3.com.br](http://www.b3.com.br), opção Participantes / Cadastro.

---

### 2.2 Acesso ao Cadastro

Existem dois tipos de acesso à aplicação, uma pelo site da B3 e outra pelo NoMe, em Administração de Participantes, que será utilizado pelos administradores de fundos e custódia de terceiros.

#### Acesso pelo Site da B3

(Participantes que não possuam acesso aos sistemas da B3)

Para acesso à aplicação, o Participante deve acessar o site da B3 (<http://www.b3.com.br>), em Comunicados e Documentos – Documentação para Cadastro que disponibiliza vários *links* para cadastro.

Para cadastro prévio de Participantes, clicar em **Cadastro de Instituições** e em **Cadastro Prévio de Ficha Cadastral de Instituições** e selecionar uma das opções disponíveis.

---

Para acesso pelo NoMe, o Participante deve consultar o manual operacional do módulo **Administração de Participantes**.

---

## 2.3 Ações dos Botões das Telas

Os botões das telas exibidas ao longo do manual estão relacionados às seguintes ações:

| Botão         | Funcionalidade  |
|---------------|---|
| Enviar        | Envia os dados informados para validação. Havendo algum dado incorreto é apresentada mensagem de erro |
| Limpar campos | Limpa todos os campos selecionados e digitados  |
| Voltar        | Retorna à tela inicial com os últimos dados selecionados/digitados                                    |
| Desistir      | Retorna à tela inicial com os dados editáveis em branco   |
| Confirmar     | Confirma os dados informados em tela  |
| Corrigir      | Retorna à tela anterior com os dados editados para eventual correção                                  |

## 3 DIREITO DE ACESSO - INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

### 3.1 Direito de Acesso

#### Visão Geral

Os modelos dos documentos citados nesse Manual de Operações estão disponíveis na página da B3 na rede mundial de computadores ([www.b3.com.br](http://www.b3.com.br)).

Os documentos e informações necessários à obtenção de Direito de Acesso podem ser entregues à B3 pelo próprio interessado ou, quando for o caso, pelo Administrador de Custódia por ele contratado.

### 3.2 Consulta ao Sistema do Balcão B3

Para o pedido de Consulta ao Sistema do Balcão B3. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso para Consulta ao Sistema do Balcão B3;
- Solicitação de Abertura de Conta de Consulta, acompanhado na hipótese do gestor de Fundo de Investimento, para consulta das operações realizadas pelo fundo, bem como dos Ativos que esse mantenha sob regime de Registro ou Depósito Centralizado do “Termo do Administrador Legal”, estando disponível para Participante com Direito de Acesso para Consulta ao Sistema do Balcão B3;
- Ficha de Cadastro;
- Formulário de indicação de representantes;
- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador; e.
- Solicitação de Credenciamento de Usuário.

### 3.3 Fundo de Investimento (aberto ou fechado) e Clube de Investimento

Constituído sob a forma de condomínio aberto ou fechado.

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 no caso de **Clube de Investimento**. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3;
  - Observação:** O interessado em obter Direito de Acesso e que tenha a opção de contratar serviço de digitação, deverá informar no documento de solicitação de Direito de Acesso se efetuará os seus próprios Lançamentos ou se utilizará o serviço de Digitador.
- Ficha de Cadastro;
- Formulário de indicação de representantes;
- Regulamento, se fundo de investimento, ou Estatuto, se clube de investimento; e.
- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador no Sistema do Balcão B3, exceto se pretender contratar os serviços de Digitador;

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 no caso de **Fundo de Investimento**. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Ata de Constituição ou Regulamento;
- Cópia do Cartão do CNPJ extraído do site Receita Federal do Brasil;
- Cópia de Consulta Consolidada do Fundo extraído do site da Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

### 3.4 Pessoa Jurídica

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3.
  - Observação:** O interessado em obter Direito de Acesso e que tenha a opção de contratar serviço de digitação, deverá informar no documento de solicitação de Direito de Acesso se efetuará os seus próprios Lançamentos ou se utilizará o serviço de Digitador.
- Ficha de Cadastro;

Formulário de indicação de representantes

- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador ao Sistema do Balcão B3, exceto se pretender contratar os serviços de Digitador; e.
- Estatuto ou, conforme o caso, contrato social, e cópia autenticada da ata de assembleia nomeando a diretoria da instituição.

### 3.5 Fundo de Investimento (fechado)

Constituído sob a forma de condomínio fechado.

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Ata de Constituição ou Regulamento;
- Cópia do Cartão do CNPJ extraído do site Receita Federal do Brasil; e
- Cópia de Consulta Consolidada do Fundo extraído do site da Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

### **3.6 Emissor de debênture, de certificado de investimento audiovisual, de nota comercial ou de obrigação.**

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de forma restrita. Os seguintes passos e documentos devem ser enviados à B3:

- Acessar a plataforma de serviços da B3 através do link: <https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br/cadastro/entrar.html>
- Realizar requisição de Admissão de Participante, Balcão B3, categoria de Emissores de Debêntures e Nota Comercial
- Preencher todas as informações solicitadas pelos formulários apresentados no sistema.
- Anexar todos os anexos exigidos pelo sistema que incluem documentos societários, documentos pessoais dos representantes pessoa física, além de documentos complementares a serem especificados em cada caso.
- Assinar digitalmente, de acordo com representantes legais indicados

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita;
- Ficha de Cadastro;

Formulário de indicação de representantes;

- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador no Sistema do Balcão B3, exceto se pretender contratar os serviços de Digitador;
- Estatuto ou, conforme o caso, contrato social, e cópia autenticada da ata de assembleia nomeando a diretoria da instituição.

### **3.7 Sociedade Corretora de Câmbio**

Para solicitar o Direito de Acesso ao Módulo de Derivativos Realizados no Exterior. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Módulo de Derivativos Realizados no Exterior;
- Ficha de Cadastro;

Formulário de indicação de representantes

- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador, exceto se pretender contratar os serviços de Digitador; e
- Estatuto ou, conforme o caso, contrato social, e cópia autenticada da ata de assembleia nomeando a diretoria da instituição.

### 3.8 Instituição Credenciadora, Instituição Subcredenciadora ou Instituição Participante

Para solicitar o Direito de Acesso ao Subsistema de Registro para registro de Unidades de Recebíveis as seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Subsistema de Registro para registro de Unidades de Recebíveis;
- Ficha de Cadastro;
- Formulário de indicação de representantes;
- Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador, exceto se pretender contratar os serviços de Digitador; e
- Estatuto ou, conforme o caso, contrato social, e cópia simples registrada na Junta Comercial da ata de assembleia nomeando a diretoria da instituição.

### 3.9 Instituição titular de Conta Reservas Bancárias

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 e adicionalmente àqueles que solicitem o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Documentação do Banco Central comprobatória da autorização para funcionamento da instituição e, quando se tratar de banco múltiplo, as carteiras habilitadas;

| <b>Instituições Titular de Conta Reservas Bancárias, que solicitem o direito de acesso.</b> |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Obrigatório</b>  | <b>Opcional</b>                       |
| Banco Comercial   | Banco de investimento                 |
| Banco Múltiplo com carteira comercial   | Banco Múltiplo sem carteira comercial |
| Caixa Econômica Federal   | Banco de Desenvolvimento              |
|   | Banco de Câmbio                       |

### 3.10 Instituição titular de Conta de Liquidação

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 e adicionalmente àqueles que solicitem o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Documentação do Banco Central comprobatória da autorização para funcionamento da instituição.

| <b>Instituições Titular de Conta de Liquidação, que solicitem o direito de acesso. Opcional.</b> |
|--|
| Administradora de Consórcio  |
| Agência de Fomento   |
| Associação de Poupança e Empréstimo  |
| Cooperativa de Crédito   |
| Companhia Hipotecária  |
| Sociedade de Crédito, Financiamento e Investimento   |

|   |
|---|
| Sociedade de Crédito Imobiliário                          |
| Sociedade de Crédito ao Microempreendedor                 |
| Sociedade de Crédito Direto                               |
| Sociedade de Arrendamento Mercantil                       |
| Sociedade Corretora de Câmbio                             |
| Sociedade Corretora de Títulos e Valores Mobiliários      |
| Sociedade Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários. |

### 3.11 Instituição não titular de Conta Reservas Bancárias ou de Conta de Liquidação

As Instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central não titular de Conta Reservas Bancárias ou de Conta de Liquidação, para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 e adicionalmente àqueles que solicitem o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. Devem enviar à B3, as seguintes informações e documentos:

- Documentação do Banco Central comprobatória da autorização para funcionamento da instituição e, quando se tratar de banco múltiplo, as carteiras habilitadas; e
- No caso de a instituição pretender atuar como Intermediário, o documento “Regras de Atuação do Intermediário de Valores Mobiliários”.

### 3.12 Fundo de investimento (aberto ou fechado), e Clube de Investimento

Fundo de investimento (constituído sob a forma de condomínio aberto ou fechado).

Para solicitar o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 e adicionalmente àqueles que solicitem o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Cópia do Cartão CNPJ ou da ata de constituição registrada na forma da legislação em vigor;

### 3.13 Administrador de Custódia

Indicado para prestar serviço a investidor não residente interessado em obter o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 por Administrador de Custódia;
- Ficha de Cadastro;
- Cópia do Cartão CNPJ; e
- Na hipótese de ser adotado cadastramento simplificado dos investidores não residentes, cópia do contrato celebrado com a instituição intermediária estrangeira.

Indicado para prestar serviço a clube de investimento ou fundo de investimento, constituído sob a forma de condomínio aberto ou fechado, interessado em obter o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 por Administrador de Custódia;
- Ficha de Cadastro;
- Cópia do Cartão CNPJ ou da ata de constituição registrada na forma da legislação em vigor;
- Regulamento, se fundo de investimento, ou Estatuto, se clube de investimento;

Indicado para prestar serviço a fundo de investimento constituído sob a forma de condomínio fechado interessado em obter o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita por Administrador de Custódia;
- Ficha de Cadastro;
- Regulamento, se fundo de investimento, ou Estatuto, se clube de investimento; e
- Cópia do Cartão CNPJ ou da ata de constituição registrada na forma da legislação em vigor;

Indicado para prestar serviço a pessoa jurídica não financeira interessada em obter o Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3. As seguintes informações e documentos devem ser fornecidos à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 por Administrador de Custódia;
- Ficha de Cadastro;
- Estatuto ou, conforme o caso, contrato social, e cópia autenticada da ata de assembleia nomeando a diretoria da instituição; e
- “Termo de Declaração e Compromisso”.

### **3.14 Banco Liquidante Principal e Agente de Liquidação de Fundo de Investimento**

A indicação de Banco Liquidante Principal e a de Agente de Liquidação de Fundo de Investimento são efetuadas em um dos documentos a seguir relacionados, conforme o caso:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3;
- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 por Administrador de Custódia;
- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita para Fundo Fechado; ou
- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso ao Sistema de Balcão B3 de Forma Restrita para Fundo Fechado por Administrador de Custódia.

A indicação de Banco Liquidante Secundário é efetuada através da “Carta para Nomeação de Banco Liquidante no Sistema de Compensação e Liquidação”.

### 3.15 Escriturador Mandatário e Banco Mandatário

A indicação de Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Banco Mandatário, de Custodiante do Emissor, de Escriturador e de Instituição Mandatária é efetuada no documento “Termo de Solicitação de Registro” E o Emissor deve contratar para cada emissão de:

#### 3.15.1 Contas Específicas

A abertura das Contas Específicas abaixo relacionadas requer a solicitação formal do Participante.

**Conta Alocação** - O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta/Subconta Alocação e/ou de Conta/Subconta Garantia e Adesão ao Manual de Normas de Gestão de Garantias”, por Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 interessado em utilizar o serviço de Gestão de Garantias.

**Conta(s) de Administração de Custódia** - O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta(s) de Administração de Custódia”, estando disponível para Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 constituída como: banco comercial; banco de investimento; banco múltiplo; sociedade corretora de títulos e valores mobiliários; e sociedade distribuidora de títulos e valores mobiliários.

Poderá ser permitida a abertura de Conta de Administração de Custódia para outra natureza de Participante que não uma daquelas mencionadas acima, desde que previamente aprovada pelo Diretor-Presidente. O Participante que solicitar a abertura de Conta de Administração de Custódia deverá entregar à B3, adicionalmente ao formulário mencionado no inciso II, os seguintes documentos: Ficha de Cadastro; Formulário de indicação de representantes.

**Conta de Consulta** – O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta de Consulta”, acompanhado, na hipótese referida no inciso I do Artigo 7, do “Termo do Administrador Legal”, estando disponível para Participante com Direito de Acesso para Consulta ao Sistema do Balcão B3.

**Conta de Reserva Técnica** – O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta de Reserva Técnica”, estando disponível para Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 constituída como: entidade aberta de previdência complementar; resseguradora local e admitida; sociedade de capitalização; sociedade seguradora; sociedade seguradora especializada em seguro saúde; e operadoras de planos de assistência à saúde;

**Conta Garantia** – Destinada ao registro e/ou à representação de garantia objeto do serviço de Gestão de Garantias – o pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta/Subconta Alocação e/ou de Conta/Subconta Garantia e Adesão ao Manual de Normas de Gestão de Garantias” e observância dos demais procedimentos previstos em Manual de Operações, por Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3, interessado em utilizar o serviço de Gestão de Garantias; e

**Conta Vinculada à Redução de Compulsório** – O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta Vinculada à Redução de Compulsório”, estando disponível para Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 constituída como: banco comercial; banco de investimento; banco múltiplo; banco de desenvolvimento;

banco de câmbio; sociedade distribuidora de títulos e valores mobiliários; caixa econômica; e sociedade de crédito, financiamento e investimento.

### 3.15.2 Subcontas Específicas

A abertura das Subcontas Específicas abaixo relacionadas requer a solicitação formal do Participante com Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3, titular de Conta de Cliente, que tenha Cliente interessado em utilizar o serviço de Gestão de Garantias:

**Subconta Alocação** – O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta/Subconta Alocação e/ou de Conta/Subconta Garantia e Adesão ao Manual de Normas de Gestão de Garantias”; e

**Subconta Garantia** – O pedido de abertura é efetuado mediante entrega do formulário “Solicitação de Abertura de Conta/Subconta Alocação e/ou de Conta/Subconta Garantia e Adesão ao Manual de Normas de Gestão de Garantias” e observância dos demais procedimentos previstos em Manual de Operações.

O Participante pode solicitar a abertura de Contas Próprias distintas para a segregação de suas posições de Ativos e das operações que os tenham por objeto e indicar o mesmo Digitador ou Digitadores diferentes para cada uma delas, observadas as regras e restrições aplicáveis à contratação de Digitador.

## 3.16 Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3

Para Participante que pretenda efetuar seus Lançamentos diretamente, os seguintes documentos devem ser fornecidos à B3:

- “Solicitação de Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3”; e
- “Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador da Plataforma de Negociação do Balcão B3”.

O Participante que for entidade de previdência complementar, fundo de investimento ou clube de investimento com acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 através da rede mundial de computadores, deverá entregar adicionalmente, o formulário “Solicitação de Credenciamento de Operador”.

Para Participante que pretenda indicar digitador, o seguinte documento deve ser fornecido à B3:

- “Solicitação de Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Digitador”; e

## 3.17 Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 para Gestor

### A) Para solicitação de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 para Gestor, os seguintes documentos devem ser fornecidos à B3:

- “Solicitação de Outorga de Direito de Acesso Exclusivo à Plataforma de Negociação do Balcão B3 - Gestor”;
- Cadastro Prévio de Ficha Cadastral de Instituição;

- “Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador da Plataforma de Negociação do Balcão B3 – Front Office”;
- Cadastramento de Usuário Operador.

Obs. o preenchimento é necessário somente quando o gestor não possuir acesso via RTM. Quando o acesso for via RTM, a criação de usuários é realizada pelo usuário Administrador na plataforma NoMe

- Documentação societária – cópia autenticada (Contrato Social ou estatuto social, ata de assembleia que nomeia a atual diretoria)
- Cópia simples do RG e CPF do usuário administrador e Formulário de indicação de representantes

### **B) Para Solicitação de Cancelamento do Direito de Acesso Exclusivo à Plataforma de Negociação do Balcão B3 o seguinte documento deve ser fornecido à B3**

- Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso Exclusivo à Plataforma de Negociação do Balcão B3 (Gestor);

Obs. Dado que o fundo é o relacionamento de Participante (para fins de liquidação) dentro do Balcão B3, é necessário realizar a indicação do Gestor para atuação nas plataformas eletrônicas na realização de negociações.

### **C) Para cada Participante que o Gestor For Prestar o Serviço de Administrador de Carteira, Deverá Solicitar Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Gestor para Atuação em Plataforma de Negociação do Balcão B3**

1 - Para o caso de fundos que já tenham Conta do Balcão B3 (sistema de registro) aberta, o seguinte documento deve ser fornecido à B3:

- Solicitação de Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Gestor para atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 por Administrador de Custódia (FUNDOS)

2 - Para o caso de fundos que pretendem abrir a Conta do Balcão B3 (sistema de registro), assim como solicitar Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Gestor para atuação em plataforma de negociação do Balcão B3, o seguinte documento deve ser fornecido à B3:

- Solicitação de Outorga dos Direitos de Acesso ao Sistema do Balcão B3 e à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Gestor para atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 por Administrador de Custódia (FUNDOS)

3 - Caso o Gestor já tenha relacionamento com o Balcão B3 e queira generalizar sua autorização para todos os fundos que o indiquem como Gestor para atuação em plataforma de negociação do Balcão B3 o seguinte documento deve ser fornecido à B3:

- Declaração de Gestor

Obs.

Nesse caso, o Gestor fica dispensado de assinar os demais documentos de fundos para Outorga de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 e Indicação de Gestor;

Para os casos de fundos que possuem conta Selic, acrescentarem o número da conta no documento;

Sempre que houver mais de um fundo na solicitação, a relação de fundos pode ser enviada como Anexo, contendo as seguintes informações: Razão Social do Fundo, CNPJ, Conta do Balcão B3 e Conta Selic, se houver.

**D) Para Substituição de Gestor Indicado Anteriormente, no Caso de Participantes que já Possuam Outorga de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 o seguinte documento deve ser fornecido à B3:**

- Indicação de Gestor para atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 por Administrador de Custódia (FUNDOS)

**E) Para os casos de Cancelamento do Direito de Acesso Exclusivo à Plataforma de Negociação do Balcão B3 (Fundos) e Desvinculação de Gestor, os seguintes documentos devem ser enviados:**

- Solicitação de Cancelamento do Direito de Acesso Exclusivo à Plataforma de Negociação do Balcão B3 (FUNDOS)
- Solicitação de Desvinculação de Gestor para atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 (FUNDOS)

### 3.18 A destituição, a renúncia ou a substituição

**Instituição Liquidante** - deve ser informada à B3, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, respectivamente, pelo Participante contratante e pela instituição, através da entrega do documento “Carta para Destituição de Instituição Liquidante” ou “Renúncia das Funções de Instituição Liquidante”.

O Participante que deixar de contar com os serviços de Banco Liquidante Principal ou de Agente de Liquidação, em razão de destituição ou de renúncia, deverá ainda indicar à B3, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, a nova Instituição Liquidante contratada, através do documento “Nomeação de Banco Liquidante no Sistema de Compensação e Liquidação”, exceto se o Participante passar a ser titular:

- de Conta Reservas Bancárias, pretender atuar como Banco Liquidante deverá entregar à B3, pelo Participante contratante ou pelo Digitador, através da entrega do documento “Carta para Destituição Digitador” ou “Renúncia das Funções de Digitador”, e

**Administrador de Custódia** - que preste serviço no Sistema de Registro, ou em Módulo(s) desse sistema, e no Sistema do Balcão B3 deve ser informada à B3, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, respectivamente, pelo Participante contratante ou pelo Administrador de Custódia, através da entrega do documento “Carta para Destituição Administrador de Custódia” ou “Renúncia das Funções de Administrador de Custódia”.

Na hipótese de destituição ou de renúncia de Digitador ou de Administrador de Custódia, o Participante deverá ainda entregar à B3, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, os seguintes documentos:

- o documento “Nomeação de Digitador ou de Administrador de Custódia”, indicando o novo prestador de serviço contratado, ou o documento “Credenciamento como Digitador (Próprio)”, informando que passará a efetuar os seus próprios Lançamentos, conforme o caso; e
- em se tratando de destituição ou renúncia de Administrador de Custódia, formulário de indicação de representantes. .

É permitido ao Participante, a qualquer tempo, solicitar a substituição de Instituição Liquidante, de Digitador e/ou de Administrador de Custódia através:

- de funcionalidade disponibilizada no Sistema de Registro especificamente para este fim; ou
- através da entrega à B3 do documento “Solicitação de Substituição de Prestador de Serviço”.

**Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária** – a destituição ou a renúncia de deve ser informada à B3, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, respectivamente, pelo Emissor contratante ou, conforme o caso, pelo Escriturador Mandatário, pelo Banco Liquidante de Emissão, pelo Banco Mandatário ou pela Instituição Mandatária, mediante entrega do documento:

- “Carta para Destituição de Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária”; ou
- “Renúncia das Funções de Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária”.

O Emissor que deixar de contar com os serviços de Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária, em razão de destituição ou de renúncia, deverá ainda indicar à B3, no prazo estabelecido, o novo prestador de serviço contratado, mediante entrega do documento:

- “Nomeação de Escriturador Mandatário, de Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária”.

É permitido ao Emissor, a qualquer tempo, solicitar a substituição de Escriturador Mandatário, de Banco Instituição Liquidante de Emissão, de Custodiante do Emissor, de Banco Mandatário ou de Instituição Mandatária mediante entrega à B3 do documento:

- “Solicitação de Substituição de Prestador de Serviço”

**Gestor ou de Digitador** - a destituição ou a renúncia para o serviço na Plataforma de Negociação do Balcão B3 deve ser informada à B3, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data estabelecida para a cessação do serviço, respectivamente, pelo Participante contratante ou pelo Gestor ou Digitador, mediante entrega do documento:

- “Solicitação de Desvinculação de Gestor ou de Digitador da Plataforma de Negociação do Balcão B3”.

Nas hipóteses de destituição ou de renúncia de Gestor ou de Digitador, o Participante deverá ainda:

- entregar à B3, conforme o caso, o documento “Solicitação de Desvinculação de Gestor para Atuar Na Plataforma de Negociação do Balcão B3 (Fundos)” ou “Indicação de Gestor para Atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 por Administrador de Custódia (Fundos)”, indicando o novo Participante prestador de serviço contratado; ou
- se pretender efetuar seus próprios Lançamentos na Plataforma de Negociação do Balcão B3, em lugar de contratar novo Gestor ou novo Digitador, entregar a “Solicitação de Cadastramento de Usuário Administrador da Plataforma de Negociação do Balcão B3”; ou
- o Participante que for entidade de previdência complementar, fundo de investimento ou clube de investimento com acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 através da rede mundial de computadores, deverá entregar adicionalmente o formulário “Solicitação de Credenciamento de Funcionário”;
- entregar à B3 o documento “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3”, pedindo o cancelamento do seu Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3.

É permitido ao Participante, a qualquer tempo, solicitar a substituição de Gestor ou de Digitador que tenha contratado para atuar na Plataforma de Negociação do Balcão B3 mediante entrega à B3 do documento “Solicitação de Substituição de Prestador de Serviço”.

### **3.19 Cancelamento de Direito de Acesso**

#### **Cancelamento voluntário de Direito de Acesso**

O pedido para o cancelamento voluntário de Direito de Acesso deve ser requerido pelo Participante à B3, mediante a entrega do(s) seguinte(s) documento(s), conforme o caso:

- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso ao Sistema do Balcão B3 de Forma Restrita”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso ao Módulo de Derivativos Realizados no Exterior”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso para Consulta ao Sistema do Balcão B3”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso ao Subsistema de Registro para registro de Unidades de Recebíveis”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3”;
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso à Plataforma de Negociação do Balcão B3 para Gestor”; ou
- “Solicitação de Cancelamento de Direito de Acesso ao Sistema de Negociação Primária, integrante da Plataforma Trader - Captação”.

#### **Solicitação de nova outorga de Direito de Acesso cancelado**

Para obtenção de nova outorga de Direito de Acesso cancelado, o interessado deverá efetuar os procedimentos pertinentes à modalidade pretendida, previstos neste Manual de Operações, e, ainda, entregar o formulário “Solicitação de Nova Outorga de Direito de Acesso”.

## 4 CADASTROS

### 4.1 Cadastro Prévio de Instituição Financeira

#### Visão Geral

Esta função deve ser utilizada para o cadastro prévio de Participante de Instituições de Financeiras, exceto fundos, que possuem formulário de cadastro próprio, conforme descrito no item Cadastro Prévio de Fundos de Investimentos.

**Etapa 1 – Dados do Participante:** Nessa etapa são informados os dados necessários para identificação e qualificação do Participante e do Custodiante, bem como da instituição responsável pelas operações do Participante dentro do Balcão B3.

#### Tela Dados do Participante

| Dados do Participante  |   |
|--|---|
| Participante (Razão Social)<br><input type="text"/>  | Participante (CNPJ)<br><input type="text"/>               |
| Custodiante (CNPJ)<br><input type="text"/>   | Custodiante (CNPJ)<br><input type="text"/>                |
| >>   |   |
| Custodiante (Razão Social)<br><input type="text"/>   | Conta Responsável pelo Custodiado<br><input type="text"/> |
| Habilitado para Operação Compromissada?<br><input type="text" value="Não"/>  | Tipo Participação<br><input type="text"/>                 |
| Natureza Econômica<br><input type="text"/>   | Natureza Jurídica<br><input type="text"/>                 |
| Grupo Econômico<br><input type="text"/>  | CNPJ da Entidade Administradora<br><input type="text"/>   |
| Isento de Inscrição Estadual?<br><input type="text"/>  | Inscrição Estadual<br><input type="text"/>                |
| Isento de Inscrição Municipal?<br><input type="text"/>   | Inscrição Municipal<br><input type="text"/>               |
| Número de telas estimadas para a inclusão deste cadastro: 7<br><a href="#">Tela 1 de 7</a>                                 |   |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Desistir"/> |   |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

**Descrição dos Campos da Tela Dados do Participante**

| <b>Campo</b>   | <b>Descrição</b>  |
|--|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b>            |   |
| Participante (Razão Social)                            | Informar a denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.                           |
| Participante (CNPJ)                                    | CNPJ do Participante.   |
| Custodiante (CNPJ)                                     | CNPJ do Custodiante.  |
| Habilitação Operação Compromissada                     | Selecionar <b>SIM</b> , se a instituição for autorizada a praticar operações compromissadas conforme a Resolução nº 2675, do Banco Central do Brasil.   |
| Natureza Econômica                                     | Lista pré-definida de valores. Selecionar a natureza econômica do participante. No caso de banco múltiplo, verificar a codificação dos bancos e suas respectivas carteiras na seção informações adicionais. |
| Natureza Jurídica                                      | Lista pré-definida de valores. Selecionar a modalidade de natureza jurídica do Participante.  |
| Grupo Econômico  | Informar o nome do Grupo Econômico.<br><br>O grupo econômico ao qual o Participante está vinculado, permite a classificação de operações intra e extra grupo dentro das aplicações da B3.                   |
| Isento de Inscrição Estadual                           | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Inscrição Estadual                                     | Número da Inscrição Estadual.   |
| Isento de Inscrição Municipal                          | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Inscrição Municipal                                    | Número da Inscrição Municipal.  |
| Número de identificação de intermediário global (GIIN) | Campo Opcional se nenhum dos campos referentes ao FATCA for preenchido.<br><br>Apresenta o Código Número Identificação constante no cadastro de conta do emissor do ativo.                                  |
| País envolvido/relacionado                             | Campo Opcional se nenhum dos campos referentes ao FATCA for preenchido.<br><br>Apresenta o código país envolvido constante no cadastro de conta do emissor do ativo   |
| País de origem do investidor                           | Campo Opcional se nenhum dos campos referentes ao FATCA for preenchido.<br><br>Apresenta o código país investidor constante no cadastro de conta do emissor do ativo  |

| Campo      | Descrição  |
|------------|--|
| Código LEI | Campo Opcional.<br>Apresenta o Código LEI constante no cadastro de conta do emissor do ativo |

**Etapa 2 – Dados do Endereço da Sede:** Nessa etapa são informados os dados do endereço necessários que constarão nas consultas, relatórios e operações do Participante dentro do Balcão B3.

## Tela Dados do Endereço da Sede

| Dados do Endereço da Sede  |                      |                      |   |
|--|----------------------|----------------------|---|
| Logradouro   | Número               | Complemento          | Bairro                                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                      |
| UF   | Cidade               | CEP                  | Copiar dados para o Endereço de COBRANÇA? |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Sim"/>          |
| Protocolo<br>W0009240  |                      |                      |   |
| <a href="#">Tela 2 de 7</a>  |                      |                      |   |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                      |                      |   |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

## Descrição dos Campos da Tela Dados do Endereço da Sede

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.   |
| Copiar dados para o endereço de cobrança?   | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Número                                      | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.   |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio.  |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.   |
| UF  | Em se tratando de endereço no Brasil este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido. Nos casos de endereços no exterior não preencher este campo.                                      |
| Cidade                                      | Informar a cidade onde a Instituição / empresa está localizada  |
| Município                                   | Selecionar o nome da cidade em que a sede está situada. Quando o país não for Brasil, digitar o nome da Cidade.   |
| CEP   | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede. Trata-se de informação obrigatória no caso de endereço no Brasil e não preencher este campo nos casos de endereço no exterior. |
| Protocolo                                   | A partir da 2ª etapa, o sistema mostra o código do protocolo gerado, que facilitará a identificação do Participante cadastrado no sistema.  |

**Etapa 3 – Dados do Endereço para Cobrança:** Quando for informado **Não** no campo **Endereço para empresa de documentos fiscais** na Etapa 2 – Dados do endereço da Sede, a aplicação abre a tela abaixo. Nessa etapa são informados os dados do endereço onde deve ser feita a cobrança.

## Tela Dados do Endereço para Cobrança

| Dados do Endereço para Cobrança  |                                   |                                   |  |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Logradouro   | Número                            | Complemento                       | Bairro   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   |
| UF   | Cidade                            | CEP                               | Telefone   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              | <input type="text"/>              | <input type="text"/> <input type="text"/> Ramal <input type="text"/> |
| E-mails para Documentos Fiscais  |                                   |                                   |  |
| E-mail para Documentos Fiscais   | 2° E-mail para Documentos Fiscais | 3° E-mail para Documentos Fiscais |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              | <input type="text"/>              |  |
| 4° E-mail para Documentos Fiscais  | 5° E-mail para Documentos Fiscais |                                   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              |                                   |  |
| Protocolo<br>W0009240<br><a href="#">Tela 3 de 7</a>   |                                   |                                   |  |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                                   |                                   |  |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Endereço para Cobrança

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Logradouro                                  | Definição completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a instituição/empresa.  |
| Número                                      | Número do prédio onde fica a instituição/empresa. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.   |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio.   |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a instituição/empresa está localizada.   |
| País  | Selecionar o país em que a instituição/empresa está localizada.  |
| UF  | Em se tratando de endereço no Brasil este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido. No caso de endereços no exterior não preencher este campo.   |
| Cidade                                      | Selecionar o nome da cidade em que a instituição/empresa está situada. Quando o país não for Brasil, digitar o nome da Cidade.   |
| CEP   | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da instituição/empresa. Trata-se de informação obrigatória no caso de endereço no Brasil e opcional no caso de endereço no exterior.                               |
| Telefone                                    | Na primeira seção, informar o DDD - Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o contato principal está lotado. Na segunda seção, informar o número do telefone utilizado pelo contato principal. |
| E-mail para documentos fiscais              | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 2° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 3° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |

| Campo                             | Descrição  |
|-----------------------------------|--|
| 4° E-mail para documentos fiscais | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais. |
| 5° E-mail para documentos fiscais | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais. |

**Etapa 4 – Dados do Diretor Responsável junto à B3:** Nessa etapa são informados os dados do Diretor.

#### Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

#### Descrição dos Campos Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Nome Completo                               | Informar o nome do diretor responsável.  |
| CPF   | Informar o número do CPF do diretor responsável.   |
| Telefone                                    | Informar o número do telefone utilizado pelo contato principal.  |
| Ramal                                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.             |
| E-mail para correspondência                 | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3. |

**Etapa 5 – Dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da CVM 505 (Estatutário):** Nessa etapa são informados os dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da CVM 505 (Estatutário).

O cadastro de dados de Diretores Responsáveis (ICVM 505) é obrigatório somente para os Participantes das seguintes Naturezas Econômicas:

BANCO COMERCIAL; BANCO DE INVESTIMENTO; BANCO MULTIPLO 01; BANCO MULTIPLO 02; BANCO MULTIPLO 03; BANCO MULTIPLO 05; BANCO MULTIPLO 06; BANCO MULTIPLO 07; BANCO MULTIPLO 09; BANCO MULTIPLO 10; BANCO MULTIPLO 12; BANCO MULTIPLO 13; BANCO MULTIPLO 14; BANCO MULTIPLO 18; BANCO MULTIPLO 20; BANCO MULTIPLO 21; BANCO MULTIPLO 22; SOCIEDADE DISTRIBUIDORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS; SOCIEDADE CORRETORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS; SOCIEDADE CORRETORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS E CAMBIO.

A classificação das Instituições Financeiras, que operam como Banco Múltiplo, de acordo com a natureza e tipo de carteira está no site da B3 [www.b3.com.br](http://www.b3.com.br) em Comunicados e Documentos / Documentação para Cadastro / Classificação de Banco Múltiplo.

### Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da CVM 505 (Estatutário)

**Dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da ICVM 505 (Estatutário)**

|  |   |
|--|---|
| <p>Nome Completo <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Telefone <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> Ramal <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>Protocolo<br/>W0009240<br/><a href="#">Tela 5 de 7</a></p> | <p>CPF <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>E-mail para correspondência <input style="width: 90%;" type="text"/></p> |
|--|---|

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da CVM 505 (Estatutário)

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Nome Completo                               | Informar o nome do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).  |
| CPF   | Informar número do CPF do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).   |
| Telefone                                    | Informar o número do telefone utilizado pelo Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).  |
| Ramal                                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário) não possuir telefone direto. |
| E-mail para correspondência                 | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3.                |

**Etapa 6 – Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário):** Nessa etapa são informados os dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário).

O cadastro de dados de Diretores Responsáveis (Controle Interno) é obrigatório somente para os Participantes das seguintes Naturezas Econômicas:

BANCO COMERCIAL; BANCO DE INVESTIMENTO; BANCO MULTIPLO 01; BANCO MULTIPLO 02; BANCO MULTIPLO 03; BANCO MULTIPLO 05; BANCO MULTIPLO 06; BANCO MULTIPLO 07; BANCO MULTIPLO 09; BANCO MULTIPLO 10; BANCO MULTIPLO 12; BANCO MULTIPLO 13; BANCO MULTIPLO 14; BANCO MULTIPLO 18; BANCO MULTIPLO 20; BANCO MULTIPLO 21; BANCO MULTIPLO 22; SOCIEDADE DISTRIBUIDORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS; SOCIEDADE CORRETORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS; SOCIEDADE CORRETORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS E CAMBIO.

A classificação das Instituições Financeiras, que operam como Banco Múltiplo, de acordo com a natureza e tipo de carteira está no site da B3 [www.b3.com.br](http://www.b3.com.br) em Comunicados e Documentos / Documentação para Cadastro / Classificação de Banco Múltiplo.

### Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário)

| Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário)   |                             |
|--|-----------------------------|
| Nome Completo  | CPF                         |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>        |
| Telefone   | E-mail para correspondência |
| <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>  | <input type="text"/>        |
| Protocolo<br>W0009240  |                             |
| <a href="#">Tela 6 de 7</a>  |                             |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                             |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

**Descrição dos Campos Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário)**

| <b>Campo</b>                | <b>Descrição</b>  |
|-----------------------------|---|
| Nome Completo               | Informar o nome do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).  |
| CPF                         | Informar número do CPF do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).   |
| Telefone                    | Informar o número do telefone utilizado pelo Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).  |
| Ramal                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário) não possuir telefone direto. |
| E-mail para correspondência | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3.                |

**Etapa 7 – Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física**

| Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física   |                             |
|--|-----------------------------|
| Nome Completo  | CPF                         |
| Telefone   | E-mail para correspondência |
| Ramal  |                             |
| Protocolo<br>W0009240  |                             |
| <a href="#">Tela 7 de 7</a>  |                             |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                             |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

**Descrição dos Campos Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física**

| Campo                       | Descrição  |
|-----------------------------|--|
| Nome Completo               | Informar o nome do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física.  |
| CPF                         | Informar número do CPF do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física.   |
| Telefone                    | Informar o número do telefone utilizado pelo Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física.  |
| Ramal                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física não possuir telefone direto. |
| E-mail para Correspondência | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3.                     |

Em seguida o sistema mostra que o cadastro prévio foi efetuado como sucesso, conforme mensagem abaixo. A efetivação do cadastro está condicionada ao envio da documentação necessária para a abertura da conta na B3.

Após enviar e confirmar as informações da ficha de cadastro prévio dos demais participantes gera a ficha para assinatura e impressão.

| Dados do Responsável pelo Preenchimento   |                       |
|---|-----------------------|
| Responsável pelo preenchimento  |                       |
| Telefone para contato   | Data<br>29/08/2022    |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                       |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |                       |
| Ficha de Impressão de Cadastro Prévio   |                       |
| Dados do Participante   |                       |
| Participante (Razão Social)<br>TESTES   | Protocolo<br>W0009240 |
| Dados do Responsável pelo Preenchimento   |                       |
| Responsável pelo preenchimento  |                       |
| Telefone para contato   | Data<br>29/08/2022    |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                       |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |                       |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Sair"/>   |                       |
| <a href="#">Versão para Impressão</a>   |                       |

## 4.2 Cadastro Prévio de Demais Participantes

### Visão Geral

Esta função deve ser utilizada para o cadastro prévio para de demais participantes, exceto fundos e Instituição Financeiras que possuem formulário de cadastro próprio, conforme descrito no item Cadastro Prévio de Fundos de Investimentos e Cadastro Prévio de Instituição Financeira.

**Etapa 1 – Dados do Participante:** Nessa etapa são informados os dados necessários para identificação e qualificação do Participante e do Custodiante, bem como da instituição responsável pelas operações do Participante dentro do Balcão B3.

### Tela Dados do Participante

| Dados do Participante  |   |
|--|---|
| Participante (Razão Social)<br><input type="text"/>  | Participante (CNPJ)<br><input type="text"/>               |
| Custodiante (CNPJ)<br><input type="text"/>   | Custodiante (CNPJ)<br><input type="text"/>                |
| >>   |   |
| Custodiante (Razão Social)<br><input type="text"/>   | Conta Responsável pelo Custodiado<br><input type="text"/> |
| Habilitado para Operação Compromissada?<br><input type="text" value="Não"/>  | Tipo Participação<br><input type="text"/>                 |
| Natureza Econômica<br><input type="text"/>   | Natureza Jurídica<br><input type="text"/>                 |
| Grupo Econômico<br><input type="text"/>  | CNPJ da Entidade Administradora<br><input type="text"/>   |
| Isento de Inscrição Estadual?<br><input type="text"/>  | Inscrição Estadual<br><input type="text"/>                |
| Isento de Inscrição Municipal?<br><input type="text"/>   | Inscrição Municipal<br><input type="text"/>               |
| Número de telas estimadas para a inclusão deste cadastro: 4<br><a href="#">Tela 1 de 4</a>                                 |   |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Desistir"/> |   |

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Participante

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Participante (Razão Social)                 | Informar a denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.                           |
| Participante (CNPJ)                         | CNPJ do Participante.   |
| Custodiante (CNPJ)                          | CNPJ do Custodiante.  |
| Habilitação Operação Compromissada          | Selecionar <b>SIM</b> , se a instituição for autorizada a praticar operações compromissadas conforme a Resolução nº 2675, do Banco Central do Brasil.   |
| Natureza Econômica                          | Lista pré-definida de valores. Selecionar a natureza econômica do participante. No caso de banco múltiplo, verificar a codificação dos bancos e suas respectivas carteiras na seção informações adicionais. |
| Natureza Jurídica                           | Lista pré-definida de valores. Selecionar a modalidade de natureza jurídica do Participante.  |
| Grupo Econômico                             | Informar o nome do Grupo Econômico.<br><br>O grupo econômico ao qual o Participante está vinculado, permite a classificação de operações intra e extra grupo dentro das aplicações da B3.                   |
| Isento de Inscrição Estadual                | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Inscrição Estadual                          | Número da Inscrição Estadual.   |
| Isento de Inscrição Municipal               | Caixa com as opções: Sim e Não.   |

**Etapa 2 – Dados do Endereço da Sede:** Nessa etapa são informados os dados do endereço necessários que constarão nas consultas, relatórios e operações do Participante dentro do Balcão B3.

#### Tela Dados do Endereço da Sede

**Dados do Endereço da Sede**

Logradouro  Número  Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP  Copiar dados para o Endereço de COBRANÇA?

Protocolo W0009256

Tela 2 de 4

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

#### Descrição dos Campos da Tela Dados do Endereço da Sede

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.   |
| Copiar dados para o endereço de cobrança?   | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Número                                      | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.   |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio.  |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.   |
| UF  | Em se tratando de endereço no Brasil este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido. Nos casos de endereços no exterior não preencher este campo.                                      |
| Cidade                                      | Informar a cidade onde a Instituição / empresa está localizada.   |
| CEP   | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede. Trata-se de informação obrigatória no caso de endereço no Brasil e não preencher este campo nos casos de endereço no exterior. |
| Protocolo                                   | A partir da 2ª etapa, o sistema mostra o código do protocolo gerado, que facilitará a identificação do Participante cadastrado no sistema.  |

### Etapa 3 – Dados do Endereço para Cobrança:

Quando for informado **Não** no campo **Endereço para empresa de documentos fiscais** na Etapa 2 – Dados do endereço da Sede, a aplicação abre a tela abaixo. Nessa etapa são informados os dados do endereço onde deve ser feita a cobrança.

#### Tela Dados do Endereço para Cobrança

| Dados do Endereço para Cobrança  |                                   |                                   |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Logradouro   | Número                            | Complemento                       | Bairro               |
| RUA NOVA   | 1532                              | SEDE                              | NOVO                 |
| UF   | Cidade                            | CEP                               | Telefone             |
| SP   | São Paulo                         | 05874-036                         | 11 58342695 Ramal 22 |
| E-mails para Documentos Fiscais  |                                   |                                   |                      |
| E-mail para Documentos Fiscais   | 2º E-mail para Documentos Fiscais | 3º E-mail para Documentos Fiscais |                      |
| teste@teste.com.br   |                                   |                                   |                      |
| 4º E-mail para Documentos Fiscais  | 5º E-mail para Documentos Fiscais |                                   |                      |
|  |                                   |                                   |                      |
| Protocolo<br>W0009256<br><a href="#">Tela 3 de 4</a>   |                                   |                                   |                      |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                                   |                                   |                      |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com a aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

#### Descrição dos Campos da Tela Dados do Endereço para Cobrança

| <b>Campo</b>                                | <b>Descrição</b>   |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Logradouro                                  | Definição completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a instituição/empresa.  |
| Número                                      | Número do prédio onde fica a instituição/empresa. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.   |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio.   |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a instituição/empresa está localizada.   |
| UF  | Em se tratando de endereço no Brasil este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido. No caso de endereços no exterior não preencher este campo.   |
| Cidade                                      | Selecionar o nome da cidade em que a instituição/empresa está situada. Quando o país não for Brasil, digitar o nome da Cidade.   |
| CEP   | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da instituição/empresa. Trata-se de informação obrigatória no caso de endereço no Brasil e opcional no caso de endereço no exterior.                               |
| Telefone                                    | Na primeira seção, informar o DDD - Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o contato principal está lotado. Na segunda seção, informar o número do telefone utilizado pelo contato principal. |
| E-mail para documentos fiscais              | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 2° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 3° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 4° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |
| 5° E-mail para documentos fiscais           | Informar e-mail para envio dos documentos fiscais.   |

**Etapa 4 – Dados do Diretor Responsável junto à B3:** Nessa etapa são informados os dados do Diretor.

#### **Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3**

| Dados do Diretor Responsável junto à B3  |                             |
|--|-----------------------------|
| Nome Completo  | CPF                         |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>        |
| Telefone   | E-mail para correspondência |
| <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>  | <input type="text"/>        |
| Protocolo<br>W0009256  |                             |
| <a href="#">Tela 4 de 4</a>  |                             |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                             |

Após validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Nome Completo                               | Informar o nome do diretor responsável.  |
| CPF   | Informar o número do CPF do diretor responsável.   |
| Telefone                                    | Informar o número do telefone utilizado pelo contato principal.  |
| Ramal                                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.             |
| E-mail para correspondência                 | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3. |

Após enviar e confirmar as informações da ficha de cadastro prévio dos demais participantes gera a ficha para assinatura e impressão.

| (11)969332541 R: 22   | teste@teste.com.br |
|---|--------------------|
| Dados do Responsável pelo Preenchimento   |                    |
| Responsável pelo preenchimento  | Data               |
| Telefone para contato   | 14/09/2022         |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                    |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |                    |
| Ficha de Impressão de Cadastro Prévio   |                    |
| Dados do Participante   |                    |
| Participante (Razão Social)   | Protocolo          |
| TESTEE  | W0009256           |
| Dados do Responsável pelo Preenchimento   |                    |
| Responsável pelo preenchimento  | Data               |
| Telefone para contato   | 14/09/2022         |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                    |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |                    |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Sair"/>   |                    |
| Versão para Impressão   |                    |

## 4.3 Cadastro de Fundos de Investimentos

### Visão Geral

Esta função deve ser utilizada apenas pelo custodiante para o cadastro prévio de fundos de investimentos.

**Etapa 1 – Dados do Fundo de Investimento:** Nessa etapa são informados os dados necessários para identificação e qualificação do fundo, bem como da instituição responsável pelas operações dele dentro da B3.

### Tela Dados do Fundo de Investimento

| Dados do Fundo de Investimento                              |   |
|---|---|
| Fundo (Razão Social)  | Fundo (CNPJ)                                |
| Custodiante (CNPJ)  | Custodiante (CNPJ)                          |
| Custodiante (Razão Social)                                  | Conta Responsável pelo Custodiado           |
| Adm. Legal (Razão Social)                                   | Adm. Legal (CNPJ)                           |
| Banco Liquidante Conta Própria (00) (Razão Social)          | Banco Liquidante Conta Própria (00) (CNPJ)  |
| Banco Liquidante Conta Emissora (44) (Razão Social)         | Banco Liquidante Conta Emissora (44) (CNPJ) |
| Gestor (Nome/Razão Social)                                  | Gestor (CPF/CNPJ)                           |
| Natureza Econômica  | Natureza Jurídica                           |
| Classe Fundo  | Subclasse Fundo                             |
| Cartão de Autógrafos (É Titular?)                           | Cartão de Autógrafos (Conta)                |
| Conta (Nome)  | Conta SELIC (Tipo)                          |
| Conta SELIC (Código)  |   |
| Malote (É Titular?)   |   |
| Não   |   |
| Número de telas estimadas para a inclusão deste cadastro: 6 |   |
| DADOS SOBRE FATCA E CÓDIGO LEI                              |   |
| Número de identificação de intermediário global(GIIN)       | Pais envolvido/relacionado                  |
| Pais de origem do investidor                                | Código LEI                                  |

Tela 1 de 6

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Fundo de Investimento

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Participante (Razão Social)                 | Informar a denominação completa do fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas na forma registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. |
| Participante (CNPJ)                         | Informar o número de inscrição do fundo no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.   |
| Custodiante (CNPJ)                          | Informar o número de inscrição do custodiante no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.   |
| Administrador Legal (Razão Social)          | Informar a denominação completa do Administrador Legal do Fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas, conforme registro na CVM.              |
| Administrador Legal (CNPJ)                  | CNPJ do Administrador Legal do Fundo.   |
| Gestor (Razão Social)                       | Informar a razão social completa, sem qualquer espécie de abreviaturas.   |

| <b>Campo</b>  | <b>Descrição</b>  |
|---|---|
| Gestor (CNPJ)                                       | CNPJ do Gestor do Fundo.  |
| Natureza Econômica do Fundo                         | Lista pré-definida de valores. Selecionar a natureza econômica do fundo.  |
| Natureza Jurídica                                   | Lista pré-definida de valores. Selecionar a modalidade de natureza jurídica do fundo.   |
| Cartão de Autógrafos Próprio?                       | <b>Não:</b> O fundo não possui cartão de autógrafo próprio na B3. Neste caso, ele é representado pelo administrador legal ou pelo administrador de custódia.  |
| Conta do Cartão                                     | Se no campo <b>Cartão de Autógrafo Próprio</b> for informado <b>Não</b> , informar o código da conta do administrador legal ou administrador de custódia autorizado a assinar legalmente documentos encaminhados à B3 em nome do fundo. |
| Liquidante (Razão Social)                           | Informar a denominação completa do banco liquidante principal, responsável pelas liquidações financeiras do fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas.  |
| Conta SELIC   | Informar o código de conta própria no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC.   |
| Tipo de Conta SELIC                                 | Tipos de conta no SELIC.  |
| Malote Próprio?                                     | Selecionar <b>Sim</b> , se fundo possuir malote segregado do administrador de custódia.<br><br>Selecionar <b>Não</b> , se fundo utilizar malotes de terceiros para receber relatórios e arquivos gerados pelo sistema.                  |
| Nome da conta na qual o malote deverá ser vinculado | Se o campo <b>Malote Próprio</b> estiver preenchido com <b>Não</b> , informar nesse campo, o nome da conta que receberá os relatórios e arquivos gerados pelo sistema para o fundo.   |
| Responsável pelo preenchimento                      | Informar o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário. Com esta providência será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada. Campo obrigatório.   |
| E-mail  | E-mail da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário. Campo obrigatório.   |

**Etapa 2 – Dados do Endereço da Sede:** Nessa etapa são informados os dados do endereço necessários que constarão nas consultas, relatórios e operações do fundo dentro do Balcão B3.

Campos de preenchimento obrigatório apenas para fundo cujo Administrador Legal não possua conta individualizada no Balcão B3. Para os fundos com administrador legal cadastrados na B3, a aplicação assume os dados do próprio administrador.

### Tela Dados do Endereço

| Dados de Endereços                          |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Participante (Razão Social)<br>341TESTE     |                                   | Protocolo<br>N0010965  |   |
| Endereço da SEDE do Administrador Legal     |                                   |  |   |
| Identificador de Endereço<br>SEDE           | Logradouro                        | Número   | Complemento                                     |
| País  | UF                                | Filtro Cidade  | Cidade  |
| BRASIL                                      | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   | <input type="text"/>                            |
| Bairro                                      | CEP                               | Copiar dados para o Endereço de COBRANÇA do Administrador Legal? |   |
| <input type="text"/>                        | <input type="text"/>              | Não <input type="checkbox"/>                                     |   |
| Endereço de COBRANÇA do Administrador Legal |                                   |  |   |
| Identificador de Endereço<br>COBRANCA       | Logradouro                        | Número   | Complemento                                     |
| País  | UF                                | Filtro Cidade  | Cidade  |
| BRASIL                                      | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   | <input type="text"/>                            |
| Bairro                                      | CEP                               | DDI  | Telefone  |
| <input type="text"/>                        | <input type="text"/>              | 55   | <input type="text"/> Ramal <input type="text"/> |
| E-mail para Documentos Fiscais              | 2º E-mail para Documentos Fiscais | 3º E-mail para Documentos Fiscais                                | 4º E-mail para Documentos Fiscais               |
| <input type="text"/>                        | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   | <input type="text"/>                            |
| 5º E-mail para Documentos Fiscais           | <input type="text"/>              |  |   |
| <input type="text"/>                        | <input type="text"/>              |  |   |
| Endereço da SEDE do Gestor                  |                                   |  |   |
| Identificador de Endereço<br>SEDE-GESTOR    | Logradouro                        | Número   | Complemento                                     |
| País  | UF                                | Filtro Cidade  | Cidade  |
| BRASIL                                      | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   | <input type="text"/>                            |
| Bairro                                      | CEP                               | <input type="text"/>   |   |
| <input type="text"/>                        | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   |   |

Tela 2 de 7

Após a validação dos campos e estando em conformidade com a aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Endereço

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.              |
| Identificador de Endereço                   | Identifica que o endereço em questão é da sede da instituição/empresa a ser cadastrada.  |
| Endereço para remessa de documentos fiscais | Informar se os documentos fiscais devem ser enviados para o endereço da sede.  |
| Número                                      | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.                      |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio. |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.  |

| Campo                | Descrição   |
|----------------------|---|
| País                 | Selecionar o país em que a sede está localizada.  |
| UF                   | Em se tratando de endereço no Brasil este campo terá que ser obrigatoriamente preenchido. Nos casos de endereços no exterior não preencher este campo.                                      |
| Filtro Cidade        | Informar as iniciais da cidade onde a instituição/empresa está localizada e clicar no botão <b>seta dupla</b> .   |
| Cidade               | Selecionar o nome da cidade em que a sede está situada. Quando o país não for Brasil, digitar o nome da Cidade.   |
| CEP                  | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede. Trata-se de informação obrigatória no caso de endereço no Brasil e não preencher este campo nos casos de endereço no exterior. |
| DDI                  | Código relativo à Discagem Direta Internacional, atribuído ao país onde a sede está localizada.   |
| E-mail Institucional | Indicação do endereço eletrônico geral da instituição/empresa.  |
| Protocolo            | A partir da 2ª etapa, o sistema mostra o código do protocolo gerado, que facilitará a identificação do fundo cadastrado no sistema.   |

**Etapa 3 – Dados do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário):** Nessa etapa são informados os dados do Diretor Responsável junto à B3 (Estatutário).

Etapa de preenchimento obrigatório apenas para Fundos cujo Administrador Legal possua conta individualizada no Balcão B3.

### Tela do Contato Principal (Diretoria)

| Dados do Contato Principal(Diretoria)   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Participante (Razão Social)<br>TESTE FUNDO DE INVESTIMENTO  | Identificador de Endereço<br>SEDE |
| Diretor Responsável junto à B3 - Segmento Cetip UTVM (Estatutário)<br>MARIO RAMOS   | Data de Emissão<br>13/08/1999     |
| Doc. de Identidade<br>9999966652222   | Telefone<br>(21)22767602          |
| CPF<br>987.654.321-00   | E-mail para correspondência       |
| DDI<br>55   |                                   |
| Fax   |                                   |
| Deseja Receber Comunicado?<br>Não   |                                   |
| Protocolo<br>N0008584   |                                   |
| <a href="#">Tela 3 de 6</a>   |                                   |
| <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                                   |

**Etapa 4 – Dados do Escriturador:** Nessa etapa são informados os dados do Escriturador. Etapa de preenchimento obrigatório.

#### Tela dos Dados do Escriturador

#### Descrição dos Campos da Tela Dados de Escrituradores

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Participante (Razão Social)                 | Campo preenchido conforme tela de inclusão do fundo.   |
| Escriturador Inicial (Razão Social)         | Campo de preenchimento obrigatório. Campo texto com até 100 caracteres.  |
| Escriturador Inicial (CNPJ)                 | Campo de preenchimento obrigatório. Campo numérico com 18 caracteres.  |
| Protocolo                                   | Campo preenchido conforme número de protocolo gerado após a confirmação da Etapa 1 – Dados do Fundo de Investimento. |

Após **Confirmar** os dados o sistema passa para a Tela Indicação de Família de Digitação, onde o Custodiante deve indicar a qual família de digitação do fundo fará parte.

**Etapa 5 - Tela de Dados de Serviço de Digitação:** Nessa etapa serão informadas a quantidade de digitadores. Etapa de preenchimento obrigatório

#### Tela de Dados de Serviço de Digitação

#### Descrição dos Campos da Tela de Dados de Serviço de Digitação

| Campo   | Descrição  |
|---|--|
| Participante (Razão Social)   | Campo preenchido conforme tela de inclusão do fundo.   |
| <b>Digitador – Campos para indicação da quantidade de Área de Atuação Back Office (Consulta) e Quantidade Front Office.</b> |  |
| Quantidade Back Office (Consulta) 00  | Permite ao Custodiante que sejam indicados quantos digitadores forem necessários. Participantes adicionados podem visualizar as operações desse fundo. |

| Campo                                | Descrição  |
|--------------------------------------|--|
| Quantidade Back Office (Consulta) 44 | Permite ao Custodiante que sejam indicados quantos digitadores forem necessários. Participantes adicionados podem visualizar as operações desse fundo. |
| Quantidade Front Office              | Permite ao Custodiante que seja indicado um digitador Trader: mesa de negociação responsável pelo gerenciamento do fundo.                              |

Após **Confirmar** os dados o sistema passa para a Etapa 5 - Dados da Família para Digitação e/ou Consulta.

**Etapa 6 - Tela de Dados de Serviço de Digitação e/ou consulta:** Nessa etapa serão informados os dados dos digitadores. Etapa de preenchimento obrigatório.

#### Descrição dos Campos da Tela Dados da Família para Digitação e/ou Consulta

| Campo   | Descrição   |
|---|---|
| Participante Social)  | (Razão Campo preenchido conforme tela de inclusão do fundo.         |
| <b>Área de Atuação Back Office (Lançamento/Consulta) – Campos de preenchimento obrigatório.</b>   |   |
| Digitador Conta Própria (00)  | Conta titular da família própria (00). Campo numérico.              |
| Digitador Conta Emissora (44)   | Conta titular da família emissora (44). Campo numérico.             |
| <b>Área de Atuação Back Office (Consulta) – Campos de preenchimento obrigatório. Apresenta a quantidade de linhas conforme indicado na tela anterior.</b> |   |
| Conta Consulta Própria (00)   | Campo numérico, no formato 99999.99-9.                              |
| Conta Consulta Emissora (44)  | Campo numérico, no formato 99999.99-9.                              |
| <b>Área de Atuação Front Office – Campos de preenchimento obrigatório.</b>  |   |
| Filtro (Nome Simplificado do Titular)   | Nome simplificado do titular. Campo texto.                          |
| Família (Nome Simplificado do Titular)  | Campo de preenchimento automático.                                  |
| Família (Nome)  | Caixa com as famílias de front correspondente ao nome simplificado. |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com a aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação. Após confirmar os dados, o sistema apresenta mensagem informando o sucesso da operação, conforme exemplo abaixo.



Solicitação do Fundo sob o protocolo N0008584 outorgada com sucesso.

## 4.4 Cadastro de Investidor Não Residente

### Visão Geral

Esta função deve ser utilizada para o cadastro prévio de um Investidor Não Residente.

A realização de cadastramento de investidor não residente de forma simplificada está condicionada a que o Participante Contratado (ou seja, o Participante que preste serviço de Lançamento e de controle de posição de Ativos, de forma segregada, a investidor não residente que seja Participante, ou o Participante titular de Conta de Cliente que tenha investidor não residente por Cliente) comunique à B3:

- a celebração de contrato com Instituição Intermediária Estrangeira; e
- o término, a rescisão, a alteração ou o descumprimento de cláusula de contrato firmado com Instituição Intermediária Estrangeira.

A referida comunicação deve ser feita por meio do formulário “**Contratos Firmados com Intermediários Estrangeiros**”, disponível no *site* da B3 ([www.b3.com.br](http://www.b3.com.br)), na seção “Mercados / Unidades de Títulos e Valores Mobiliários / Seja um Participante / Cadastro de Investidor Não Residente”.

O documento supracitado deverá ser assinado pelos representantes que constem no formulário de indicação de representantes arquivado na B3 e encaminhados aos cuidados da CODOC – Coordenação de Documentação e Cadastro.

**Etapa 1 – Dados do Investidor Não Residente:** Nessa etapa são informados os dados necessários para identificação e qualificação de um investidor não residente no Brasil.

## Tela Dados do Investidor Não Residente

| Dados do Investidor Não Residente  |  |   |
|--|--|---|
| Razão Social   | CNPJ   | Natureza Econômica                                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     | INVESTIDOR NAO RESIDENTE                              |
| Custodiante (CNPJ)   | Custodiante (CNPJ)                                       |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Custodiante (Razão Social)   | Conta Responsável pelo Custodiado                        |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Logradouro   | Número   | Complemento   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                                  |
| Bairro   | Código Postal  | País  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                                  |
| Estado/Provincia   | Cidade   |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Origem de Capital  | Controle Acionário                                       | Código CVM  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                                  |
| Qualificação CVM   | Condição CVM   | Nome do Titular da Conta Coletiva                     |
| <input type="text"/>   | TITULAR DE CONTA PROPRIA                                 | <input type="text"/>                                  |
| Registro Declaratório  | Natureza Jurídica  |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Filtro Grupo Econômico   | Grupo Econômico  |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Número de Identificação Fiscal (NIF)   | Data Início do Período da Situação de Residente Exterior | Data Fim do Período da Situação de Residente Exterior |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                                  |
| Data do Comunicado de Formalização de Saída do País  |  |   |
| <input type="text"/>   |  |   |
| DADOS SOBRE FATCA E CÓDIGO LEI   |  |   |
| Número de identificação de intermediário global(GIIN)  | País envolvido/relacionado                               |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| País de origem do investidor   | Código LEI   |   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                     |   |
| Dados do Responsável pelo Preenchimento  |  |   |
| Responsável pelo preenchimento   | Data   |   |
| <input type="text"/>   | 02/12/2021   |   |
| DDI  | Telefone para contato                                    |   |
| 55   | <input type="text"/>                                     | Ramal <input type="text"/>                            |
| E-mail   |  |   |
| <input type="text"/>   |  |   |
| Número de telas estimadas para a inclusão deste cadastro: 5  |  |   |
| Tela 1 de 5  |  |   |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Desistir"/> |  |   |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com a aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

## Descrição dos Campos da Tela Dados do Investidor Não Residente

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Informar a denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas.   |
| CNPJ  | Informar o número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.   |
| Custodiante (CNPJ)                          | CNPJ do Custodiante.   |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.              |
| Número                                      | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.                      |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio. |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.  |

| <b>Campo</b>                                   | <b>Descrição</b>   |
|--|--|
| Código Postal                                  | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede.   |
| País   | Selecionar o país em que a sede está localizada.   |
| Estado/Província                               | Informar o Estado/Província onde a sede está localizada.   |
| Cidade   | Informar a Cidade onde a sede está localizada.   |
| Origem de Capital                              | Selecionar a origem do capital: <b>Nacional</b> , <b>Estrangeiro</b> ou <b>Multinacional</b> .   |
| Controle Acionário                             | Selecionar: público, privado ou público em processo de privatização.   |
| Código CVM                                     | Código CVM.  |
| Qualificação CVM                               | Qualificação conforme ICVM 560. Aceita como conteúdo as letras A, B, C, D, E, F, G, H ou I.  |
| Condição CVM                                   | Selecionar a condição CVM: Titular de Conta Própria; Titular de Conta Coletiva; ou Participante de Conta Coletiva. (Caso este seja marcado exigir o campo seguinte).   |
| Nome do Titular da Conta Coletiva              | Nome do Titular da Conta Coletiva.   |
| Registro Declaratório                          | Registro Declaratório.   |
| Natureza Jurídica                              | Selecionar a modalidade de natureza jurídica do Participante.<br>Lista pré-definida de valores.  |
| Filtro Grupo Econômico                         | Se o grupo econômico já estiver cadastrado na B3, digitar as iniciais do nome desse grupo, por exemplo: <b>LEME</b> . Ao acionar o botão de seleção (com setas para a direita), aparece uma caixa de seleção com as opções de Grupos Econômicos já cadastrados no sistema, no caso, <b>LEMEBM</b> , <b>LEMECOR</b> e <b>LEMEAM</b> . |
| Grupo Econômico                                | Informar o nome do Grupo Econômico.<br><br>O grupo econômico ao qual o Participante está vinculado, permite a classificação de operações intra e extra grupo dentro das aplicações da B3.  |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b> |  |
| Responsável pelo Preenchimento                 | Informar o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário. Com esta providência será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada. Através da Função Cadastro Prévio da Opção Administração de Participantes do NoMe, este campo vem preenchido com o código do usuário logado no sistema.         |
| DDI  | Campo previamente preenchido com o código relativo à discagem direta internacional do Brasil. Caso a sede da instituição/empresa se localize em outro país, informar seu DDI.  |

| Campo    | Descrição  |
|----------|--|
| Telefone | Na primeira seção, informar o DDD - Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o contato principal está lotado. Na segunda seção, informar o número do telefone utilizado pelo contato principal. |
| Ramal    | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.   |
| E-mail   | E-mail da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário. Campo obrigatório.  |

**Etapa 2 – Dados do Representante Legal no Brasil:** Nessa etapa são informados os dados do Representante Legal do Investidor no Brasil.

### Tela Dados do Representante Legal no Brasil

**Dados do Representante Legal no Brasil**

Participante (Razão Social)  
TESTE INVESTIDOR NAO RESIDENTE

**Dados da Pessoa Jurídica/Física**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Denominação / Razão Social<br><input type="text"/>     | CNPJ/CPF<br><input type="text"/>              | Doc. de Identidade / NIRE<br><input type="text"/> |
| Data de Emissão / Constituição<br><input type="text"/> | Forma de Constituição<br><input type="text"/> | E-mail<br><input type="text"/>                    |

**Dados do Endereço**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Logradouro<br><input type="text"/>       | Identificador de Endereço<br>REPRESENTANTE                      | Bairro<br><input type="text"/>   |
| Número<br><input type="text"/>           | Complemento<br><input type="text"/>                             |                                  |
| Pais<br>BRASIL                           | UF<br><input type="text"/>                                      |                                  |
| Filtro Município<br><input type="text"/> | Município<br>INFORME O MUNICIPIO NO FILTRO <input type="text"/> | CEP<br><input type="text"/>      |
| DDI<br>55                                | FAX<br><input type="text"/>                                     | Telefone<br><input type="text"/> |
|  |   | Ramal <input type="text"/>       |

**E-mails para Documentos Fiscais**

|   |   |   |
|---|---|---|
| E-mail para Documentos Fiscais<br><input type="text"/>    | 2º E-mail para Documentos Fiscais<br><input type="text"/> | 3º E-mail para Documentos Fiscais<br><input type="text"/> |
| 4º E-mail para Documentos Fiscais<br><input type="text"/> | 5º E-mail para Documentos Fiscais<br><input type="text"/> |   |

Protocolo  
W0008586  
[Tela 2 de 5](#)

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Representante Legal no Brasil

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Denominação/Razão Social                    | Informar a denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas.  |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa. |

| <b>Campo</b>                  | <b>Descrição</b>   |
|-------------------------------|--|
| Número                        | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.  |
| Complemento                   | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio.   |
| Bairro                        | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.  |
| CEP                           | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede.   |
| UF                            | Selecionar o país em que a sede está localizada.   |
| Filtro Cidade                 | Informar a Cidade onde a sede está localizada e clicar na dupla seta.  |
| Cidade                        | Informar a Cidade onde a sede está localizada.   |
| Telefone                      | Na primeira seção, informar o DDD - Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o representante legal está lotado. Na segunda seção, informar o número do telefone utilizado pelo representante legal. |
| Fax                           | Número do fax utilizado pelo representante legal para remessas e recebimentos de mensagens.  |
| CNPJ/CPF                      | Informar o número de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas ou CPF – Cadastro de Pessoa Física.   |
| Doc de identidade/NIRE        | Doc de identidade/NIRE.  |
| Data de Emissão/Constituição  | Data de Emissão/Constituição do Doc de identidade / NIRE.  |
| Forma da Constituição         | Forma de Constituição do Doc de identidade / NIRE.   |
| E-mail do Representante Legal | E-mail do Representante Legal no Brasil.   |

**Etapa 3 – Declaração do Cliente:** Nessa etapa, o investidor não residente declara estar ciente dos termos de responsabilidade para com a B3.

### Tela Declaração do Cliente

**Declaração do Cliente**

1. Autoriza a realização de operações por procurador ou representante?

Em caso de eventual revogação do mandato comprometo-me a informar à Instituição. (O procurador ou o representante deve estar devidamente identificado)

2. É pessoa vinculada à Instituição (conceito definido pela Instrução CVM nº 387/03)?

3. São consideradas válidas as autorizações para realização de operações transmitidas verbalmente. (Caso contrário, o cliente deverá manifestar-se por escrito)

4.

que a carteira própria da instituição ou a carteira de pessoas a ela vinculadas possa atuar na contraparte das operações que ordeno. (Esta declaração é obrigatória somente quando se tratar de clientes cuja carteira é administrada pela Instituição)

5. Não estou impedido de operar no mercado de títulos e valores mobiliários

6. Tenho conhecimento do disposto na Instrução CVM nº 387/03 e na Instrução CVM nº 419/05, das regras e parâmetros de atuação da Instituição e das normas operacionais editadas pela B3 – Segmento Cetip UTMV

7. Tenho conhecimento de que as operações realizadas no sistema de negociação eletrônica de títulos e valores mobiliários mantidos pela B3 – Segmento Cetip UTMV não contam com a proteção de Fundo Garantidor, pois estão sujeitas a risco operacional

8. Autorizo a Instituição, caso existam débitos pendentes em meu nome, a liquidar, na B3 – Segmento Cetip UTMV, os contratos, direitos e ativos adquiridos por minha conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de minhas operações que estejam em poder da Instituição, aplicando produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial

9. Estou ciente que minhas conversas com a instituição e seus profissionais, para tratar de quaisquer assuntos relativos às minhas operações poderão ser gravadas, podendo o conteúdo ser usado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à minha conta e minhas operações nesta Instituição

10. São verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento deste cadastro e comprometo-me a informar, no prazo de dez dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos meus dados cadastrais

Protocolo W0008586  
[Tela 3 de 5](#)

**Etapa 4 – Dados da Conta Própria:** Nessa etapa são informados os dados da Conta Própria do investidor que estabelece as diretrizes operacionais do Participante do Balcão B3.

### Tela Dados da Conta Própria

**Dados da Conta Própria**

|  |   |
|--|---|
| <p>Participante (Razão Social)<br/> <b>TESTE INVESTIDOR NAO RESIDENTE</b></p> <p>Liquidante (Razão Social)<br/> <input type="text"/></p> <p>Cartão de Autógrafos (É Titular?)<br/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Malote (É Titular?)<br/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Família (Só Consulta?)<br/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Conta SELIC (Código)<br/> <input type="text"/></p> <p>Protocolo<br/> W0008586<br/> <a href="#">Tela 4 de 5</a></p> | <p>Conta (Nome)<br/> <input type="text"/></p> <p>Endereço do Custodiante para remessa de documentos fiscais?<br/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Cartão de Autógrafos (Conta)<br/> <input type="text"/></p> <p>Malote (Nome da Conta)<br/> <input type="text"/></p> <p>Família (É Titular?)<br/> Não</p> <p>Conta SELIC (Tipo)<br/> <input type="button" value="v"/></p> |
|--|---|

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados da Conta Própria

| Campo                                       | Descrição |
|---|-----------|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |           |

| Campo   | Descrição  |
|---|--|
| Nome da Conta   | Se a Razão Social da Instituição possuir mais de 40 caracteres, informar uma denominação com as abreviaturas necessárias que a identifiquem.   |
| Liquidante (Razão Social)                                   | Informar a denominação completa do banco liquidante, sem qualquer espécie de abreviaturas.   |
| Endereço do Custodiante para remessa de documentos fiscais? | Informar para onde serão enviados os documentos fiscais.<br>SIM / NÃO. Ao marcar SIM, os documentos serão enviados para o endereço do custodiante, caso contrário, a correspondência será encaminhada para o Representante Legal |
| Cartão de Autógrafo Próprio?                                | Informar se o Participante/fundo possui cartão de autógrafo próprio. Ao marcar <b>Não</b> fica automaticamente entendido que estão vinculados ao cartão de autógrafos de terceiros.  |
| Conta do Cartão   | Informar exclusivamente quando da vinculação de cartão de autógrafos de terceiros, informando a código B3 do titular dele.   |
| Malote Próprio?   | Informar se o Participante possui malote próprio. Ao marcar <b>Não</b> fica automaticamente entendido que o Participante utiliza malote de terceiros para receber relatórios e arquivos gerados pelos sistemas.                  |
| Nome da conta na qual o malote deverá ser vinculado         | Quando informado Malote Próprio = <b>Não</b> , informar o nome da conta que receberá arquivos e relatórios da instituição.   |
| Só Consulta   | Informar o Participante irá apenas consultar as operações.   |
| Família Própria?  | Selecionar Sim se a instituição possui família própria. Caso faça parte de alguma família de instituições já cadastradas na B3, Selecionar <b>Não</b> .  |
| Conta SELIC   | Informar o seu código de conta própria no Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC. Essa informação é necessária apenas quando da criação, pela B3, do mesmo tipo de conta.   |
| Tipo de Conta SELIC   | Tipo de conta no SELIC.  |

**Etapa 5 – Dados do Contato Principal (Custodiante):** Nessa etapa são informados os dados do Custodiante do investidor.

### Tela Dados do Contato Principal (Custodiante)

**Dados do Contato Principal(Custodiante)**

Participante (Razão Social)  
TESTE INVESTIDOR NAO RESIDENTE

|  |   |
|--|---|
| <p>Nome/DRI <input type="text"/></p> <p>Área <input type="text"/></p> <p>Telefone <input type="text"/> Ramal <input type="text"/></p> <p>Deseja Receber Comunicado?<br/><input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/></p> <p>Protocolo<br/>W0008586</p> <p><a href="#">Tela 5 de 5</a></p> | <p>Identificador de Endereço <input type="text"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>E-mail para correspondência <input type="text"/></p> |
|--|---|

Após a validação dos campos e estando em conformidade com a aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação. Após confirmar, o sistema apresenta uma mensagem conforme o exemplo abaixo.

Inclusão do Cadastro Prévio do Investidor Nao Residente INTER EPF S/A realizada com Sucesso. O seu protocolo é W0003379 .

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Contato Principal (Custodiante)

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Nome  | Informar o nome do contato principal na família. Poderá ser indicado o mesmo contato principal (Diretoria) ou qualquer outro que a instituição/empresa que está sendo cadastrada desejar. Normalmente são indicadas pessoas responsáveis pelos serviços de digitação/fechamento das operações processadas através dos sistemas operacionalizados pela B3.  |
| Identificador de Endereço                   | Informar em qual endereço o contato principal está lotado. Normalmente a sua área de atuação está situada na própria sede, devendo o preenchimento desde campo ser processado com esta denominação.  |
| Área  | Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, da área de atuação do contato principal. Normalmente estas áreas são designadas, entre outras, como presidência, vice-presidência, diretoria, superintendência ou gerência, muitas delas acompanhadas de especificações as mais diversas, por exemplo, diretoria de relações com investidores, diretoria financeira, diretoria administrativa, diretoria de tecnologia, etc. |
| Área Padrão                                 | Lista pré-definida de valores.   |
| Cargo                                       | Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, do cargo ocupado pelo contato principal. Normalmente estes cargos são designados, entre outros, como presidente, vice-presidente, diretor, superintendente ou gerente, muitos deles acompanhados de especificações as mais diversas como, por exemplo, diretor de relações com investidores, diretor financeiro, diretor administrativo, diretor técnico, etc.               |
| Cargo Padrão                                | Lista pré-definida de valores.   |
| DDI   | Código relativo à discagem direta internacional, atribuído ao país no qual o contato principal está lotado. Esta informação poderá deixar de ser prestada quando o contato principal estiver lotado no Brasil.   |
| Telefone                                    | Informar o número do telefone utilizado pelo contato principal.  |
| Ramal                                       | Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.   |
| Fax   | Número do fax utilizado pelo contato principal para remessas e recebimentos de mensagens.  |
| Deseja Receber Comunicados?                 | Se informado <b>SIM</b> , os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3 serão enviados ao e-mail informado; se informado <b>Não</b> , não haverá distribuição por esse canal de comunicação.   |

| Campo                       | Descrição  |
|-----------------------------|--|
| E-mail para correspondência | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3. |

## 4.5 Cadastro de Emissor

### Visão Geral

Esta função deve ser utilizada para o cadastro prévio de um emissor.

**Etapa 1 – Dados do Emissor:** Nessa etapa são informados os dados necessários para identificação e qualificação de um emissor.

### Tela Dados do Emissor

A imagem mostra a interface web 'Dados do Emissor'. O formulário contém os seguintes campos:

- Participante (Razão Social): Campo de texto.
- Participante (CNPJ): Campo de texto.
- Custodiante (CNPJ): Campo de texto.
- Custodiante (Razão Social): Campo de texto.
- Conta Responsável pelo Custodiado: Menu suspenso.
- Inscrito de Inscrição Estadual?: Menu suspenso.
- Inscrito de Inscrição Municipal?: Menu suspenso.
- Inscrição Estadual: Campo de texto.
- Inscrição Municipal: Campo de texto.
- Natureza Econômica: Menu suspenso.
- Natureza Jurídica: Menu suspenso.
- Grupo Econômico: Campo de texto.
- Emissor registrado CVM: Menu suspenso.
- Tipo Emissor: Menu suspenso.
- Fase: Menu suspenso.

Na base da tela, há o texto: 'Número de telas estimadas para a inclusão deste cadastro: 5' e 'Tela 1 de 5'. Abaixo, há os botões 'Enviar', 'Limpar Campos' e 'Desistir'.

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Emissor

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Razão Social                                | Informar a denominação completa do emissor, sem qualquer espécie de abreviaturas na forma registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. |
| Participante (CNPJ)                         | Informar o número de inscrição do emissor no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.   |
| Custodiante (CNPJ)                          | Informar o número de inscrição do custodiante no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.   |
| Isento de Inscrição Estadual?               | Caixa com as opções: Sim e Não.   |

| <b>Campo</b>                   | <b>Descrição</b>  |
|--------------------------------|---|
| Inscrição Estadual             | Número da inscrição estadual.   |
| Isento de Inscrição Municipal? | Caixa com as opções: Sim e Não.   |
| Inscrição Municipal            | Número da inscrição municipal.  |
| Natureza Econômica             | Natureza econômica do Emissor. Lista pré-definida de valores.   |
| Natureza Jurídica              | Lista pré-definida de valores. Selecionar a modalidade de natureza jurídica do fundo.   |
| Filtro Grupo Econômico         | Se o grupo econômico já estiver cadastrado na B3, digitar as iniciais do nome desse grupo, por exemplo: "LEME". Acionar o botão de seleção (com setas para a direita), aparecerá uma caixa de seleção com as opções de Grupos Econômicos já cadastrados no sistema, no caso, <b>LEMEBM</b> , <b>LEMECOR</b> e <b>LEMEAM</b> . |
| Grupo Econômico                | Informar o nome do Grupo Econômico.<br><br>O grupo econômico ao qual o Participante está vinculado, permite a classificação de operações intra e extra grupo dentro das aplicações da B3.   |
| Emissor registrado CVM         | Informar se o Emissor é registrado CVM opções de preenchimento:(Sim ou Não)<br><br>Tipo de preenchimento: Obrigatório   |
| Tipo Emissor                   | Preenchimento opcional, opções de preenchimento:<br><br>1. Emissor de grande exposição ao mercado<br><br>2. Emissor frequente de renda fixa   |
| Fase                           | Tipo de preenchimento: Obrigatório<br><br>Opções de preenchimento.<br><br>1. Operacional<br>2. Pré-operacional  |

**Etapa 2 – Dados do Endereço da Sede:** Nessa etapa são informados os dados do endereço da sede do emissor que constarão nas consultas, relatórios e operações dele dentro do Balcão B3.

## Tela Dados Endereço Emissor

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

## Descrição dos Campos da Tela Dados Endereço Emissor

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Logradouro                                  | Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.              |
| Copiar dados para o Endereço de Cobrança?   | Caixa com as opções: Sim e Não.  |
| Número                                      | Número do prédio sede. Nos casos de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.                      |
| Complemento                                 | Dados complementares relativos ao endereço, por exemplo, andar, sala, grupo de salas, bloco, denominação do prédio/edifício ou nome do condomínio. |
| Bairro                                      | Nome oficial do bairro onde a sede está localizada.  |
| UF  | Selecionar o país em que a sede está localizada.   |
| Filtro Cidade                               |  |
| Cidade                                      | Informar a Cidade onde a sede está localizada.   |
| CEP   | Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede.   |

**Observação:** Selecionando a opção: “Não” no campo Endereço de cobrança fará com que o sistema exiba uma janela para que o Participante informe outro endereço. Selecionando a opção “Sim” eles serão enviados para o endereço da Sede.

## Etapa 3 – Dados do Endereço para Cobrança

| Dados do Endereço para Cobrança  |                                   |                                   |  |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Logradouro   | Número                            | Complemento                       | Bairro   |
| SAO PAULO  | 23                                |                                   | JARDIM SAO PAULO   |
| UF   | Cidade                            | CEP                               | Telefone   |
| SP   | São Paulo                         | 18025-000                         | <input type="text"/> <input type="text"/> Ramal <input type="text"/> |
| E-mails para Documentos Fiscais  |                                   |                                   |  |
| E-mail para Documentos Fiscais   | 2º E-mail para Documentos Fiscais | 3º E-mail para Documentos Fiscais |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              | <input type="text"/>              |  |
| 4º E-mail para Documentos Fiscais  | 5º E-mail para Documentos Fiscais |                                   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              |                                   |  |
| Protocolo<br>W0009427<br><a href="#">Tela 3 de 5</a>   |                                   |                                   |  |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |                                   |                                   |  |

**Etapa 4 – Dados Complementares do Emissor:** Nessa etapa, são informados os dados complementares do emissor, necessários ao cadastramento.

#### Tela Dados Complementares Emissor

| Dados Complementares Emissor   |  |
|--|--|
| Nome/DRI   | Telefone   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> <input type="text"/> Ramal <input type="text"/> |
| Protocolo  | E-mail para correspondência  |
| W0009427   | <input type="text"/>   |
| <a href="#">Tela 4 de 5</a>  |  |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |  |

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

#### Descrição dos Campos da Tela Dados Complementares Emissor

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Nome / DRI                                  | Informar o nome do Diretor responsável pela relação com o Investidor.  |
| Telefone                                    | Informar o código DDD e o número do telefone utilizado pelo contato principal.                                       |
| Ramal                                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.             |
| E-mail para correspondência                 | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3. |

**Etapa 5 – Dados do Diretor responsável junto à B3:** Nessa etapa são informados os dados do Diretor.

### Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3

Dados do Diretor Responsável Junto à B3

Aproveitar dados do Contato Principal?  
 ▼

Nome Completo  CPF

E-mail para correspondência

Telefone  Ramal

Protocolo  
W0009427  
[Tela 5 de 5](#)

Após a validação dos campos e estando em conformidade com aplicação, uma tela com os dados informados é mostrada para confirmação.

### Descrição dos Campos da Tela Dados do Diretor Responsável junto à B3

| Campo                                       | Descrição   |
|---|---|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |   |
| Aproveitar dados do Contato Principal?      | Caixa de Seleção com as opções: SIM e NÃO. Oferece ao usuário a possibilidade de aproveitar os dados informados no registro do contato principal. |
| Nome completo                               | Informar o nome do diretor responsável.   |
| CPF   | Informar o número do CPF do diretor responsável.  |
| Telefone                                    | Informar o número do telefone utilizado pelo contato principal.   |
| Ramal                                       | Informar o número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.  |
| E-mail para correspondência                 | Informar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela B3.                              |

Após enviar e confirmar as informações da ficha de cadastro prévio dos demais participantes gera a ficha para assinatura e impressão

| Ficha de Impressão de Cadastro Prévio de Emissor  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Dados do Emissor</b>   |  |   |
| Protocolo<br>W0009430   |  |   |
| Participante (Razão Social)<br>EMISSOR45207163000188  |  | Atividade Principal<br>BANCO                    |
| Natureza Econômica<br>BANCO MULTIPLO 01   | CNPJ da Entidade Administradora                        | Natureza Jurídica<br>GRUPOS DE SOCIEDADES       |
| Grupo Econômico<br>BANCO  |  | Participante (CNPJ)<br>45.207.163/0001-88       |
| Inscrição Estadual  |  | Inscrição Municipal                             |
| Custodiante (Razão Social)<br>TESTE - BANCO DO BRASIL S/A   | Custodiante (CNPJ)<br>00.000.000/0001-91               | Conta Responsável pelo Custodiado<br>00010.00-7 |
| Emissor registrado CVM<br>Não   | Tipo Emissor<br>Emissor de grande exposição ao mercado | Fase<br>Operacional                             |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |  |   |
| Responsável pelo preenchimento  |  |   |
| DDI<br>55   | Telefone para contato                                  | Data<br>15/03/2023                              |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |  |   |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |  |   |
| <b>Dados do Endereço</b>  |  |   |
| Protocolo<br>W0009430   |  |   |
| Logradouro<br>SAO PAULO   |  |   |
| Número<br>23  | Complemento  | Bairro<br>JARDIM SAO PAULO                      |
| UF<br>SP  | Cidade<br>SÃO PAULO                                    | CEP<br>18025-000                                |
| <b>Dados Complementares Emissor</b>   |  |   |
| Nome/DRI<br>TESTE DO TESTE  | Telefone<br>(11)997999999                              | E-mail para correspondência                     |
| <b>Dados do Diretor Responsável junto à B3</b>  |  |   |
| Nome Completo<br>Diretor Responsável B3   | CPF<br>121.868.260-46                                  |   |
| Telefone<br>(11)997999999   | E-mail para correspondência                            |   |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |  |   |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |  |   |
| <b>Dados do Endereço</b>  |  |   |
| Protocolo<br>W0009430   |  |   |
| Logradouro<br>SAO PAULO   |  |   |
| Número<br>23  | Complemento  | Bairro<br>JARDIM SAO PAULO                      |
| UF<br>SP  | Cidade<br>SÃO PAULO                                    | CEP<br>18025-000                                |
| Telefone<br>(11)997999999   | E-mail para Documentos Fiscais<br>teste@teste.com      | 2º E-mail para Documentos Fiscais               |
| 3º E-mail para Documentos Fiscais   | 4º E-mail para Documentos Fiscais                      | 5º E-mail para Documentos Fiscais               |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |  |   |
| Responsável pelo preenchimento  |  |   |
| DDI<br>55   | Telefone para contato                                  | Data<br>15/03/2023                              |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |  |   |
| Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):  |  |   |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Sair"/>   |  |   |
| <a href="#">Voltar para Impressão</a>   |  |   |

## Inclusão Endereço Adicional

Adm. de Participantes > Cadastro Prévio > Inclusão Endereço Adicional

### Visão Geral

Esta função permite ao Participante, emissor, investidor não residente ou fundo cujo Administrador Legal não possua conta individualizada no Balcão B3, cadastrar endereço adicional.

Para os fundos com administrador legal cadastrados na B3, a aplicação assume os dados do próprio administrador.

### Tela Cadastro Adicional de Endereço

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza a Etapa 2 com os dados para edição.

### Descrição dos Campos da Tela Cadastro Adicional de Endereço

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo                         | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

## 4.6 Inclusão de Contato Adicional

Adm. de Participantes > Cadastro Prévio > Inclusão de Contato Adicional

### Visão Geral

Nesta função, o Participante, emissor, investidor não residente ou fundo cujo Administrador Legal não possua conta individualizada no Balcão B3, pode cadastrar um contato adicional.

Para os fundos com administrador legal cadastrados na B3, a aplicação assume os dados do próprio administrador.

### Tela Cadastro Adicional de Contato

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza a Etapa 3 com os dados para edição.

### Descrição dos Campos da Tela Cadastro Adicional de Contato

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo                         | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

## 5 ALTERAÇÕES

### 5.1 Alterar Participante

Para realizar alteração cadastral dos participantes, seguir os passos abaixo:

- Acessar a plataforma de serviços da B3 através do link: <https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br/cadastro/entrar.html>
- Realizar requisição Atualização cadastral.
- Preencher todas as informações solicitadas pelos formulários apresentados no sistema.
- Anexar todos os anexos exigidos pelo sistema que incluem documentos societários, documentos pessoais dos representantes pessoa física, entre outros, de acordo com especificidades do participante.
- Assinar digitalmente, de acordo com representantes legais indicados

### 5.2 Alterar Fundo

#### Visão Geral

Esta função permite ao fundo, alterar seus dados cadastrais.

#### Tela Filtro Cadastro Prévio Fundo Participante

Alteração de Cadastro Prévio Fundo

Participante (Razão Social)

Protocolo



Favor digitar o texto contido na imagem:

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza os dados para edição.

#### Descrição dos Campos da Tela Filtro Cadastro Prévio Fundo Participante

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo                         | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

### 5.3 Alterar Investidor Não Residente

#### Visão Geral

Esta função permite alterar os dados cadastrais do investidor não residente.

**Tela Alteração de Cadastro Prévio Investidor Não Residente**

Alteração de Cadastro Prévio Investidor Não Residente

Participante (Razão Social)

Protocolo

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza os dados para edição.

#### Descrição dos Campos da Tela Alteração Cadastro Prévio Investidor Não Participante

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo                         | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

### 5.4 Alterar Emissor

Para realizar alteração cadastral dos emissores, seguir os passos abaixo:

- Acessar a plataforma de serviços da B3 através do link: <https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br/cadastro/entrar.html>;
- Realizar requisição Atualização cadastral;
- Preencher todas as informações solicitadas pelos formulários apresentados no sistema;
- Anexar todos os anexos exigidos pelo sistema que incluem documentos societários, documentos pessoais dos representantes pessoa física, entre outros, de acordo com especificidades do participante; e
- Assinar digitalmente, de acordo com representantes legais indicados.

### 5.5 Alterar Endereço/Contatos Adicionais

#### Visão Geral

Através dessa função, o Participante ou fundo cujo Administrador Legal não possua conta individualizada no Balcão B3, pode alterar dados do Endereço e/ou do Contato adicionais.

### Tela Filtro Alteração Endereço/Contatos Pretendente

Filtro Alteração Endereço/Contatos Pretendente

Participante (Razão Social)

Protocolo



Favor digitar o texto contido na imagem:

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza os dados para edição.

### Descrição dos Campos da Tela Filtro Alteração Endereço/Contatos Pretendente

| Campo                                       | Descrição  |
|---|--|
| <b>Campos de preenchimento obrigatório.</b> |  |
| Razão Social                                | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo                         | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

## 5.6 Confirmação de Dados Cadastrais

### Visão Geral

Esta função responsabiliza o participante por atualizar os dados sem ter feito nenhuma alteração durante certo período. O cadastro só será considerado atualizado após o participante acionar esta função e no final confirmar os dados cadastrais.

### Tela Filtro Confirmação de Dados Cadastrais

**Filtro para Confirmação de Dados Cadastrais**

Participante (Razão Social)

Participante (Nome Simplificado)

Participante (CNPJ)

Conta Participante  -  -

Após clicar no botão **Pesquisar**, o sistema exibe tabela abaixo com a lista de participantes para confirmação dos dados cadastrais.

**Lista de Participantes para Confirmação de Dados Cadastrais**

Página 1 de 1 ( Linhas 1 a 1 de 1 )  
Data e Hora da Consulta: 04/09/2013 - 10:21:36

 **Critério de pesquisa**

| Ação  | Participante (Razão Social) | Participante (Nome Simplificado) | Participante (CNPJ) | Participante (Conta Principal) | Data da Última Confirmação | Data de Vencimento |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|
|  | BANCO LEME S/A              | LEMEBM                           | 10.020.001/0001-51  | 10020.00-1                     |                            | 30/07/2015         |

« 1 »

Obter no formato:

Ao clicar nas setas da coluna **Ação**, o sistema exibe os dados cadastrais do participante. No final da tela o campo “**Confirmar os dados cadastrais?**” é de preenchimento obrigatório. Após clicar no botão **Enviar**, o sistema exibe a tela para confirmação. Após confirmar o sistema exibe a mensagem abaixo.



A Confirmação de Atualização Cadastral do Participante LEMEBM (10020.00-1) foi realizada com sucesso.

## 6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 6.1 Versão para Impressão

Adm. De Participantes > Cadastro Prévio > Consulta > Versão para Impressão

Esta função permite ao Participante, visualizar todos os dados cadastrais informados e gerar em arquivo PDF as fichas Cadastrais necessárias para abertura de conta no Balcão B3.

#### Tela Impressão da Ficha de Cadastro

Após a validação dos campos, a aplicação disponibiliza tela com todos os dados informados pelo Participante.

### Descrição dos Campos da Tela Impressão da Ficha de Cadastro

| Campo               | Descrição  |
|---------------------|--|
| Razão Social        | Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas. |
| Número do Protocolo | Número atribuído pelo sistema à operação de cadastro prévio de determinado Participante ou fundo.  |

### Tela Exemplo Ficha de Cadastro – Emissor

(continua)

| Ficha de Impressão de Cadastro Prévio de Participante   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Dados do Participante</b>  |   |  |
| Participante (Razão Social)<br>TESTE EMISSOR  |   | Protocolo<br>W0013487                          |
| Custodiante (Razão Social)  | Custodiante (CNPJ)                          | Conta Responsável pelo Custodiado              |
| Natureza Econômica<br>BANCO MULTIPLO 01   | Natureza Jurídica<br>SOCIEDADE CONTROLADORA | Habilitado para Operação Compromissada?<br>Não |
| Grupo Econômico<br>EMISS  | Tipo Participação                           | Participante (CNPJ)<br>18.331.713/0001-01      |
| Inscrição Estadual  | Inscrição Municipal                         |  |
| <b>Dados do Endereço da Sede</b>  |   |  |
| Logradouro  | Número                                      | Complemento                                    |
| Bairro  | UF  | Município                                      |
| CEP   |   |  |
| <b>Dados do Endereço para Cobrança</b>  |   |  |
| Logradouro  | Número                                      | Complemento                                    |
| Bairro  | UF  | Município                                      |
| CEP   | Telefone                                    |  |
| E-mail para Documentos Fiscais  | 2º E-mail para Documentos Fiscais           | 3º E-mail para Documentos Fiscais              |
| 4º E-mail para Documentos Fiscais   | 5º E-mail para Documentos Fiscais           |  |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |   |  |
| Responsável pelo preenchimento  |   |  |
| Telefone para contato   |   | Data<br>23/07/2025                             |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |   |  |
| _____<br>Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafa):   |   |  |
| <b>Ficha de Impressão de Cadastro Prévio</b>  |   |  |
| <b>Dados do Participante</b>  |   |  |
| Participante (Razão Social)<br>TESTE EMISSOR  |   | Protocolo<br>W0013487                          |
| <b>Dados do Diretor Responsável junto à B3</b>  |   |  |
| Nome Completo   | CPF   |  |
| Telefone  | E-mail para correspondência                 |  |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |   |  |
| Responsável pelo preenchimento  |   |  |
| Telefone para contato   |   | Data<br>23/07/2025                             |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |   |  |
| _____<br>Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafa):   |   |  |

| Ficha de Impressão de Cadastro Prévio   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Dados do Participante</b>  |                             |
| Participante (Razão Social)<br>TESTE EMISSOR  | Protocolo<br>W0013487       |
| <b>Dados do Diretor Responsável junto à B3 pelo cumprimento da ICVM 505 (Estatutário)</b>   |                             |
| Nome Completo   | CPF                         |
| Telefone  | E-mail para correspondência |
| <b>Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela supervisão dos procedimentos e controles internos (Estatutário)</b>                               |                             |
| Nome Completo   | CPF                         |
| Telefone  | E-mail para correspondência |
| <b>Dados do Diretor Responsável junto à B3 pela Guarda Física</b>   |                             |
| Nome Completo   | CPF                         |
| Telefone  | E-mail para correspondência |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |                             |
| Responsável pelo preenchimento  | Data                        |
| Telefone para contato   | 23/07/2025                  |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                             |
| _____<br>Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):   |                             |
| <b>Ficha de Impressão de Cadastro Prévio</b>  |                             |
| <b>Dados do Participante</b>  |                             |
| Participante (Razão Social)<br>TESTE EMISSOR  | Protocolo<br>W0013487       |
| <b>Dados do Responsável pelo Preenchimento</b>  |                             |
| Responsável pelo preenchimento  | Data                        |
| Telefone para contato   | 23/07/2025                  |
| Responsabilizo-me pela exatidão das informações constantes da ficha, bem como pelos elementos de identificação e demais informações apresentadas. |                             |
| _____<br>Nome/Assinatura(constante no cartão de autógrafo):   |                             |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Sair"/>   |                             |
| <a href="#">Versão para Impressão</a>   |                             |

(fim)

Clicando em **Versão para Impressão**, é gerado documento PDF, exibindo os dados fornecidos pelo Participante, em documento padronizado, o qual pode ser impresso.

**Observações:**

Após a efetivação da conta na B3, estas informações não ficam mais disponíveis para consultas. Para conferência de dados, sugerimos salvar tanto a página HTML como o documento em PDF. Para salvar a página HTML, clicar com o botão direito do mouse no objeto e selecionar a opção **salvar como**.

Para salvar o documento PDF, utilize os recursos para salvar documento do Acrobat Reader.

## 6.2 Classificação das Instituições Financeiras que operam como Banco Múltiplo

Abaixo tabela com a Classificação das Instituições Financeiras que operam como Banco Múltiplo de acordo com a natureza e tipo de carteira.

| Nome da Natureza Econômica | Tipo de Carteira   |
|----------------------------|--------------------|
|                            | CARTEIRA COMERCIAL |

|                   |   |
|-------------------|---|
| BANCO MULTIPLO 01 | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 02 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 03 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 04 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 05 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
| BANCO MULTIPLO 06 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 07 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 08 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 09 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
| BANCO MULTIPLO 10 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
| BANCO MULTIPLO 11 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
| BANCO MULTIPLO 12 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 13 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
| BANCO MULTIPLO 14 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
| BANCO MULTIPLO 15 | CARTEIRA COMERCIAL                                |
|                   | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
| BANCO MULTIPLO 16 | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |

|                   |   |
|-------------------|---|
| BANCO MULTIPLO 17 | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 18 | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 19 | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 20 | CARTEIRA DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 21 | CARTEIRA DE CRÉDITO IMOBILIARIO                   |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |
| BANCO MULTIPLO 22 | CARTEIRA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL                |
|                   | CARTEIRA DE INVESTIMENTO                          |

(fim)

### 6.3 Códigos Identificadores

Abaixo a estrutura do código das contas individualizadas dos participantes.

**PPPP.** TT-D, onde:

PPPP – Radical de identificação do participante (incorpora o dígito atualmente utilizado para identificar a natureza);

TT- Tipo de conta do Participante;

Por exemplo: 00 – Própria

70 – Própria

89 – Própria

10 – Cliente 1, etc.;

D – Dígito verificador do código.

### 6.4 Regras de Negócios

Podem abrir contas e operar diretamente nos mercados atendidos pelo Balcão B3 as pessoas jurídicas como bancos múltiplos; comerciais, de investimento, de desenvolvimento; corretoras; distribuidoras; financeiras; empresas de crédito imobiliário, de arrendamento mercantil; companhias hipotecárias; associações de poupança e empréstimo; fundos mútuos de investimento; e pessoas jurídicas não-financeiras, como seguradoras, fundos de pensão e emissores de debêntures. É necessário apenas que os participantes indiquem os bancos liquidantes, para efetuarem a liquidação financeira da operação.

## 7 GLOSSÁRIO

### E

**Efetivação:** É o ato de aceitação da B3 ao cadastro prévio anteriormente enviado pela Instituição.