

**Documentação**  
**Qualificação de Custodiantes de Ativos**  
**Cartulares,**  
**Contrato Mercantil e**  
**Instrumento de Emissão de CCI Escritural**

**B3 S.A – Brasil Bolsa Balcão**

**Superintendência de Depositária**  
**Diretoria de Operações do Segmento Cetip UTVM**

O PARTICIPANTE B3 S.A - BRASIL BOLSA BALCÃO - SEGMENTO CETIP UTVM QUE DESEJA SER QUALIFICADO A PRESTAR SERVIÇO DE CUSTODIANTE DA GUARDA FÍSICA DE ATIVOS CARTULARES, CONTRATO MERCANTIL E/OU INSTRUMENTO DE EMISSÃO DE CCI ESCRITURAL, DEVE ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A QUALIFICAÇÃO.

## **I. INSTRUÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

- ✓ DEVE SER ENCAMINHADA EM PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO PARTICIPANTE E ASSINADA PELOS REPRESENTANTES IDENTIFICADOS NO CARTÃO DE ASSINATURAS DA B3.
- ✓ PODERÁ SER ENCAMINHADA DIGITALIZADA PARA O E-MAIL [DEPOSITARIA@CETIP.COM.BR](mailto:DEPOSITARIA@CETIP.COM.BR) E, POSTERIORMENTE, OS DOCUMENTOS ORIGINAIS DEVEM SER REMETIDOS PARA:

B3 S.A – BRASIL BOLSA BALCÃO  
SEGMENTO CETIP UTVM  
AT. SUPERINTENDENCIA DE DEPOSITÁRIA.  
AL. XINGU, 350 – 1º ANDAR – ALPHAVILLE  
CEP 06455-030 – BARUERI - SP

EVENTUAIS DÚVIDAS PODEM SER ESCLARECIDAS PELA SUPERINTENDENCIA DE DEPOSITÁRIA, NOS TELEFONES (11) 3770-3380 E 0300-11-8040 OU PELO E-MAIL [DEPOSITÁRIA@CETIP.COM.BR](mailto:DEPOSITARIA@CETIP.COM.BR)

## II. DOCUMENTAÇÃO PARA A QUALIFICAÇÃO DE CUSTODIANTES

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

---

- ✓ NOME DA INSTITUIÇÃO, CNPJ E CONTA (CONTA PRÓPRIA).
- ✓ DIRETOR RESPONSÁVEL PERANTE A B3 (ESTATUTÁRIO) - NOME COMPLETO E DADOS DE CONTATO.
- ✓ DIRETOR RESPONSÁVEL JUNTO A B3 PELA GUARDA FÍSICA - NOME COMPLETO E DADOS DE CONTATO.

PARA INFORMAÇÕES SOBRE A INDICAÇÃO DO DIRETOR RESPONSÁVEL JUNTO B3 PELA GUARDA FÍSICA, ENTRAR EM CONTATO COM A ÁREA DE CADASTRO DA B3, NO TELEFONE: (11) 3111-1477 E 0300-111-1477.

- ✓ ÁREA E/OU PESSOA DE CONTATO PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS SOBRE O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO.
- ✓ ÁREA E/OU PESSOA DE CONTATO PARA AGENDAMENTO DAS VISITAS IN LOCO, PARA VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GUARDA DE ATIVOS CARTULARES, DE CONTRATO MERCANTIL E DE INSTRUMENTO DE EMISSÃO DE CCI ESCRITURAL.

### 2. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DE GUARDA DE ATIVOS CARTULARES, CONTRATO MERCANTIL E INSTRUMENTO DE EMISSÃO DE CCI ESCRITURAL.

---

- ✓ DESCREVER O PROCESSO QUE O PARTICIPANTE POSSUI PARA A GUARDA DE ATIVOS COM ACESSO RESTRITO E RESPECTIVOS MECANISMOS DE SEGURANÇA QUE GARANTAM A INTEGRIDADE DOS ATIVOS;
- ✓ CONFIRMAR A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ARTIGO 1º DO MANUAL DE NORMAS DA B3 QUANDO SE TRATAR DE CONTRATO MERCANTIL;
- ✓ INFORMAR SE A ESTRUTURA PARA A GUARDA DE ATIVOS É PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA.

SENDO ESTRUTURA PRÓPRIA, DESCREVER DETALHES DA MESMA, ESPECIFICANDO, NO MÍNIMO:

- A EXISTÊNCIA DE ESPAÇO SEGREGADO PARA GUARDA DOS DOCUMENTOS;
- A EXISTÊNCIA DE COFRE OU ARMÁRIO BLINDADO COM DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA CONTRA DESASTRES COMO, POR EXEMPLO: (I) INCÊNDIOS, (II) INUNDAÇÕES, ENTRE OUTROS;

- A EXISTÊNCIA DE CÂMERA DE SEGURANÇA NO ESPAÇO DESTINADO A GUARDA FÍSICA, E COMO É REALIZADO O CONTROLE DAS IMAGENS;
- A LOCALIZAÇÃO;
- FACILIDADE DE ACESSO (EM CASO DE ESTRUTURA CENTRALIZADA);
- A EXISTÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS; E
- ACRESCENTAR OUTROS ITENS QUE A INSTITUIÇÃO PARTICIPANTE JULGUE IMPORTANTE.

SENDO ESTRUTURA TERCEIRIZADA, DESCREVA OS DETALHES DO CONTROLE QUE A INSTITUIÇÃO PARTICIPANTE POSSUI COM O TERCEIRIZADO, DETALHANDO NO MÍNIMO:

- A FORMA DE TRANSPORTE DOS ATIVOS CARTULARES PARA A ESTRUTURA TERCEIRIZADA;
- OS MECANISMOS DE CONTROLE ENTRE OS ATIVOS CARTULARES GERADOS PELO PARTICIPANTE E OS GUARDADOS NA ESTRUTURA TERCEIRIZADA;
- NA ESTRUTURA DA TERCEIRIZADA, A EXISTÊNCIA DE ESPAÇO SEGREGADO PARA GUARDA DOS DOCUMENTOS OU EXISTÊNCIA DE COFRE (CENTRALIZADO OU NÃO);
- A LOCALIZAÇÃO;
- FACILIDADE DE ACESSO ATÉ A ESTRUTURA DA TERCEIRIZADA;
- PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO, INUNDAÇÕES NA ESTRUTURA DA TERCEIRIZADA;
- EXISTÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (NA ESTRUTURA DA TERCEIRIZADA OU NO PARTICIPANTE, ANTES DO ENVIO À TERCEIRIZADA);

EM CASO DE DIGITALIZAÇÃO NA ESTRUTURA TERCEIRIZADA, INFORMAR SE O PARTICIPANTE POSSUI ACESSO ÀS DIGITALIZAÇÕES EM SEU AMBIENTE PRÓPRIO OU SE NECESSITA SOLICITAR À TERCEIRIZADA.

- ACRESCENTAR OUTROS ITENS QUE A INSTITUIÇÃO PARTICIPANTE JULGUE IMPORTANTES, EXISTENTES NA ESTRUTURA DA TERCEIRIZADA.

### **3. DESCRIÇÃO DO CONTROLE DE ACESSO ÀS CÁRTULAS**

---

- ✓ DESCREVER O PROCESSO QUE O PARTICIPANTE UTILIZA PARA DEFINIR A LISTA DE FUNCIONÁRIOS COM ACESSO À ESTRUTURA DESTINADA À GUARDA DE ATIVOS;

- ✓ INFORMAR OS PROCESSOS DE MONITORAMENTO E REGISTRO DE TODOS OS ACESSOS REALIZADOS; E
- ✓ INFORMAR OS PROCESSOS DE MONITORAMENTO DE SAÍDA E RETORNO DAS CÁRTULAS (DA ÁREA DE GUARDA CENTRALIZADA PARA OUTRAS ÁREAS DO PARTICIPANTE. EX.: DO ARQUIVO PARA O JURÍDICO).

#### **4. DESCREVER O PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA CÁRTULA (FORMATO/ASSINATURA/ENDOSSO – QUANDO APLICÁVEL)**

---

- ✓ DESCREVER O PROCESSO QUE O PARTICIPANTE ADOTA PARA VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DA CÁRTULA, COM ESPECIAL ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA:
  - DE ASSINATURA E PODERES;
  - DE VALOR E VENCIMENTO;
  - DE EXISTÊNCIA DE RASURAS OU OUTROS ITENS QUE POSSAM INVALIDAR O DOCUMENTO;
  - DO ENDOSSO, QUANDO APLICÁVEL; E
  - OUTROS ITENS QUE O PARTICIPANTE JULGUE IMPORTANTES NO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA CÁRTULA.

#### **5. DESCREVER O PROCESSO DE CONCILIAÇÃO E INVENTÁRIO FÍSICO DAS CÁRTULAS GUARDADAS**

---

- ✓ DESCREVER O PROCESSO QUE O PARTICIPANTE UTILIZA PARA VERIFICAÇÃO DAS CÁRTULAS EM SEU PODER (BATIMENTO DA POSIÇÃO DO PARTICIPANTE COM A INFORMADA NO SISTEMA);
- ✓ INFORMAR A PERIODICIDADE DA CONCILIAÇÃO E DO INVENTÁRIO FÍSICO DAS CÁRTULAS CUSTODIADAS;
- ✓ INFORMAR AS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELOS PROCESSOS DE CONCILIAÇÃO E INVENTÁRIO FÍSICO;
- ✓ INFORMAR OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM CASO DE DIVERGÊNCIA NOS PROCESSOS DE CONCILIAÇÃO E INVENTÁRIO FÍSICO, DETALHANDO, NO MÍNIMO, PRAZOS ESTABELECIDOS PARA RESOLUÇÃO DA PENDÊNCIA;
- ✓ INSTÂNCIAS COMUNICADAS INTERNAMENTE; E
- ✓ PROCESSO DE COMUNICAÇÃO À B3 QUANTO À PENDÊNCIA IDENTIFICADA.

#### **6. DESCREVER OS PROCESSOS AUDITORIA INTERNA (PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA)**

---

- ✓ INFORMAR AS INSPEÇÕES REGULARES EXECUTADAS NA INSTITUIÇÃO QUE ABRANGE A AVALIAÇÃO DO SERVIÇO E DOS CONTROLES DE GUARDA FÍSICA, DETALHANDO, NO MÍNIMO:

- EXISTÊNCIA DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA TENDO COMO ESCOPO O AMBIENTE E OS PROCESSOS DA GUARDA FÍSICA;
- FREQUÊNCIA COM QUE A INSPEÇÃO É REALIZADA;
- EXISTÊNCIA DE RELATÓRIO FORMAL COM OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES E NÍVEL HIERÁRQUICO QUE RECEBE O RELATÓRIO;
- DATA, CONCLUSÃO E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES EFETUADAS NAS DUAS ÚLTIMAS INSPEÇÕES; E
- SITUAÇÃO ATUALIZADA DOS PLANOS DE AÇÃO CORRETIVOS DAS FRAGILIDADES REPORTADAS NA ÚLTIMA INSPEÇÃO SE HOVER.

## **7. DETALHAR A ESTRUTURA DE COMPLIANCE E/OU CONTROLES INTERNOS (PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA) DA INSTITUIÇÃO**

---

- ✓ INFORMAR OS TESTES DE CONFORMIDADE REGULARES EXECUTADAS NA INSTITUIÇÃO QUE ABRANGE A AVALIAÇÃO DO SERVIÇO E DOS CONTROLES DE GUARDA FÍSICA, DETALHANDO, NO MÍNIMO:
  - FREQUÊNCIA COM QUE O TESTE/ AVALIAÇÃO É REALIZADO;
  - EXISTÊNCIA DE RELATÓRIO FORMAL COM OS RESULTADOS DO TESTE/ AVALIAÇÃO E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES E NÍVEL HIERÁRQUICO QUE RECEBE O RELATÓRIO;
  - DATA, CONCLUSÃO E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES EFETUADAS NOS DOIS ÚLTIMOS TESTES DE CONFORMIDADE/ AVALIAÇÕES; E
  - SITUAÇÃO ATUALIZADA DOS PLANOS DE AÇÃO CORRETIVOS DAS FRAGILIDADES REPORTADAS NO ÚLTIMO TESTE DE CONFORMIDADE/ AVALIAÇÃO.
  - CASO A INSTITUIÇÃO NÃO POSSUA ÁREA DE COMPLIANCE E/OU CONTROLES INTERNOS, INFORMAR COMO SÃO FEITOS OS CONTROLES QUE ABRANGE A AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA.

## **8. DESCREVER A POLÍTICA, NORMA OU PROCEDIMENTO FORMALIZADO POR ESCRITO E DISPONIBILIZADO PARA OS FUNCIONÁRIOS QUE CONTEMPLE OS PROCESSOS REFERENTES À GUARDA FÍSICA, TAIS COMO: (I) INCLUSÃO, BAIXA, CANCELAMENTO; (II) , CONCILIAÇÃO, (III) INVENTÁRIO FÍSICO, E (IV) ENDOSSO DA POSIÇÃO EM CUSTÓDIA FÍSICA**

---

- ✓ FORNECER CÓPIA DOS DOCUMENTOS.