

CUSTODIANTE GUARDA FÍSICA

Documentação para Qualificação de Custodiantes de Ativos Cartulares e Instrumento de Emissão de CCI Escritural

A Instituição Financeira cadastrada na B3 S.A – Brasil, Bolsa, que desejar ser qualificada para prestar serviço de custodiante da guarda física de ativos cartulares e/ou de instrumento de emissão de CCI escritural, deve enviar para a B3 a documentação descrita neste material.

1. INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

A documentação deve ser encaminhada em papel timbrado da Instituição Financeira e assinada pelos seus representantes legais identificados no cartão de assinaturas da B3.

A documentação poderá ser encaminhada em formato digital para o e-mail cadastro@b3.com.br.

Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo time de Cadastro de Participantes e Investidores, no telefone (11) 2565-5071 ou pelo e-mail cadastro@b3.com.br

2. DOCUMENTAÇÃO PARA A QUALIFICAÇÃO DE CUSTODIANTE GUARDA FÍSICA

2.1. Identificação da Instituição Financeira

- Nome da instituição, CNPJ e conta (conta própria);
- Diretor estatutário responsável perante a B3 - nome completo e dados de contato;
- Diretor responsável junto à B3 pela Guarda Física - nome completo e dados de contato;
- Área e/ou pessoa de contato para esclarecimento de dúvidas sobre o preenchimento do questionário; e
- Área e/ou pessoa de contato para agendamento das visitas *in loco*, para verificação dos procedimentos de controle e guarda de ativos cartulares e de instrumento de emissão de CCI escritural.

2.2. Estrutura de guarda de ativos cartulares e de instrumento de emissão de CCI escritural.

- Descrever o processo que a Instituição Financeira possui para a guarda de ativos com acesso restrito e respectivos mecanismos de segurança que garantam a integridade dos ativos;
- Informar se a estrutura para a guarda de ativos é própria ou terceirizada;
- Em caso de estrutura própria, centralizada ou descentralizada, 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;
 - A existência de digitalização dos documentos; e
 - Acrescentar outros itens que a Instituição Financeira julgue importante.
- Em caso de estrutura terceirizada, descrever os detalhes do controle que a Instituição Financeira 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 pela Instituição Financeira 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 e demais desastres naturais na estrutura da terceirizada;
- Existência de digitalização dos documentos (na estrutura da terceirizada ou na Instituição Financeira, antes do envio à terceirizada);
- Demais itens que a Instituição Financeira julgar importante na estrutura terceirizada.

Em caso de digitalização na estrutura terceirizada, informar se a Instituição Financeira possui acesso às digitalizações em seu ambiente próprio ou se necessita solicitar à terceirizada.

- Em caso de guarda descentralizada, descrever os detalhes do controle que a Instituição Financeira possui com os locais de guarda, detalhando no mínimo:
 - A existência de cofre ou armário blindado com dispositivos de segurança contra desastres como, por exemplo, incêndios e inundações;
 - Existência de digitalização dos documentos;
 - A existência de câmera de segurança nos espaços destinados a guarda física e como é realizado o controle das imagens nos locais de guarda;
 - A existência de espaço segregado para guarda dos documentos nos locais de guarda; e
 - A existência de norma, política e/ou manuais com a formalização da descentralização da guarda das cédulas, descrição dos locais de guarda e a relação das cédulas custodiadas em cada local.

3.3. Controle de acesso às cédulas

- Descrever o processo que a Instituição Financeira 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 cédulas (da área de guarda centralizada para outras áreas da Instituição Financeira – exemplo: arquivo para o jurídico).

3.4. Processo de verificação da cédula (formato, assinatura e endosso – quando aplicável)

- Descrever o processo que a Instituição Financeira adota para verificação das informações constantes da cédula, 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
 - Demais itens que a Instituição Financeira julgar importante no processo de verificação da cédula.

3.5. Processo de conciliação e inventário físico das cédulas guardadas

- Descrever o processo que a Instituição Financeira utiliza para verificação das cédulas em seu poder (batimento da posição da Instituição Financeira com a informada no sistema);
- Informar a periodicidade da conciliação e do inventário físico das cédulas 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;
- Informar as instâncias comunicadas internamente; e
- Descrever o processo de comunicação à B3 quanto à pendência identificada.

3.6. Processos de auditoria interna (estrutura própria ou terceirizada)

- Informar as inspeções regulares executadas na Instituição Financeira e na respectiva estrutura terceirizada, quando aplicável, 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 houver.

3.7. Estrutura de Compliance e/ou Controles Internos da Instituição Financeira (estrutura própria ou terceirizada)

- Informar os testes de conformidade regulares executadas na Instituição Financeira que abrangem a avaliação do serviço e dos controles de guarda física, detalhando, no mínimo:
 - Frequência com que a avaliação 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 avaliações de conformidade;
 - Situação atualizada dos planos de ação corretivos das fragilidades reportadas na última avaliação; e

- Caso a Instituição Financeira não possua área de Compliance e/ou controles internos, informar como são feitos os controles que abrangem a avaliação do serviço de guarda física.

3.8. Política, Norma ou Procedimento interno

- Fornecer cópia dos documentos que descrevem a política, norma ou procedimento interno disponibilizado para os funcionários e que contemplam os procedimentos referentes à guarda física, tais como:
 - Inclusão, baixa e cancelamento;
 - Conciliação;
 - Inventário físico; e
 - Endosso da posição em custódia física.

Esclarecimentos sobre os procedimentos da Guarda Física podem ser obtidos com a área de Cadastro de Participantes e Investidores, pelo telefone (11) 2565-5071 ou pelo e-mail cadastro@b3.com.br