

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO CARTÃO PROCURAÇÃO DE CREDENCIAMENTO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS DE DIRETORES E PROCURADORES

[B]³ BRASIL BOLSA BALCÃO CNPJ

CARTÃO PROCURAÇÃO DE CREDENCIAMENTO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS Uso Interno

RAZÃO SOCIAL
Neste ato representada, na forma de seu [Estatuto/SI/Contrato Social] e [Ata do Conselho de Administração/Reunião de Diretoria/Instrumento de Procuração], por seus representantes legais abaixo assinados, nomeia e constitui como seus procuradores a(s) pessoa(s) abaixo identificada(s), a fim de representá-la perante a B3 S.A. - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, podendo praticar todos os atos decorrentes dos poderes ora outorgados. O presente instrumento é válido até -- / -- / -- (prazo máximo de dois anos) e aplica-se à entidade / às categorias em que é participante (nomear as categorias conforme relação constante do documento INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO CARTÃO PROCURAÇÃO) registrada(s) sob o(s) código(s) nº(s): ---, ---, ---

Atos a praticar

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, no serviço de custódia da B3, depósito, retirada, transferência, resgate, conversão, atualização e permuta de ativos, transferência de eventos em ativos ou em recursos financeiros, exercício de direitos, subscrição de sobras, emissão de cessão de direitos, dissidência, não repactuação, posição de ativos, bloqueio de ativos e instruir o exercício de outros tipos de eventos de custódia; 2. Abdicar, no serviço de custódia da B3 de ativos e de eventos de custódia provisionados; 3. Assinar extrato contendo o saldo registrado em nome da B3, solicitar lista de posição de investidores, titulares de ativos e eventos de custódia de sua emissão ou sob sua responsabilidade na qualidade de escriturados ou agente fiduciário e instruir alterações no pagamento de eventos de custódia; 4. Representar a instituição perante a B3 em atos e documentos em geral relativos à prestação de serviços de Banco Liquidante e de banco de Agente de Custódia, de Emissor e de Escriturador; 5. Solicitar alterações no cadastro de seus clientes; 6. Solicitar restrição e autorizar a liberação de restrição; 7. Solicitar especificação de operações; 8. Instruir a emissão e o cancelamento de ativos em depositárias conveniadas (Latibex e outras); 9. Solicitar transferências de posições nos mercados de títulos públicos, à vista, a termo, futuro, de opções e no BTC; 10. Solicitar cancelamento e correção de operações, multas e ordens de recompra; 11. Assinar ficha cadastral de cliente do Cadastro Central de Investidores (CCI); 12. Solicitar a inclusão de cadastro de cliente e o cancelamento de vínculo com cliente no Cadastro Central de Investidores (CCI); 13. Declarar adesão a regulamentos e ao Código de Ética da B3 e a normas de credenciamento; 14. Atualizar os dados cadastrais da instituição; 15. Solicitar re-emissão de senha de funcionário privilegiado / administrador responsável perante o Sisbex; 16. Indicar funcionário privilegiado para acesso aos Sistemas da B3; 17. Solicitar alterações e inclusões de usuários e senhas para acesso a sistemas da B3; 18. Solicitar a emissão de crachá para o representante da instituição retirar ativos, cheques, documentos, relatórios e xerocópias; 19. Indicar Diretor Responsável; 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Encaminhar laudo de vistoria para credenciamento; 21. Assinar termo de declaração e responsabilidade e carta de referência para Profissional de Operações (Operadores de Sistemas Eletrônicos de Negociação, Repassador e quaisquer outros que a Bolsa assim instituir); 22. Solicitar credenciamento de Profissional de Operações (Operadores de Sistemas Eletrônicos de Negociação, Repassador e quaisquer outros que a Bolsa assim instituir) e de Agentes Autônomos de Investimento; 23. Praticar atos e assumir compromissos inerentes à operacionalização do Sisbex - Sistema de Negociação Eletrônica de Ativos e atividades inerentes à Câmara de Ativos da B3; 24. Firmar acordos e vínculos com outras instituições; 25. Autorizar movimentação e retirada de garantias, títulos passíveis de negociação, certificados de custódia de ouro e outros documentos; 26. Autorizar alterações e transferências de garantias, de títulos passíveis de negociação, de certificados de custódia de ouro de depósitos; 27. Autorizar a realização de atos necessários à compensação e liquidação de operações; 28. Transferir ou aceitar a transferência de obrigações atinentes à liquidação de operações; 29. Aceitar a liquidação de operações mediante o recebimento de títulos diversos dos originalmente devidos; 30. Assinar documentos relativos à liquidação de contratos e operações; 31. Retirar relatórios diários, certificados de custódia, cartas de fiança, cheques, títulos e outros documentos ou autorizar o credenciamento de procuradores para tanto; 32. Todos os atos relacionados anteriormente (1 a 31); 33. Assinar carta fiança; 34. Representar a instituição perante a B3 em atos e documentos em geral, inclusive contratos, que importem em responsabilidade para a instituição ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela; 35. Amplos poderes para representar a instituição; 36. Outros a especificar ---
---	---

Razão Social do participante

CNPJ do participante

Indicar a data de validade do cartão (não deve ser superior a 2 anos), a contar da data de emissão.

Caso o cartão seja para um código específico da instituição, informar neste campo

Nome do Diretor Procurador a ser credenciado

Número do CPF do Diretor/ procurador credenciado

Cargo que o diretor/procurador exerce dentro da empresa

Caso exista indicar instruções

Informar os códigos conforme campo Atos a praticar, verificar se o credenciado assinará isoladamente ou em conjunto

Local e data de emissão do cartão

O credenciado deve assinar 3 vezes e rubricar 1 vez. Deve ser reconhecida a firma de todos os que assinaram o cartão, credenciados + representantes outorgantes

Inserir Nome, CPF e assinatura dos Diretores estatutários da instituição

Dados do(s) Credenciado(s)

Nome _____ **Cargo** _____

CPF _____ **Atos Isoladamente - indicar o(s) número(s) correspondente(s) ao(s) ato(s)** _____ **Atos em Conjunto - indicar o(s) número(s) correspondente(s) ao(s) ato(s)** _____

Instruções adicionais / Instrução na hipótese de atos em conjunto

1ª Assinatura _____ **2ª Assinatura** _____ **3ª Assinatura** _____ **Rubrica** _____

(Obrigatório o reconhecimento de firma em cartório no verso deste formulário para, pelo menos, uma das assinaturas)

Nome _____ **Cargo** _____

CPF _____ **Atos Isoladamente - indicar o(s) número(s) correspondente(s) ao(s) ato(s)** _____ **Atos em Conjunto - indicar o(s) número(s) correspondente(s) ao(s) ato(s)** _____

Instruções adicionais / Instrução na hipótese de atos em conjunto

1ª Assinatura _____ **2ª Assinatura** _____ **3ª Assinatura** _____ **Rubrica** _____

(Obrigatório o reconhecimento de firma em cartório no verso deste formulário para, pelo menos, uma das assinaturas)

Quaisquer alterações no credenciamento ou nos poderes aqui relacionados deverão ser imediatamente comunicadas, ficando a B3 inteiramente isenta da responsabilidade pelos prejuízos que possam advir em virtude do não-cumprimento desta providência.

Todo e qualquer ato praticado pelos procuradores ora constituídos será de inteira e exclusiva responsabilidade da instituição outorgante, não sendo a B3 responsável, perante a instituição ou perante terceiros, pelos resultados e efeitos decorrentes da atuação desses procuradores.

Nome e assinatura do(s) representante(s) legal(is) na forma do Estatuto/Contrato Social/Regulamento (obrigatório o reconhecimento de firma em cartório no verso deste formulário)

Local: _____ **Obs.:** _____

Data: ____ / ____ / ____

_____ [nome, CPF e assinatura] _____ [nome, CPF e assinatura]

Carimbo e Assinatura da Diretoria	Carimbo da instituição e assinatura(s) do(s) diretor(es) estatutário(s), devendo ser observada a forma de assinatura (isoladamente ou conjunto) estabelecida no Estatuto ou Contrato Social para outorga de representantes.
Reconhecimento de firma ou abono bancário	Todas as assinaturas deverão ser reconhecidas em cartório. O abono bancário só será aceito quando não houver vínculo entre o participante e o Banco.

Observações:

1. O Cartão de Procuração de Credenciamento, Identificação e Assinaturas deve ser encaminhado à Central de Cadastro de Participantes da **B3**, acompanhado de 2 vias do formulário de encaminhamento F-DC-CCP-065-PROTOCOLO DE ENVIO DE CARTAO DE ASSINATURAS (1 via será protocolada e devolvida ao participante para controle).
2. O participante deverá manter a cópia dos cartões em seu arquivo para consultas. Questões referentes aos cartões válidos entregues na **B3** deverão ser encaminhadas à Central de Cadastro de Participantes pelo e-mail cadastro@bvmf.com.br. Os esclarecimentos e/ou orientações serão encaminhados via e-mail e em um prazo de até 48 horas.
3. O cartão não pode conter rasuras ou ter seu layout modificado e deve ser preenchido conforme esta instrução.