

**Formulário da CSD BR  
referente ao Anexo B da  
Resolução CVM nº 135, de 10  
de junho de 2022**



## SUMÁRIO

<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>ANEXO B À RCVM 135 .....</b>	<b>4</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. AUDITORES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTROLES INTERNOS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ATIVIDADES DA ENTIDADE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. SOCIEDADES COLIGADAS E CONTROLADAS .....</b>	<b>22</b>
<b>8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>22</b>
<b>9. CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>	<b>24</b>



## CONTROLE DE VERSÃO

<b>Data da Versão</b>	<b>Autores</b>	<b>Número da Versão</b>	<b>Descrição</b>
31/05/2023	Diretoria de Governança Riscos e Controles Internos	1.0	Elaboração inicial do documento
13/06/2023	Diretoria de Governança Riscos e Controles Internos	1.1	Ajustes pontuais no documento
24/05/2024	Diretoria de Governança Riscos e Controles Internos	2.0	Atualização anual do documento



## OBJETIVO

O objetivo deste documento é apresentar a versão atualizada do Formulário da CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A. (“CSD BR” ou “Companha”) previsto no Anexo B da Resolução CVM nº 135, de 10 de junho de 2022 (“RCVM 135”) a que se refere o inciso II do art. 41 da mesma Resolução.

Os termos e expressões aqui iniciados em maiúsculas, tanto no singular quanto no plural, têm o significado a eles atribuído no Glossário da CSD BR disponível em [www.csdb.com](http://www.csdb.com).

## ANEXO B À RCVM 135

**Nome da entidade:** CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A.

**Data da apresentação:** O presente formulário é datado de 24/05/2024.

**Motivo da apresentação:** [ x ] apresentação anual [ ] atualização [ ] pedido de autorização

Atualização, conforme determina o inciso II do art. 41, da RCVM 135.

## 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Apresentar as seguintes informações sobre a entidade:

a. **Nome empresarial anterior, se houver, indicando a data da alteração**

Não há.

b. **CNPJ**

30.498.377/0001-83 (matriz).

c. **Data da constituição**

Data da constituição da CSD BR como sociedade limitada: 18/05/2018.

Data da transformação da CSD BR em sociedade anônima: 14/08/2018.

d. **Endereço e telefone da sede**

Endereço da sede: Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 1.779, 5º e 7º andares, Jardim Paulistano, CEP 01452-914.



Telefone: (11) 3799-4796.

**e. Endereço e telefone dos principais escritórios**

Endereço da filial: Cidade de São Carlos, Estado de São Paulo, na Rua São Paulo, nº 1.677, Centro, CEP 13560-053.

Telefone: (11) 3799-4796.

**f. Página na rede mundial de computadores**

[www.csdb.com](http://www.csdb.com).

## 2. AUDITORES

**2.1. Em relação aos auditores independentes que prestaram serviços de auditoria nos últimos 3 exercícios sociais, indicar:**

**a. nome empresarial**

Auditoria Independente: Ernst & Young Auditores Independentes S.S. ("E&Y"); CNPJ/MF nº 61.366.936/0001-25.

Auditoria Independente: PricewaterhouseCoopers Auditores Independentes Ltda ("PWC"); CNPJ/MF nº 61.562.112/0001-20.

**b. nome das pessoas responsáveis, CPF e dados para contato (telefone e e-mail)**

Informações previstas em contratos arquivados na Companhia, disponíveis para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**c. data de contratação dos serviços**

Contratos celebrados com a E&Y referente aos exercícios de 2021, 2022 e 2023 e com a PWC, em 26 de abril de 2024 referente ao exercício de 2024.

**d. descrição dos serviços contratados**

Informação prevista nos contratos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**e. data da eventual substituição do auditor, informando a justificativa da substituição**



Substituição do auditor independente em 26 de abril de 2024, em razão do rodízio obrigatório de auditores independentes, após o decurso do prazo de 5 (cinco) anos.

**2.2. Informar o montante total de remuneração dos auditores independentes no último exercício social, discriminando os honorários relativos a serviços de auditoria e os relativos a quaisquer outros serviços prestados**

Informação prevista nos contratos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

### **3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTROLES INTERNOS**

**3.1. Em relação aos controles adotados pela entidade para assegurar a elaboração de demonstrações financeiras confiáveis, informar:**

- a. as principais práticas de controles internos e o grau de eficiência de tais controles, indicando eventuais imperfeições e as providências adotadas para corrigi-las**

Nos contratos de prestação de serviços celebrados com a E&Y e PWC, há previsão de avaliação da qualidade e da adequação do sistema de controles internos, e do descumprimento de dispositivos legais e regulamentares. Adicionalmente, informamos que a auditoria independente não identificou deficiências sobre os controles internos avaliados.

- b. deficiências e recomendações sobre os controles internos presentes no relatório circunstanciado, preparado e encaminhado à administração e ao comitê de auditoria pelo auditor independente, nos termos da regulamentação emitida pela CVM que trata do registro e do exercício da atividade de auditoria independente**

Informamos que não há nenhuma deficiência ou recomendação apontada em relatório circunstanciado.

- c. comentários da administração sobre as deficiências apontadas no relatório circunstanciado preparado pelo auditor independente e sobre as medidas corretivas adotadas**

Informamos que não há nenhuma deficiência ou recomendação apontada em relatório circunstanciado.



## 4. ATIVIDADES DA ENTIDADE

Não aplicável.

## 5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA

5.1. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.1, identificando o acionista ou grupo de acionistas controladores, e fornecendo em relação a cada um deles:

- a. Nome
- b. Nacionalidade
- c. CPF/CNPJ
- d. Quantidade de ações detidas, por classe e espécie
- e. Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie
- f. Percentual detido em relação ao total do capital social
- g. Se participa de acordo de acionistas
- h. Se o acionista for pessoa jurídica, incluir tabela contendo as informações referidas nos subitens “a” a “d” acerca de seus controladores diretos e indiretos, até os controladores que sejam pessoas naturais, ainda que tais informações sejam tratadas como sigilosas por força de negócio jurídico ou pela legislação do país em que forem constituídos ou domiciliados o sócio ou controlador

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

5.2. Anexar tabela, nomeando como Anexo 5.2, identificando os acionistas, ou grupos de acionistas que agem em conjunto ou que representam o mesmo interesse, com participação igual ou superior a 5% de uma mesma classe ou espécie de ações, que não estejam listados no item 5.1, fornecendo em relação a cada um deles:

- a. Nome
- b. Nacionalidade
- c. CPF/CNPJ
- d. Quantidade de ações detidas, por classe e espécie
- e. Percentual detido em relação à respectiva classe ou espécie
- f. Percentual detido em relação ao total do capital social
- g. Se participa de acordo de acionistas



Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**5.3. Com relação a qualquer acordo de acionistas arquivado na sede da entidade ou do qual o controlador seja parte, regulando o exercício do direito de voto ou a transferência de ações de emissão da requerente, indicar:**

**a. Partes**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**b. Data de celebração**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**c. Prazo de vigência**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**d. Descrição das cláusulas relativas ao exercício do direito de voto e do poder de controle**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**e. Descrição das cláusulas relativas à indicação de administradores ou membros de comitês estatutários**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**f. Descrição das cláusulas relativas à transferência de ações e à preferência para adquiri-las**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**g. Descrição das cláusulas que restrinjam ou vinculem o direito de voto de membros do conselho de administração**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.





## 6. ADMINISTRAÇÃO

### 6.1. Descrever a estrutura administrativa da entidade, conforme estabelecido no seu estatuto social e regimento interno, indicando:

#### a. Atribuições de cada órgão e comitês estatutários ou permanentes

A estrutura administrativa da entidade está dividida da seguinte forma: Conselho de Administração, Diretoria Estatutária e Estrutura de Fiscalização e Supervisão. Segue abaixo a descrição das atribuições de cada órgão, nos termos do Estatuto Social e dos Regimentos Internos da entidade.

#### Conselho de Administração:

O art. 17 do Estatuto Social dispõe que, sem prejuízo das demais matérias que lhe são atribuídas por lei, competirá de forma exclusiva ao Conselho de Administração deliberar sobre as seguintes matérias: (i) fixação, orientação e supervisão geral dos negócios da Companhia; (ii) aprovação e/ou alteração dos regulamentos da Companhia, dos Regimentos Internos, das Políticas Corporativas e do Código de Conduta Ética, de acordo com normativos e legislação aplicáveis; (iii) realização de chamadas de capital para a integralização de ações subscritas e não integralizadas; (iv) elaboração da proposta de declaração, distribuição e fixação das condições de pagamento de dividendos, incluindo dividendos intermediários e intercalares e/ou pagamentos de juros sobre capital próprio, para aprovação da Assembleia Geral; (v) deliberação sobre a remuneração individual dos administradores dentro do limite máximo anual estabelecido pela Assembleia Geral; (vi) aprovação de qualquer mudança substancial e materialmente relevante nas políticas contábeis da Companhia; (vii) deliberação sobre a aquisição pela Companhia de ações de sua própria emissão para manutenção em tesouraria e/ou posterior cancelamento ou alienação; (viii) aprovação e/ou alteração a planos de outorga de opção de compra ou subscrição de ações, planos de previdência privada, planos de incentivo ou quaisquer outros planos semelhantes da Companhia em favor dos administradores, empregados ou a pessoas naturais que prestem serviços à Companhia, direta ou indiretamente; (ix) aprovação ou alteração de política de remuneração variável de administradores e empregados; (x) aprovação da eleição ou destituição dos Diretores da Companhia; (xi) aprovação do plano de negócios da Companhia e suas alterações e/ou revisões periódicas; (xii) aprovação da proposta orçamentária da Companhia para o exercício seguinte, incluindo o orçamento da Diretoria de Fiscalização e Supervisão previamente aprovado pelo Comitê de Fiscalização e Supervisão; (xiii) aprovação de contratos que



gerem obrigações para a Companhia cujo valor seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), de forma isolada ou agregada, no mesmo exercício social, exceto se previsto no plano de negócios ou no orçamento de capital da Companhia; (xiv) aprovação de contratos com clientes com prazo superior a 5 (cinco) anos e/ou cláusula de exclusividade, exceto se previsto no plano de negócios ou no orçamento de capital da Companhia; (xv) aprovação da aquisição de bens, direitos e outros ativos envolvendo valor igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), de forma isolada ou agregada, no mesmo exercício social, exceto se previsto no plano de negócios ou no orçamento de capital da Companhia; (xvi) aprovação da alienação, transferência, oneração ou qualquer outra forma de disposição, a qualquer título, de ativos imobilizados ou intangíveis quando o valor da operação ultrapassar, R\$ 100.000,00 (cem mil reais), de forma isolada ou agregada, no mesmo exercício social, exceto se previsto no plano de negócios ou no orçamento de capital da Companhia; (xvii) participação em outras sociedades, fundos de investimento, consórcios ou empreendimentos, bem como qualquer forma de aquisição, compra, subscrição, desinvestimento, oneração, alienação ou liquidação de participações societárias; (xviii) aprovação da contratação de quaisquer empréstimos ou financiamentos pela Companhia, no valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), de forma isolada ou agregada, no mesmo exercício social, exceto se previsto no plano de negócios da Companhia ou no orçamento de capital da Companhia; (xix) aprovação da realização de despesas, em valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), de forma isolada ou agregada, no mesmo exercício social), exceto se previsto no plano de negócios ou no orçamento de capital da Companhia ou no plano corporativo de continuidade de negócios; (xx) realização de acordo em qualquer disputa, arbitragem ou outro processo relevante em valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais); (xxi) nomeação ou destituição de auditores independentes para a auditoria de demonstrações financeiras da Companhia, exceto por auditores independentes pré-aprovados nos termos do acordo de acionistas da Companhia arquivado em sua sede; (xxii) aprovação do plano corporativo de continuidade dos negócios; (xxiii) aprovação do relatório anual de controles internos de riscos operacionais; (xxiv) aprovação das demonstrações financeiras consolidadas da Companhia a serem submetidas à Assembleia Geral; (xxv) desenvolvimento de qualquer atividade fora do escopo do objeto social da Companhia, exceto se necessário para os negócios atuais ou futuros da Companhia nos termos do acordo de acionistas da Companhia arquivado em sua sede; (xxvi) capitalizações (aumento do capital social)



dentro do limite do capital autorizado, em casos não contemplados no plano de incentivo de longo prazo da Companhia conforme aprovado nos termos do acordo de acionistas da Companhia arquivado em sua sede; (xxvii) transferência de ações ou de valores mobiliários conversíveis em ações devido a doença grave de um acionista nos termos do acordo de acionistas arquivado na sede da Companhia; (xxviii) nos termos do acordo de acionistas arquivado na sede da Companhia, (a) renúncia a qualquer das obrigações de não-competição ou de não-solicitação ali previstos; ou (b) qualquer aprovação para que a Companhia deixe de pagar eventuais remunerações devidas no âmbito das obrigações de não-competição; (xxix) aprovação do ajuizamento pela Companhia (a) de quaisquer ações judiciais ou litígios em geral em que a parte contrária (e não a entidade responsável pela decisão do litígio) seja ou que envolva, sob qualquer forma, qualquer autoridade governamental; ou (b) de reclamação, notificação ou pedido de investigação perante uma autoridade governamental contra (ou citando práticas ilegais, incluindo de natureza anticompetitiva) qualquer terceiro, seja relacionado a processos judiciais, arbitrais ou administrativos; (xxx) cumprir o quanto disposto no Regulamento da Plataforma no que se refere ao Processo Disciplinar e Penalidades, e ao Processo para a obtenção do Direito de Acesso à Plataforma; (xxxi) aprovação da destituição de Diretor da Companhia, nos termos do acordo de acionistas arquivado na sede da Companhia; e (xxxii) qualquer um dos assuntos acima com relação a qualquer pessoa na qual a Companhia detenha qualquer participação ou direito.

Quanto ao Regimento Interno do Conselho de Administração, nos termos do seu item 2.2, o Conselho de Administração é o principal órgão de governança corporativa da Companhia; vinculado à Assembleia Geral de Acionistas e que, juntamente com a Diretoria Estatutária, é responsável pela administração e orientação geral dos negócios e direcionamento estratégico da Companhia. Exerce o papel de guardião dos princípios, valores, objeto social e sistema de governança da Companhia.

Ainda, o item 2.3 do Regimento Interno do Conselho de Administração prevê que o órgão é responsável por monitorar se as decisões e ações empresariais estão alinhadas aos princípios e valores da organização. É ainda responsável por supervisionar a gestão da organização com relação aos negócios, aos riscos e às pessoas. Em caso de desvios por parte dos colaboradores e administradores da Companhia, o Conselho propõe as medidas corretivas e, se for o caso, punitivas, conforme Código de Conduta Ética da Companhia.



Por fim, conforme disposto no item 8.1 do Regimento Interno do Conselho de Administração, sem prejuízo das demais matérias que lhe são atribuídas por lei, normativos emitidos por Órgãos Reguladores, ou pelo Estatuto Social, os membros do Conselho deverão: (i) cumprir e fazer cumprir este Regimento; (ii) guardar sigilo das informações da Companhia; (iii) prestar esclarecimentos à Assembleia Geral de Acionistas sempre que solicitado; (iv) determinar o recesso, total ou parcial, do mercado, sem prejuízo da competência atribuída ao Diretor Geral; (v) aprovar as regras relativas ao funcionamento geral dos mercados organizados administrados, incluindo a aprovação dos regulamentos da Companhia; (vi) observar as normas e procedimentos aplicáveis à atividade de auditoria interna, bem como aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório anual de Auditoria Interna; (vii) assegurar a independência e a efetividade da atividade da auditoria interna, inclusive quando exercidas por terceiros, provendo os meios necessários para que a atividade de auditoria interna seja exercida adequadamente; e (viii) informar tempestivamente aos responsáveis pela atividade de auditoria interna a ocorrência de qualquer mudança material ocorrida na estratégia, nas políticas e nos processos de gestão de riscos da instituição.

Membros:

Carlos Eduardo Andreoni Ambrósio (presidente do Conselho de Administração)

Edivar Vilela de Queiroz Filho

Norberto Lanzara Giangrande Júnior

Marco Racy Kheirallah

Vivian Yu Wai Yiu

Luis Otavio Saliba Furtado

Daniel Mendonça Pareto

Diretoria Estatutária:

Sem prejuízo das atribuições e poderes individuais descritos no item “b” abaixo, o Estatuto Social prevê em seu art. 25 que compete aos membros da Diretoria Executiva: (i) planejar e elaborar os orçamentos e planos de negócios da Companhia; (ii) responder pelo controle da execução dos orçamentos mencionados no item acima; (iii) movimentar contas bancárias, administrar e investir os recursos financeiros da Companhia; e (iv)



dirigir os setores de tecnologia, administrativo, financeiro, operacional e comercial da Companhia.

O Regimento Interno da Diretoria Estatutária prevê em seu item 6.1 que a Diretoria Estatutária possui todos os poderes para praticar os atos necessários ao regular funcionamento da Companhia e à consecução do objeto social, observados os normativos e as disposições legais vigentes e aplicáveis.

Por fim, o item 6.3 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária prevê que compete a todos os Diretores Estatutários, a administração dos negócios sociais em geral, bem como a prática de todos os atos necessários ou convenientes aos negócios sociais, ressalvados aqueles para os quais seja, por lei, por normativos ou pelo Estatuto Social, exigida a aprovação dos Acionistas em Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.

#### Diretoria de Fiscalização e Supervisão:

Sem prejuízo das atribuições e poderes individuais do Diretor de Fiscalização e Supervisão descritos no item “b” abaixo, o item 2.2.2 do Regimento Interno da Estrutura de Fiscalização e Supervisão prevê que, compete à Diretoria de Fiscalização e Supervisão: (i) supervisionar as Operações cursadas na Plataforma; (ii) supervisionar direta ou indiretamente a atuação dos Participantes na Plataforma; (iii) realizar vistoria e ter acesso às instalações do Participante, assim como realizar ou determinar que sejam realizadas inspeções nos registros e controles dos Participantes; (iv) elaborar os procedimentos para instauração e tramitação de processos a serem conduzidos pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão, nos termos do Regulamento da Plataforma; (v) aplicar aos Participantes da Plataforma as penalidades que tenham sido determinadas pelo Comitê; (vi) instaurar processos para apurar infrações dos regulamentos e demais normas editadas pela Companhia; (vii) manter com os Participantes um canal de comunicação para discussão sobre as atividades de autorregulação; e (viii) elaborar e revisar este Regimento, em conjunto com o Comitê de Fiscalização e Supervisão, que o encaminhará para aprovação do Conselho de Administração.

Ainda, o item 2.2.2 do Regimento Interno da Estrutura de Fiscalização e Supervisão prevê que, compete aos analistas da Diretoria de Fiscalização e Supervisão, para a execução das atribuições da Diretoria de Fiscalização e Supervisão, as seguintes atividades operacionais: (i) acompanhar diariamente todos os eventos de Monitoramento gerados



pela Plataforma; (ii) solicitar ao Participante esclarecimentos e documentos necessários para a comprovação e o esclarecimento dos eventos de Monitoramento; (iii) encaminhar para análise direta do Diretor de Fiscalização e Supervisão os eventos sem justificativa ou com justificativa insuficiente para o correto esclarecimento do evento; (iv) elaborar relatórios periódicos para o cumprimento das obrigações com os reguladores; (v) acompanhar e verificar o envio dos relatórios diários gerados pela Plataforma com as informações de registro para os Reguladores; e (vi) acompanhamento nas vistorias e inspeções às instalações dos Participantes, organizando as informações para confecção dos respectivos relatórios da Diretoria de Fiscalização e Supervisão.

#### Comitê de Fiscalização e Supervisão:

O art. 19 do Estatuto Social dispõe que o Comitê de Fiscalização e Supervisão é subordinado ao Conselho de Administração e terá como propósito auxiliar referido órgão na execução de suas atividades especificamente no que se refere à fiscalização e supervisão.

O Regimento Interno da Estrutura de Fiscalização e Supervisão prevê que o Comitê de Fiscalização e Supervisão é um órgão acessório e vinculado ao Conselho de Administração da Companhia e, nos termos de seu item 2.1.2, tem como competências: (i) supervisionar as atividades da Diretoria de Fiscalização e Supervisão, em especial, o cumprimento do seu programa anual de trabalho; (ii) aprovar os procedimentos para instauração e tramitação de processos conduzidos pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão no âmbito da Plataforma, julgar os processos instaurados e estabelecer a aplicação de penalidades, conforme aplicável; (iii) analisar e aprovar o programa anual de trabalho da Diretoria de Fiscalização e Supervisão e a proposta orçamentária da Estrutura de Fiscalização e Supervisão, previamente ao envio aos órgãos reguladores, conforme aplicável; (iv) analisar e aprovar os relatórios mensais, anuais e de inspeção de Participantes, encaminhados pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão, previamente ao envio aos órgãos reguladores, conforme aplicável; (v) acompanhar as atividades da Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos; (vi) analisar e aprovar os relatórios encaminhados pela Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos; (vii) fiscalizar a efetividade e suficiência da estrutura de gestão de riscos, controles internos e compliance da Companhia; (viii) supervisionar o cumprimento do Código de Conduta Ética, da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, da Política de Compliance e eventuais outras políticas relacionadas às suas competências; (ix) propor ao Conselho



de Administração a contratação e destituição de auditor independente para a elaboração de auditoria externa independente ou para qualquer outro serviço; (x) analisar as informações e as demonstrações financeiras da Companhia, auditadas e não auditadas por auditores independentes; (xi) aprovar o plano anual e o relatório anual da auditoria interna, elaborados nos termos do Regimento Interno da Auditoria Interna; (xii) elaborar e revisar este Regimento, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Supervisão, e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração; e (xiii) propor ações, recomendações, melhorias e aperfeiçoamentos, sempre que necessário, relacionados às suas competências.

Caso não cumpram com suas obrigações previstas, os membros do Comitê ficarão sujeitos a sanções, que serão avaliadas e aplicadas pelo Conselho de Administração, conforme o caso, devendo prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração sempre que solicitado.

**b. Em relação aos membros da diretoria, suas atribuições e poderes individuais**

Sem prejuízo das obrigações e atribuições descritas no item “a” acima, o item 6.4 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária dispõe que os Diretores Estatutários devem: (i) garantir a disseminação da cultura relativa à elevados padrões éticos e de integridade, de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize a todos os colaboradores a importância do compliance, das normas anticorrupção, da prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (“prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo”), da proteção de dados pessoais, dos riscos e controles internos e o papel de cada colaborador nos processos; (ii) cumprir e fazer cumprir este Regimento; (iii) guardar sigilo das informações da Companhia; e (iv) prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração sempre que solicitado.

Ainda, sem prejuízo do descrito no item “a” acima, conforme previsto no art. 28 do Estatuto Social, compete a todos os Diretores Estatutários a administração dos negócios sociais em geral, bem como a prática de todos os atos necessários ou convenientes aos negócios sociais, ressalvados aqueles para os quais seja, por lei ou pelo presente Estatuto Social, exigida a aprovação dos acionistas em Assembleia Geral ou aprovação do Conselho de Administração da Companhia.





Segue abaixo a descrição das atribuições e poderes individuais de cada Diretor Estatutário, nos termos do Estatuto Social e dos Regimentos Internos da Companhia.

Edivar Vilela de Queiroz Filho:

Diretor Presidente, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.5 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete ao Diretor Presidente: (i) quando solicitado, encaminhar à CVM e/ou ao BCB as informações relativas às operações com valores mobiliários e/ou ativos financeiros; (ii) informar, imediatamente, ao Diretor de Fiscalização e Supervisão, os fatos de que venha a ter conhecimento e que possam constituir infração às normas legais e regulamentares; (iii) assegurar a ampla e prévia divulgação aos interessados, à CVM e ao BCB da tabela geral de emolumentos no endereço eletrônico [www.csdb.com](http://www.csdb.com); (iv) tomar as providências necessárias à preservação do sigilo das informações obtidas no exercício de suas atribuições, sendo-lhe vedado prestar a qualquer integrante do Conselho de Administração informações não divulgadas ao público relativas a: (a) operações realizadas nos ambientes de negociação do mercado que administre; (b) posições de custódia; e (c) posições detidas nos mercados de liquidação futura e de empréstimo de valores mobiliários.

O art. 24 do Estatuto Social dispõe que compete ao Diretor Presidente: (i) zelar pela implementação e execução das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração na orientação geral dos negócios da Companhia; (ii) supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Diretores Executivos e pelo Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos; (iii) em conjunto com a Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos: (a) implementar os procedimentos de gestão de riscos e controle internos; (b) elaborar a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos e a Política de Compliance; (c) elaborar o Código de Conduta Ética da Companhia; (iv) dirigir o setor de recursos humanos da Companhia; e (v) sem prejuízo das competências do Diretor de Fiscalização e Supervisão, bem como do Comitê de Fiscalização e Supervisão, cumprir o quanto disposto no Regulamento da Plataforma no que se refere ao Processo para a obtenção do Direito de Acesso à Plataforma.

Guilherme Nunes Pinto Villela Conrado:





Diretor de Fiscalização e Supervisão, com mandato unificado de 5 (cinco) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 2.2.2 do Regimento Interno da Estrutura de Fiscalização e Supervisão, compete ao Diretor de Fiscalização e Supervisão, sem prejuízo de outras competências: (i) Executar o programa anual de trabalho e as determinações do Comitê; (ii) Elaborar e submeter ao Comitê, até o mês de dezembro de cada exercício: a. proposta orçamentária da Estrutura de Fiscalização e Supervisão para o exercício subsequente; e b. proposta de programa anual de trabalho para o exercício subsequente, previamente apresentada à CVM até o mês de novembro de cada exercício; (iii) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas em termos de compromisso.

O art. 26 do Estatuto Social prevê que compete ao Diretor de Fiscalização e Supervisão: (i) sem prejuízo das competências do Comitê de Fiscalização e Supervisão, cumprir o quanto disposto no Regulamento da Plataforma no que se refere ao Processo para a obtenção do Direito de Acesso à Plataforma; (ii) supervisionar as operações cursadas na plataforma da companhia; (iii) supervisionar a atuação dos participantes na plataforma; (iv) elaborar os procedimentos para instauração e tramitação de todos os processos a serem conduzidos pelo Comitê de Fiscalização e Supervisão; (v) aplicar a participantes da plataforma as penalidades que tenham sido determinadas pelo Comitê de Fiscalização e Supervisão; e (vi) instaurar processos para apurar infrações dos regulamentos e demais normas editadas pela Companhia.

Gabriel Lorandos Germani:

Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.7 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete ao Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos: (i) Implementar e manter estrutura e procedimentos eficazes de gestão de riscos, controles internos e conformidade abrangendo todos os níveis e áreas de negócio da Companhia, bem como as regras e procedimentos relacionados a essa estrutura; (ii) Aprovar e assegurar as demais aprovações, conforme estabelecido pela RBCB 304/2023 e RCVM 135/2022, anualmente, do relatório de riscos, controles internos e conformidade relativo ao exercício findo em 31 de dezembro do ano anterior, o qual deverá conter: a) a avaliação sobre o funcionamento e a eficácia do sistema de gerenciamento de riscos e de controles



internos; b) suas recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o cronograma de saneamento, se aplicável; e c) sua manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e a respeito das medidas planejadas e/ou adotadas para o saneamento; (iii) Garantir a tempestividade das atualizações do formulário previsto no Anexo B da RCVM 135/2022.

O art. 27 do Estatuto Social prevê que compete ao Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos: (i) a supervisão dos procedimentos e controles internos, criados com o objetivo de garantir a implementação, a aplicação e a eficácia das regras desenvolvidas pela Companhia; e (ii) a supervisão dos controles de riscos, visando a identificação, a gestão e a mitigação de riscos significativos aos negócios da Companhia.

Daniel Polano Spreafico:

Diretor Executivo responsável pelo Departamento de Pesquisa & Desenvolvimento, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.8 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete ao Diretor Executivo responsável pelo Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento: (i) Estabelecer as tecnologias a serem utilizadas e garantir a robustez, desempenho, usabilidade e escalabilidade da arquitetura do sistema; (ii) Definir e implementar a estratégia do portfólio de produtos, visando sua atratividade frente aos desafios do mercado; (iii) Desenvolver, implementar e manter os produtos ofertados pela Companhia, assegurando o cumprimento da regulamentação aplicável; (iv) Estruturar e garantir a qualidade dos processos e metodologias da área; e (v) Elaborar e atualizar a documentação técnica da Plataforma.

Daniel Correa de Miranda:

Diretor Executivo responsável pelo Departamento Administrativo, Financeiro e Comercial, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.10 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete ao Diretor Executivo responsável pelo Departamento Administrativo, Financeiro e Comercial, no que diz respeito às tarefas financeiras: (i) Planejar, aprovar e gerir o planejamento estratégico, por meio do Balanced Scorecard (“BSC”), e o planejamento orçamentário; (ii) Gerir a controladoria financeira, contabilidade (com uso de contador externo ou não), contas a pagar, contas a receber, gestão de compras e fluxo de caixa (incluindo os



investimentos da Companhia); (iii) Gerir e acompanhar a elaboração das informações financeiras trimestrais e anuais da Companhia junto a auditores, bem como as aprovações e publicações, quando aplicável; (iv) Relação com investidores. Já com relação às tarefas comerciais: (i) Acompanhar e gerir o planejamento estratégico tático comercial; (ii) Gerir a execução das iniciativas comerciais; (iii) Gestão da equipe comercial.

Edésio Raimundo Sibrão:

Diretor Executivo responsável pelo Departamento de Produção e Segurança da Informação, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.9 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete ao Diretor Executivo responsável pelo Departamento de Produção e Segurança da Informação: (i) Proteger e manter os sistemas de informação e infraestrutura tecnológica da Companhia trabalhando para garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade de sistemas e ativos; (ii) Coordenar as atividades do SOC (*Security Operations Center*), assegurando a análise em tempo real de eventos de segurança, a investigação de alertas e a coordenação das respostas a incidentes; (iii) Gerir o Service Desk da Companhia, que atua como ponto central de contato para as solicitações relacionadas aos serviços de TI; (iv) Detectar, analisar e determinar, através da gestão de eventos (*NOC - Network Operation Center*), ações de controle apropriadas a eventos significativos, que possam indicar algum tipo de anormalidade no funcionamento de um serviço no ambiente tecnológico da Companhia; (v) Suportar toda a infraestrutura e serviços providos pelos provedores de serviços de nuvem, bem como pelos sistemas de banco de dados, mensageria e links de comunicação dos produtos da Companhia; (vi) Executar os processos de CI (*Continuous Integration*) e CD (*Continuous Deployment*), com a aplicação de todas as etapas para garantia da qualidade das mudanças.

Marianne Kellner Haak:

Diretora Executiva responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, Pessoal e Marketing, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.

Nos termos do item 6.11 do Regimento Interno da Diretoria Estatutária, compete à Diretora Executiva responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, Pessoal e

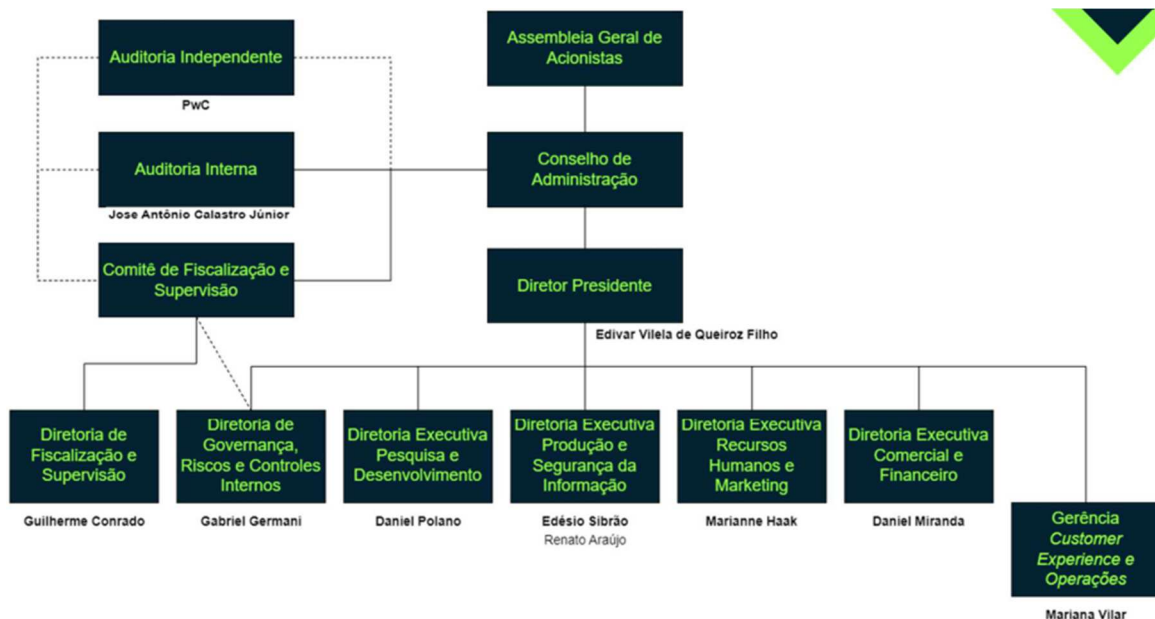


Marketing: (i) Definir e aplicar as decisões estratégicas da área, atuando de forma colaborativa com outras áreas; (ii) Estruturar, manter e gerenciar os processos afetos ao Departamento de Recursos Humanos, incluindo, sem se limitar a orçamento, indicadores, atração de talentos (aquisição e integração) e retenção (treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e meritocracia); (iii) Gerir os temas afetos ao Departamento de Pessoal, incluindo, sem se limitar a admissões, desligamentos, folhas de pagamento, gestão de benefícios, medicina ocupacional, movimentações de pessoal; (iv) Gerir e liderar o processo de comunicação interna, clima e cultura organizacional; (v) Elaborar a estratégia e planejamento de marketing e da marca, bem como o orçamento e indicadores da área; (vi) Elaborar e implementar os planos e campanhas de marketing, alinhados aos objetivos de negócio da Companhia; (vii) Elaborar a estratégia de *go to market*, em conjunto com área comercial; (viii) Definir e implementar pesquisas de mercado e com clientes.

**c. Organograma funcional, contendo indicação do número de pessoas afetas a cada área ou função, bem como informação quanto ao tipo de qualificação requerida**

O organograma funcional está disponível no site da Companhia.

Organograma e informações referentes a maio/2024:





Sobre a indicação do número de pessoas afetas a cada área ou função, bem como informação quanto ao tipo de qualificação requerida, as informações estão presentes em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

Dentre às qualificações requeridas, considerando elevado percentual de colaboradores alocados nas áreas de produtos e tecnologia, há a necessidade de pessoas com qualificação para atuar com tecnologia e segurança da informação, que possuam conhecimento nos sistemas e programas utilizados pela Companhia. Além disso, é preferencial a contratação de pessoas com conhecimentos na legislação relativa aos mercados financeiro e de capitais, incluindo dos produtos negociados nesses mercados.

**6.2. No caso de pedido de autorização, anexar, nomeando como Anexo 6.2, o regimento interno do conselho de administração, do comitê de auditoria ou da diretoria, caso as atribuições desses órgãos não estejam previstas no estatuto social, na forma do § 2º do art. 21.**

Não aplicável.

**6.3. Anexar tabela, nomeando como Anexo 6.3, indicando para cada pessoa que atua como administrador ou como membro de comitês estatutários ou permanentes, ou que tenha atuado nesses cargos no exercício social anterior:**

- a. Nome
- b. Data de nascimento
- c. CPF ou número do passaporte
- d. Cargo
- e. Prazo de início e de término do mandato
- f. Atividades e setores sob sua responsabilidade

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

**6.4. Em relação a cada uma das pessoas indicadas no item 6.3, anexar, nomeando como Anexo 6.4, informação sobre acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos administrativos e judiciais relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais, ainda que pendentes de apreciação de recursos ou sem trânsito em julgado.**



Informamos que não há acusações decorrentes de processos administrativos, bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos administrativos e judiciais relativos a matérias ligadas aos mercados financeiro e de capitais, ainda que pendentes de apreciação de recursos ou sem trânsito em julgado, relacionadas às pessoas indicadas no item anterior.

**6.5. Em caso de pedido de autorização, anexar currículo das pessoas indicadas no item 6.3, nomeando como Anexo 6.5, com as seguintes informações:**

**a. Formação acadêmica**

**b. Principais experiências profissionais durante os últimos 5 anos, indicando:**

- Nome da organização
- Cargo e funções inerentes à posição ocupada
- Atividade principal da organização na qual tais experiências ocorreram
- Datas de entrada e saída do cargo

Não aplicável.

## **7. SOCIEDADES COLIGADAS E CONTROLADAS**

**7.1. Informar sobre as sociedades coligadas ou controladas pela entidade ou com as quais mantenha relação contratual ou de outra natureza relativa à operação dos sistemas utilizados nas negociações cursadas em seus ambientes e na liquidação dos negócios, se for o caso**

Informação presente em documentos arquivados na Companhia, disponível para consulta dos órgãos reguladores, conforme necessário.

## **8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

**8.1. Descrever a política de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços**

A CSD BR possui documento interno específico, que contém regras definidas para o processo de contratação e gestão de serviços de terceiros. O objetivo deste documento é definir os princípios, diretrizes e responsabilidades associados a este processo, para orientar quanto aos procedimentos, rotinas e condutas a serem observados, de modo a mitigar riscos e reduzir custos, objetivando a eficiência e a qualidade da contratação. Neste documento há orientações sobre o orçamento, critério de escolha, formalização



para a contratação, bem como, avaliação do prestador de serviços de acordo com a criticidade definida.

**8.2. Descrever as estruturas de governança, as políticas de controles internos e os procedimentos de auditoria interna desenvolvidos pela entidade com objetivo de assegurar:**

**a. a identificação, prevenção e comunicação de operações suspeitas de fraudes e lavagem de dinheiro**

Disposições previstas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento ao Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.

**b. o atendimento às normas legais e às disposições desta Resolução, podendo ser feita remissão a informações prestadas em outros itens deste formulário**

O modelo de governança da CSD BR é composto por quatro linhas, sendo:

Primeira Linha:

Os gestores das áreas operacionais são responsáveis pela gestão diária de processos e riscos, bem como pela definição de ações de mitigação de tais riscos, assegurando a conformidade das operações e estratégias de seus processos.

Segunda Linha:

Composta pela Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos, é a responsável pelo monitoramento da implementação de práticas eficazes pela Primeira Linha e auxilia referida linha no desenvolvimento de seus processos e controles.

Terceira Linha:

Responsável por fornecer à alta administração avaliações independentes quanto à eficiência e eficácia dos processos e controles internos. Esta linha é composta por:

- (i) Diretoria de Fiscalização e Supervisão, que é uma Diretoria Estatutária exclusivamente dedicada ao monitoramento e fiscalização dos Participantes e de todas as operações cursadas na Plataforma, bem como a interação com os órgãos reguladores dentro das atividades de monitoramento; e



(ii) Auditoria Interna, que é responsável, em linhas gerais, por avaliar e realizar recomendações quanto à observância das obrigações regulatórias, à efetividade e eficiência do gerenciamento de risco e controles internos e da governança corporativa.

Quarta Linha:

Esta linha é composta pelo Comitê de Fiscalização e Supervisão e pelo Conselho de Administração. Suas atribuições estão descritas no item 6.1., a., acima.

Além disso, a Companhia possui a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, que visa estabelecer objetivos, diretrizes, princípios, conceitos e responsabilidades associados à estrutura de gerenciamento de riscos e controles internos, observando as melhores práticas de mercado, normas, regulamentações, metodologias, processos e sistemas necessários para garantir a eficiência dos controles e do suporte ao negócio, sempre respeitando os interesses do cliente, os aspectos regulatórios, além de atuar de forma a evitar fraudes, e evitar que os prejuízos financeiros, reputacionais e os impactos negativos à imagem institucional da Companhia atinjam níveis inaceitáveis.

Informações complementares disponíveis em nossas Políticas no site da Companhia

## **9. CONTROLE DO DOCUMENTO**

### **9.1. Vigência**

Este documento entra em vigor na data mais recente do quadro CONTROLE DE VERSÃO acima, cancelando e substituindo o documento vigente desde a data imediatamente anterior.

### **9.2. Revisão**

Este documento deverá ser refeito, no mínimo, anualmente, de acordo com a RCVM 135.

### **9.3. Direitos Autorais e Distribuição**

A Companhia possui sobre esse documento todos os direitos de elaboração, alteração, reprodução e distribuição. Este documento substitui todas as versões anteriores. A Companhia não se responsabiliza por versões desatualizadas, modificadas, ou por quaisquer versões provenientes de outras fontes que não a fonte oficial designada para fornecer este material.