bsm
SUPERVISÃO DE MERCADOS

GUIA DE CONHECIMENTO MC²D



Versão 1.0 | Novembro 2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO AO MC²D 3
2. MANUAL DE *LAYOUT* E CALENDÁRIO DE ENVIOS 5
3. COMO ENVIAR OS *LAYOUTS* NO PORTAL BSM 11
4. COMO VERIFICAR A VALIDAÇÃO E IDENTIFICAR ERROS 16
5. FORMULÁRIO DE APLICABILIDADE 26
6. RECEBIMENTO DO OFÍCIO COM RESULTADO MC²D 30
7. FORMULÁRIO DE RETORNO DO OFÍCIO 33
8. INFORMATIVO SEMESTRAL DE RESULTADOS CONSOLIDADOS 38
9. BOAS PRÁTICAS E PERGUNTAS FREQUENTES 43

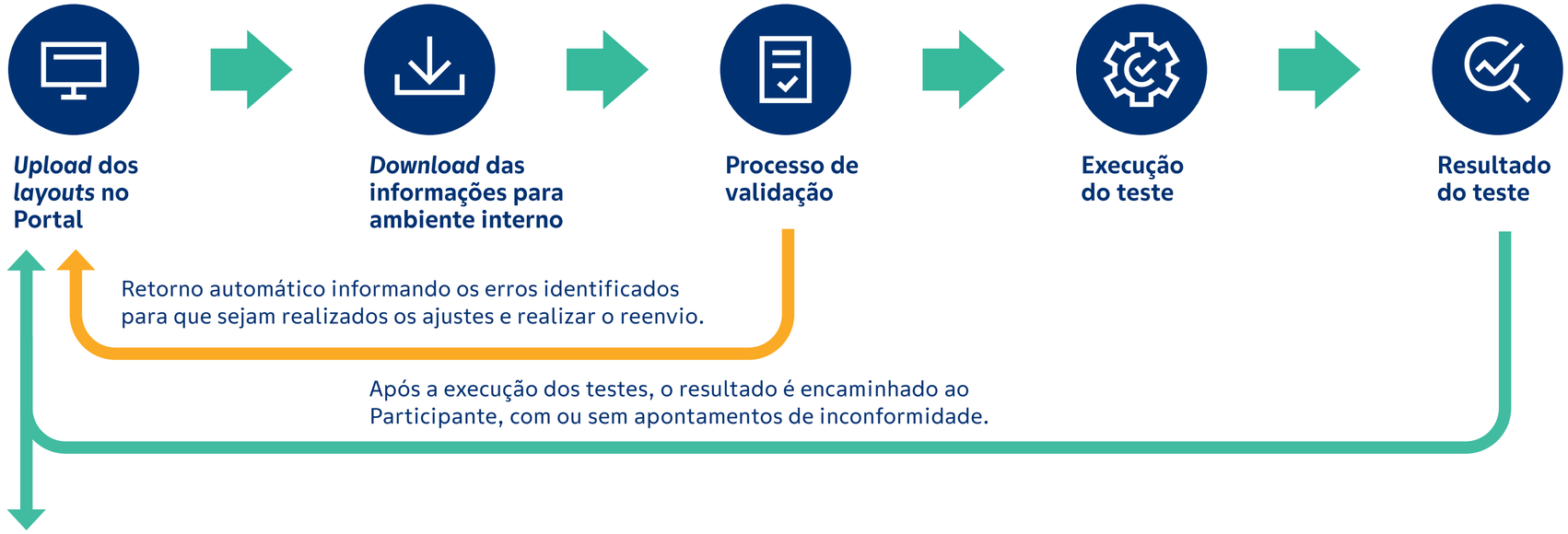
1. Introdução ao MC²D
1.1 O que é o MC²D
1.2 Principais Funcionalidades do MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

1. INTRODUÇÃO AO MC²D

1.1 O que é o MC²D

O **MC²D – Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados** é o ambiente tecnológico utilizado pela **BSM Supervisão de Mercados** para recepcionar, processar e analisar informações enviadas pelos Participantes do mercado do segmento de listado e balcão.

Por meio desse ambiente, são recebidos arquivos e trilhas contendo informações operacionais essenciais para o desenvolvimento das atividades de **supervisão e monitoramento contínuo** exercidas pela BSM.



Após o recebimento do ofício, o participante dispõe de até **10 dias úteis** para respondê-lo por meio do formulário de retorno, podendo (1) contestar o racional do teste, (2) informar a ocorrência de eventual erro de integridade na elaboração do *layout* ou (3) concordar com divergência, caso tenha.

1. Introdução ao MC²D
1.1 O que é o MC²D
1.2 Principais Funcionalidades do MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

1.2 Principais Funcionalidades do MC²D

Função	Descrição
Recepção de arquivos	Coleta estruturada de dados dos Participantes
Validação de dados	Verificação automática de conformidade dos *layouts*
Monitoramento contínuo	Análise de dados para fins de supervisão
Atendimento regulatório	Cumprimento das obrigações previstas nas resoluções da CVM

1.2.1 Participantes Sujeitos às Obrigações de Envio

Devem encaminhar à BSM as informações referentes ao MC²D todos os Participantes de mercado enquadrados nas obrigações definidas no **Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM**, conforme a comunicação oficial recebida no início do projeto de auditoria.

⚠ **Importante**: O envio tempestivo, completo e correto das informações é fundamental para assegurar a qualidade e a integridade dos dados utilizados nos processos de supervisão da BSM. A ausência de envio ou envio incorreto pode resultar em inconformidades registradas no resultado do MC²D, bem como possíveis sanções administrativas.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

2. MANUAL DE *LAYOUT* E CALENDÁRIO DE ENVIOS

2.1 O que é o Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM

O **Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM** é o documento de referência que define todas as regras e especificações técnicas necessárias para a construção e envio dos arquivos ao MC²D.

Referência oficial: Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM — disponível em https://www.bsmsupervisao.com.br/auditoria-participantes?section=monitoramento-conjunto-continuo-de-dados

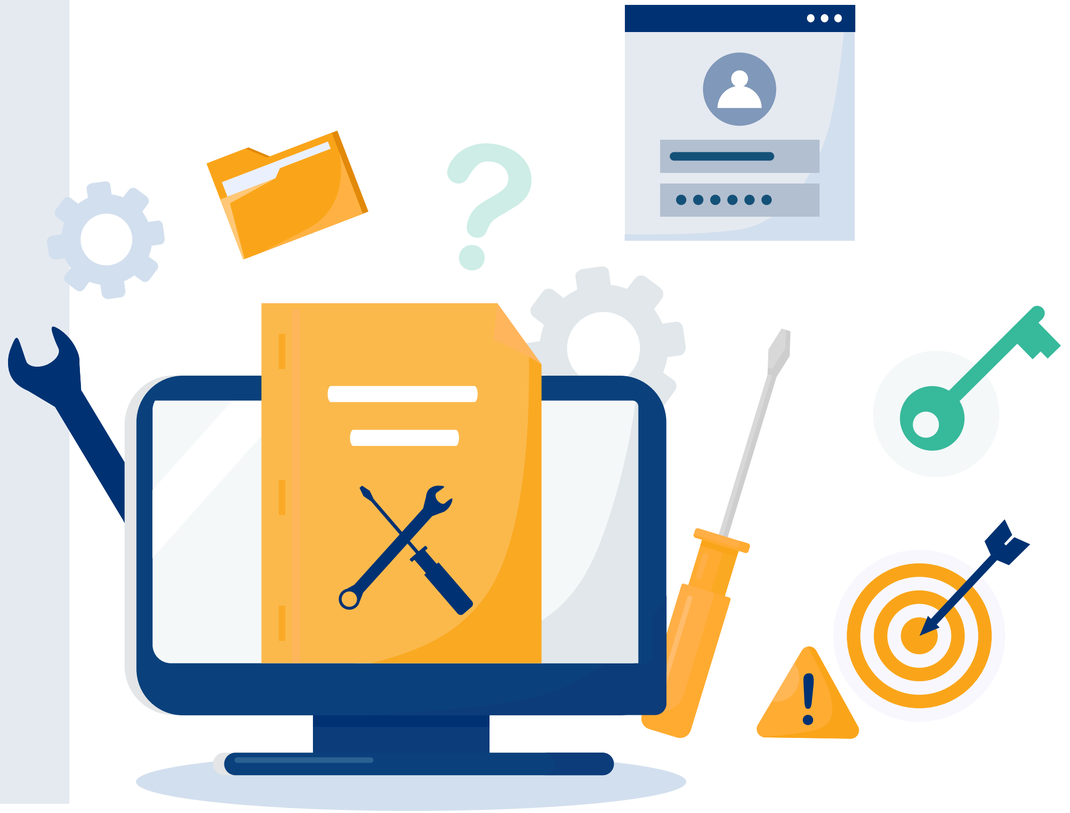


1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

2.2 Conteúdo do Manual de *Layout*

Para cada *layout* disponibilizado, o Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM apresenta as especificações técnicas e operacionais necessárias para a correta elaboração e envio dos arquivos ao MC²D, incluindo:

- Nome do *layout* e identificação;
- Objetivo do arquivo;
- Estrutura dos registros (*header*, detalhe, *trailer*);
- Campos obrigatórios e opcionais;
- Tipo e formato de preenchimento;
- Formato das datas;
- Tamanho e posição de cada campo; e
- Regras de validação e domínios aceitos.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

2.3 Como consultar um *layout* específico

Passo a passo:

PASSO 1

Acesse a versão vigente do Manual de *Layouts* no site da BSM na página destinada à Auditoria de Participantes na seção MC²D.



PASSO 2

Localize no **índice** o *layout* desejado pelo nome ou número do processo.

3. Manual de Listado.....14
Início e Periodicidade de Entrega dos Arquivos (Listado).....15
Layouts e Descrição dos Arquivos (segmento listado).....20
3.1 *Retail Liquidity Provider* (RLP).....20
3.1.1 Acionamento dos Gatilhos Educacionais.....20
3.1.2 Envio do Material Educacional.....21
3.1.3 Trilha de parametrização da Margem Mínima.....23
3.1.4 Autorização (*Opt-in*) e Descontinuação (*Opt-out*).....24
3.1.5 Lista de clientes aderentes ao uso do RLP.....26

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

PASSO 3

Consulte a estrutura de registros do *layout*. Exemplo de estrutura típica:

Ref:	Campo	Descrição	Tipo	Formato	Obrigatório?
1	Código Participante	Código do Participante	Número	Sem dígito validador	Sim
2	Nome Sistema	Identificação do sistema utilizado	Texto	-	Não
3	ID	Identificação do evento de acionamento	Texto	Vide tabela 3.1.1	Sim
4	Data	Data do acionamento do gatilho	Data	aaaa-mm-dd	Sim
5	Hora	Hora do acionamento do gatilho	Horário (BRT)	hh:mm:ss ou hh:mm:ss,sss	Não
6	Usuário	Usuário do acionamento do gatilho	Texto	-	Sim
7	Código do cliente	Código do cliente na B3	Texto	Texto corrido, sem o dígito verificador e sem pontuações (“.”, “–“ ou “,”)	Sim

PASSO 4

Verifique as **regras de preenchimento** e os **domínios aceitos** para cada campo.

⚠ **Atenção**

Formatos aceitos: Apache Parquet[1]; arquivo .TXT com delimitador “|”; ou arquivo .CSV com delimitador “;” e cabeçalho na primeira linha, em codificação ANSI ou UTF-8. Tamanho máximo do arquivo: 2GB por arquivo. Caso o arquivo a ser encaminhado seja maior que a capacidade máxima permitida, será necessário fracioná-lo em mais de um para realização do *upload* dentro dos parâmetros exigidos (com a seguinte nomenclatura – ex: arquivo_1 e arquivo_2).

PASSO 5

Confirme se a versão do *layout* utilizada corresponde à versão vigente do Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM.

⚠ **Atenção**

Antes de desenvolver ou alterar qualquer processo de geração de arquivos, consulte sempre a versão vigente do Manual de *Layout* na seção MC²D no site BSM. Versões desatualizadas podem causar rejeições no processamento.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

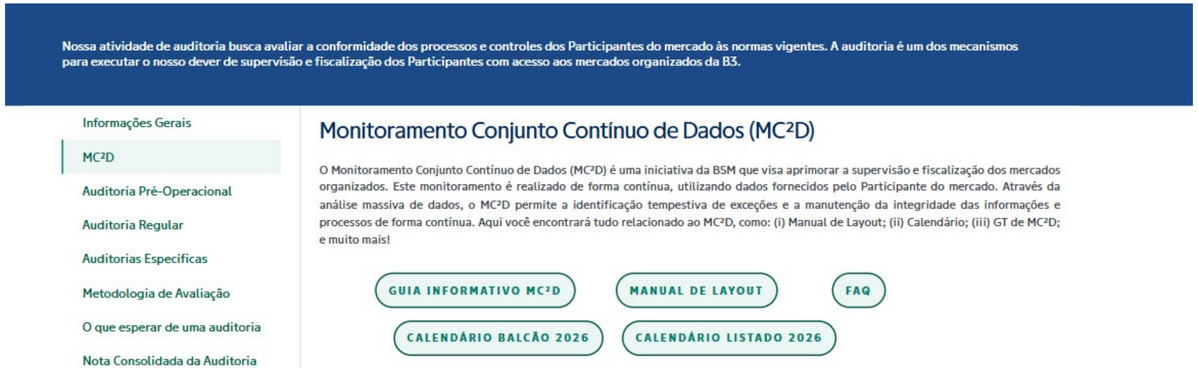
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios

Além da estrutura técnica, é fundamental observar os **prazos e a periodicidade** de envio de cada *layout*.

Como consultar o calendário:

PASSO 1

Acesse a documentação na seção MC²D no site da BSM.



PASSO 2

Localize a opção de **Calendário**.

PASSO 3

Selecione o *layout* desejado.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
2.1 O que é o Manual de Layout de Arquivos e Trilhas da BSM
2.2 Conteúdo do Manual de Layout
2.3 Como consultar um layout específico
2.4 Calendário de Periodicidade dos Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

PASSO 4

Verifique as seguintes informações:

- Periodicidade (mensal, bimestral, trimestral)
- Mês de referência para o envio do *layout*, até o 10º dia útil (primeira linha)
- Base de dados – Data-base de referência do item de solicitação (segunda linha)

Exemplo visual de calendário de entregas:

Processo	Segmento	Arquivos (*)	Layout	Periodicidade	Base	Setembro-2026	Outubro-2026	Novembro-2026	Dezembro-2026	Janeiro-2027	Fevereiro-2027	Março-2027	Abril-2027
						Base de dados - Agosto	Base de dados - Setembro	Base de dados - Outubro	Base de dados - Novembro	Base de dados - Dezembro	Base de dados - Janeiro	Base de dados - Fevereiro	Base de dados - Março
Retail Liquidity Provider (RLP)		ACIONAMENTOGE	3.1.1	Trimestral	3 meses			●			●		
		ENVIOMTE	3.1.2	Trimestral	3 meses			●			●		
		MARGEM	3.1.3	Trimestral	3 meses			●			●		
		OPTIN_OPTOUT	3.1.4	Trimestral	3 meses			●			●		
		BASEOPTIN	3.1.5	Trimestral	Foto (d-1)			●			●		

Os meses devem ser consultados diretamente pelas marcações da linha de cada *layout*.

Dica: Consulte o calendário periodicamente, pois prazos podem ser ajustados em função de feriados ou comunicações específicas da BSM.

⚠ **Atenção**: *Layouts* “sob demanda” não estão contemplados nos calendários regulares

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
3.1 Passo a passo detalhado
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

3. COMO ENVIAR OS *LAYOUTS* NO PORTAL BSM

3.1 Passo a passo detalhado

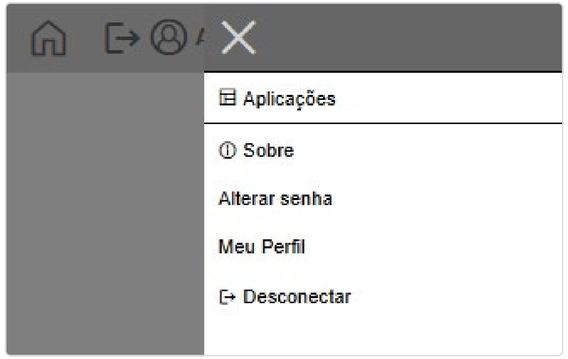
ETAPA 1 | ETAPA 2 | ETAPA 3 | ETAPA 4 | ETAPA 5

Etapa 1 – Acesso ao Portal BSM

1. Acesse o **Portal BSM** com seu **login e senha**.



2. No canto superior direito, clique na aba de **Aplicações**.



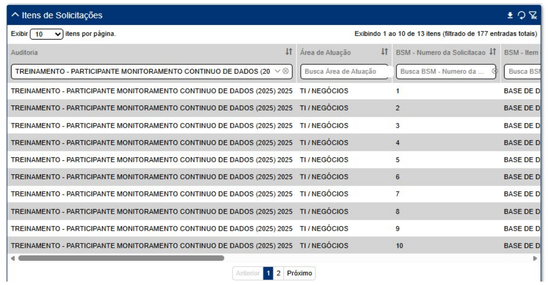
3. Selecione a opção "**Auditorias**".



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
3.1 Passo a passo detalhado
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 2 – Localizar o item de solicitação

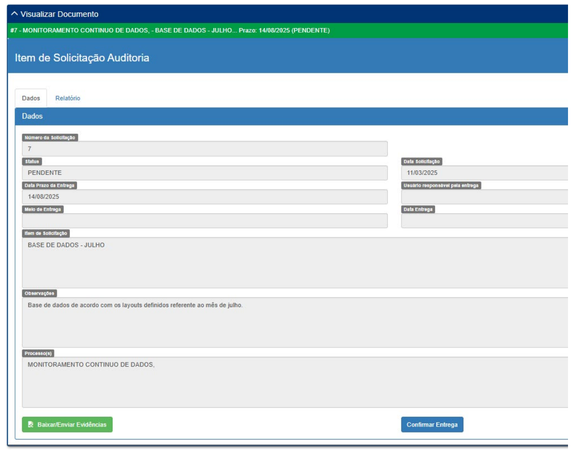
1 Na aba **“Itens de Solicitações”**, localize o item de **Monitoramento de Dados** referente ao **mês correspondente** ao envio.



2 O item estará com o status “**Pendente**”.



3 Clique sobre o item para abri-lo.



⚠ **Não localizou a auditoria?**
Verifique com o **usuário privilegiado** da sua instituição se você está incluído no projeto de auditoria.

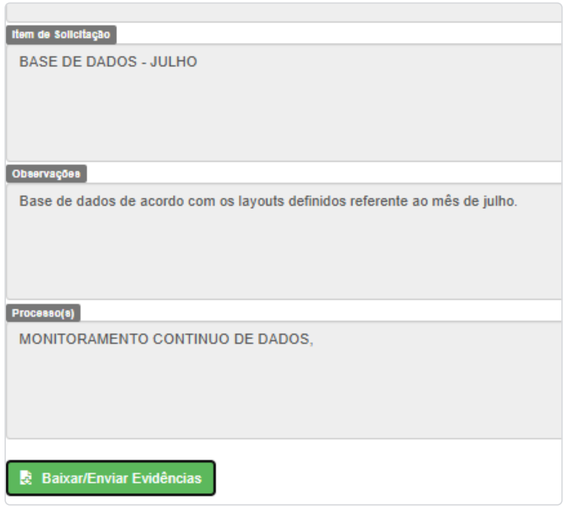
⚠ **Atenção**: Certifique-se de selecionar o item do mês correto. O envio em item errado pode resultar em inconformidade.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
3.1 Passo a passo detalhado
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 3 – Enviar as evidências

1

Clique no botão verde "**Baixar/Enviar Evidências**".



2

Uma nova aba será aberta.

3

Insira a **senha do projeto** recebida no início da auditoria.



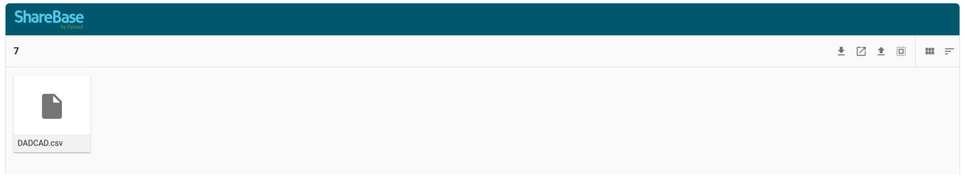
Caso não tenha recebido a senha, entre em contato pelo e-mail: **bsm@bsmsupervisao.com.br**

4

Selecione o ***layout*** a ser enviado.

5

Realize o ***upload* do arquivo** no Portal BSM.



6

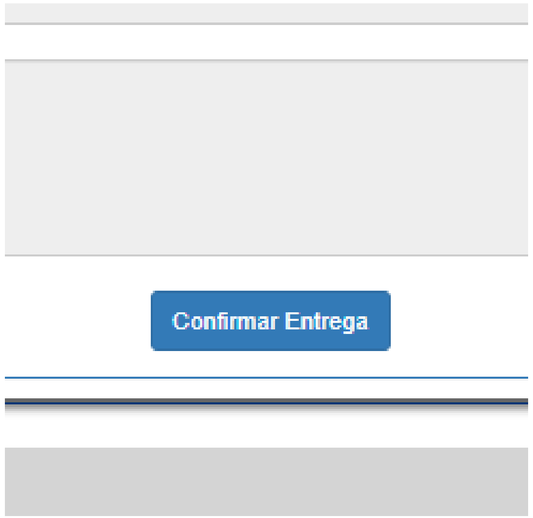
Após o *upload*, **feche esta aba**.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
3.1 Passo a passo detalhado
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 4 – Confirmar a entrega

1

De volta à tela anterior, clique no botão azul “**Confirmar Entrega**”.

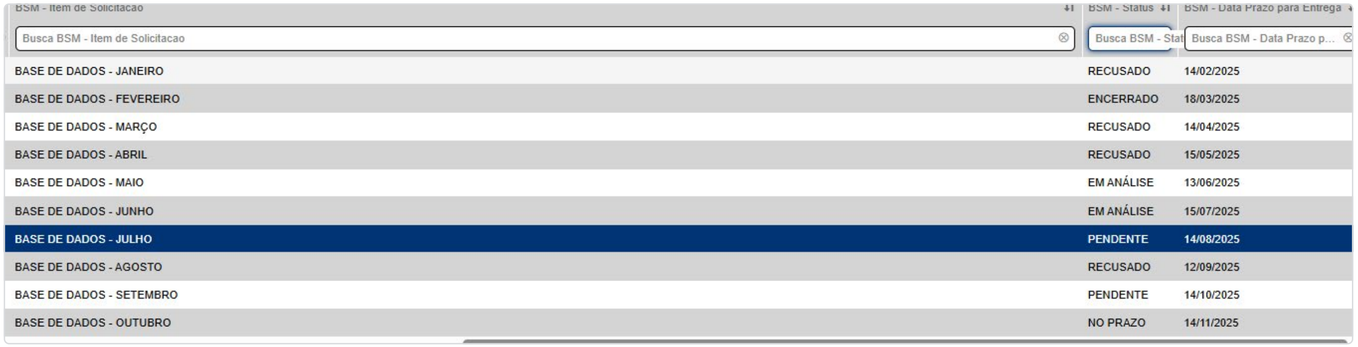


⚠ **Atenção crítica**: Se o botão “**Confirmar Entrega**” não for clicado, o item **não será encaminhado para auditoria**, mesmo que o arquivo tenha sido carregado com sucesso.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
3.1 Passo a passo detalhado
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 5 – Verificar o status

Após a confirmação, o item deverá exibir o status **“Em Análise”**, confirmando que o envio foi realizado com sucesso.



BSM - Item de Solicitacao	BSM - Status	BSM - Data Prazo para Entrega
Busca BSM - Item de Solicitacao	Busca BSM - Stat	Busca BSM - Data Prazo p...
BASE DE DADOS - JANEIRO	RECUSADO	14/02/2025
BASE DE DADOS - FEVEREIRO	ENCERRADO	18/03/2025
BASE DE DADOS - MARÇO	RECUSADO	14/04/2025
BASE DE DADOS - ABRIL	RECUSADO	15/05/2025
BASE DE DADOS - MAIO	EM ANÁLISE	13/06/2025
BASE DE DADOS - JUNHO	EM ANÁLISE	15/07/2025
BASE DE DADOS - JULHO	PENDENTE	14/08/2025
BASE DE DADOS - AGOSTO	RECUSADO	12/09/2025
BASE DE DADOS - SETEMBRO	PENDENTE	14/10/2025
BASE DE DADOS - OUTUBRO	NO PRAZO	14/11/2025

Resumo dos status possíveis

Status	Significado	Ação necessária
No prazo	Aguardando envio pelo Participante até o 10º dia útil do mês de entrega	Realizar o envio
Pendente	O item está disponível e aguarda o envio pelo Participante	Realizar o envio
Em Análise	Arquivo recebido e em processamento	Aguardar resultado
Aprovado	*Layout* validado sem inconsistências formais	Nenhuma ação necessária
Recusado	*Layout* com inconsistências que devem ser corrigidas	Corrigir e reenviar em até 10 dias úteis
Encerrado	Status atribuído automaticamente após o vencimento do prazo, isto é, após o 10º dia útil do mês	Nenhuma ação necessária.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

4. COMO VERIFICAR A VALIDAÇÃO E IDENTIFICAR ERROS

4.1 Quando verificar?

Após o envio dos *layouts*, o Participante deve **monitorar o status** do item no Portal BSM para verificar se houve aprovação ou recusa.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

4.2 Passo a passo para verificação e reenvio

ETAPA 1 | ETAPA 2 | ETAPA 3 | ETAPA 4

Etapa 1 – Acessar o Portal BSM

1. Acesse o **Portal BSM** com login e senha.
2. Vá em **Aplicações → Auditorias**.
3. Na aba “**Itens de Solicitações**”, localize o item de **Monitoramento Contínuo de Dados** do mês correspondente.

> ⚠ **Não localizou a auditoria?**
> Verifique com o **usuário privilegiado** da sua instituição se você está incluído no projeto de auditoria.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 2 – Verificação do Status do Item

Após localizar o item de solicitação, verifique o status atribuído ao processamento do arquivo enviado

Resultado do Processamento

Status	Tratamento
☑ APROVADO	**Nenhuma ação necessária** – O arquivo foi processado com sucesso e não há necessidade de ação adicional por parte do Participante.
✗ RECUSADO	**Verificar motivo e reenviar** – O arquivo não foi aprovado. O Participante deverá verificar o motivo da recusa, realizar correções necessárias e efetuar novo envio.

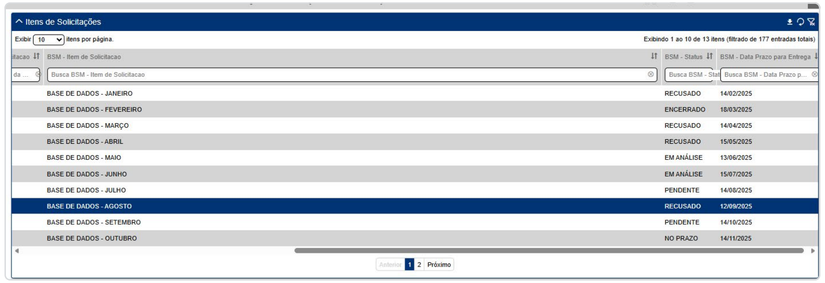
⚠ **Prazo**: O reenvio do *layout* corrigido deve ser realizado até o 10º dia útil do mês de envio, respeitando o mesmo prazo aplicável ao envio padrão

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 3 – Identificar os erros (status “Recusado”)

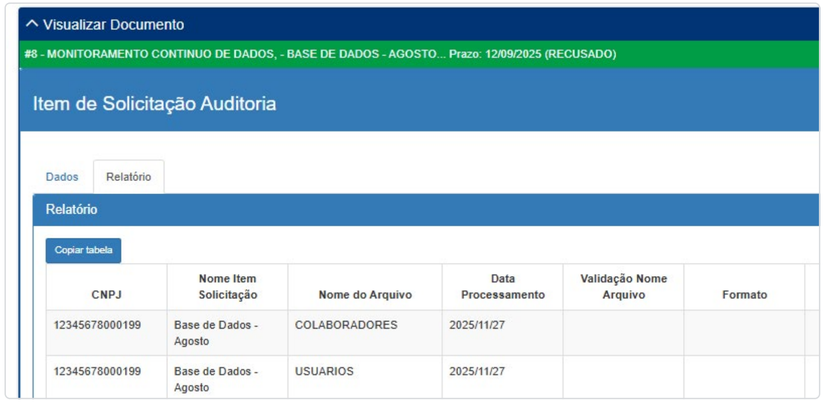
1

Clique sobre o item recusado.



2

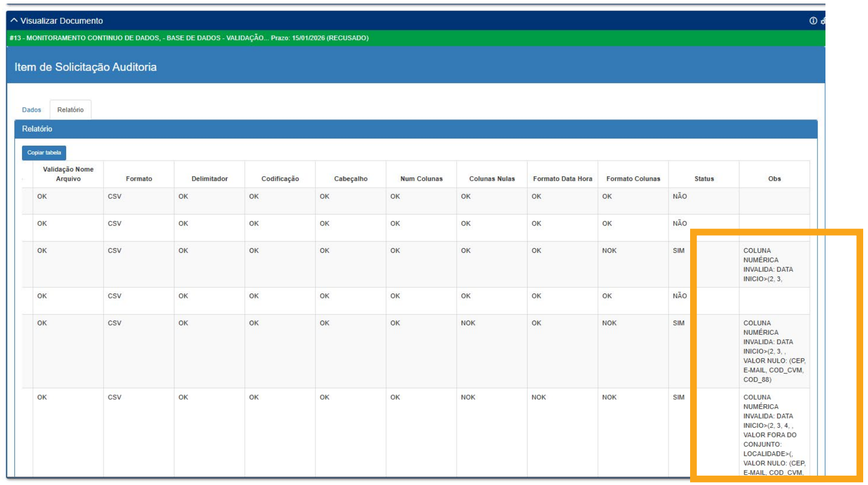
Acesse a aba **“Relatório”**.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

3

Leia atentamente o **motivo da recusa**.



4

Identifique quais **campos ou registros** apresentaram inconsistências.

Em caso de recusa no processamento do arquivo, o Participante deverá consultar o detalhamento das inconsistências apontadas e identificar os campos ou registros que demandam correção.

Inconsistências mais frequentes e orientações para tratamento

Especificação dos Arquivos

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Inconsistências mais frequentes e orientações para tratamento

Tipo de Erro/Inconsistência	Possível Causa	Como Corrigir
Campo obrigatório em branco	Dado não preenchido no sistema de origem	Verificar base de dados e preencher o campo
Formato inválido	Data ou número em formato incorreto	Consultar o Manual de *Layout* e ajustar o formato
Conjunto inválido	Valor fora da lista de domínios aceitos	Verificar tabela de domínios no Manual de *Layout*
Arquivo duplicado	Envio duplicado de arquivo	Reenviar o arquivo caso este seja diferente do primeiro arquivo carregado
Estrutura incorreta	*Header*/*Trailer* ausente ou incorreto	Revisar estrutura completa do *layout*
Versão desatualizada	*Layout* gerado com versão anterior do manual	Atualizar para a versão vigente

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Especificação dos Arquivos

As especificações dos arquivos estão disponíveis no item "2.2 Especificação dos Arquivos" do Manual de *layout*:

> **2.2 Especificação dos Arquivos**
>
> As bases de dados e trilhas de auditorias definidas nos *layouts* da seção 3 deste documento devem seguir as seguintes especificações para entrega:

⚠ **Lembrete**: os formatos dos arquivos aceitos são somente: Apache Parquet, .TXT com delimitador "|" ou .CSV com delimitador ";" e cabeçalho na primeira linha (codificação em ANSI ou UTF-8);

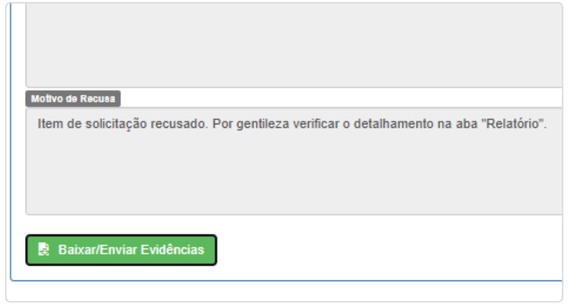
- **Nome dos arquivos**: Impreterivelmente, os nomes (em letra maiúscula) devem seguir a formatação descrita nas respectivas seções dos *layouts* a serem enviados, mais especificamente, no campo Arquivo;
- **Tamanho máximo do arquivo**: 2GB por arquivo. Caso o arquivo a ser encaminhado seja maior que a capacidade máxima permitida, será necessário fracioná-lo em mais de um para realização do *upload* dentro dos parâmetros exigidos (com a seguinte nomenclatura – ex: arquivo_1 e arquivo_2);

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Etapa 4 – Reenviar o *layout* corrigido

1

Após corrigir o arquivo, clique no botão verde **"Enviar Evidências"**.



2

Insira a **senha do projeto**.



3

Selecione o ***layout* corrigido** e realize o *upload*.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

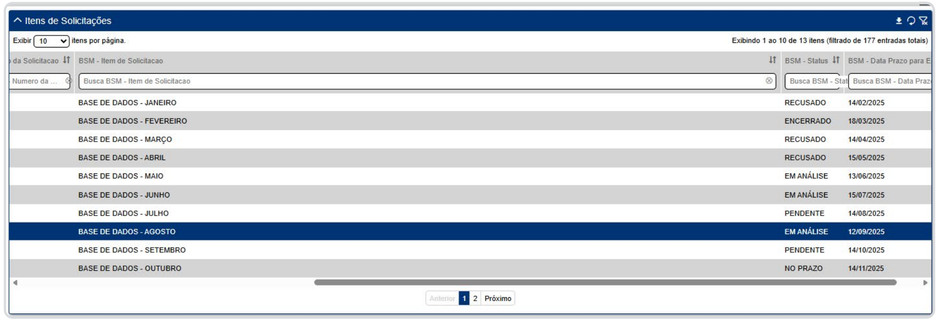
4

Feche a aba e clique em "**Confirmar Entrega**" (botão azul).



5

Verifique se o status retornou para "**Em Análise**".



Prazo importante: O reenvio do *layout* corrigido deve ser realizado até o 10º dia útil do mês de envio, respeitando o mesmo prazo aplicável ao envio padrão. Encerrado esse prazo, a ausência do arquivo no formato estabelecido impedirá a execução das análises, e o item será considerado integralmente inconsistente para fins de apuração do resultado.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
4.1 Quando verificar?
4.2 Passo a passo para verificação e reenvio
4.3 Item 13 de validação
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

4.3 Item 13 de validação

O **Item 13 de validação de MC²D** tem como objetivo exclusivo possibilitar ao Participante a realização de testes de validação do *layout*.

Por meio desse item, o Participante poderá encaminhar quantos arquivos considerar necessários, sem limitação de tentativas, com a finalidade de verificar se a estrutura do *layout*, o preenchimento dos campos e as regras formais de validação estão adequados.

Após cada envio, o arquivo será processado e o Participante receberá o respectivo retorno de validação, com a indicação de **aprovado** ou **recusado**, conforme o resultado obtido.

Esse item pode ser utilizado tanto para ***layouts* novos**, ainda em fase de implementação, quanto para ***layouts* já em produção**, quando houver necessidade de testar ajustes, estrutura ou preenchimento antes do envio definitivo.

Cabe destacar que a finalidade desse item é estritamente validar aspectos formais e estruturais do *layout*, servindo como apoio aos Participantes.

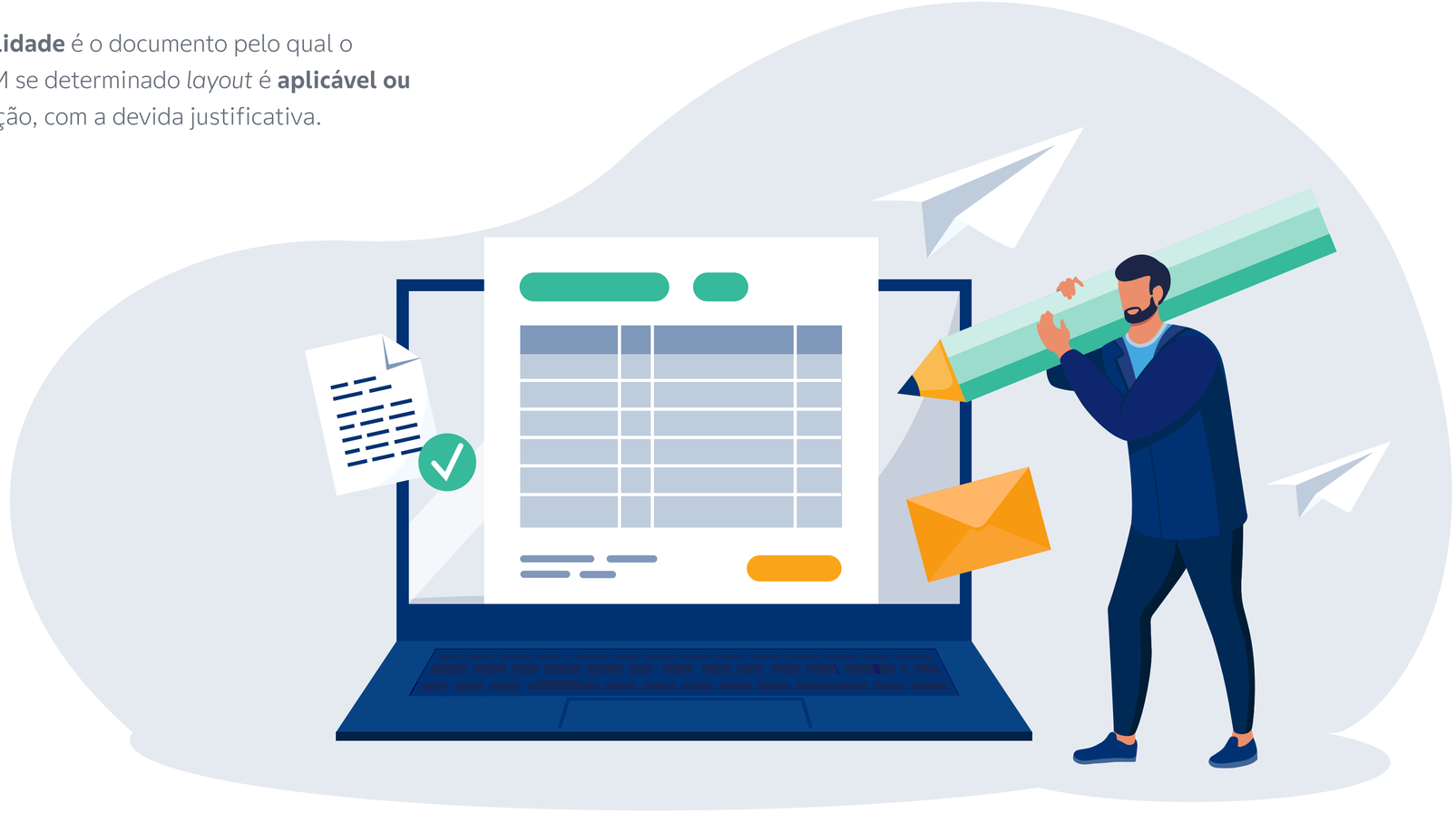


1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
5.1 Finalidade do Formulário de Aplicabilidade
5.2 Quando preencher
5.3 Como preencher
5.4 Envio do Formulário à BSM
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

5. FORMULÁRIO DE APLICABILIDADE

5.1 Finalidade do Formulário de Aplicabilidade

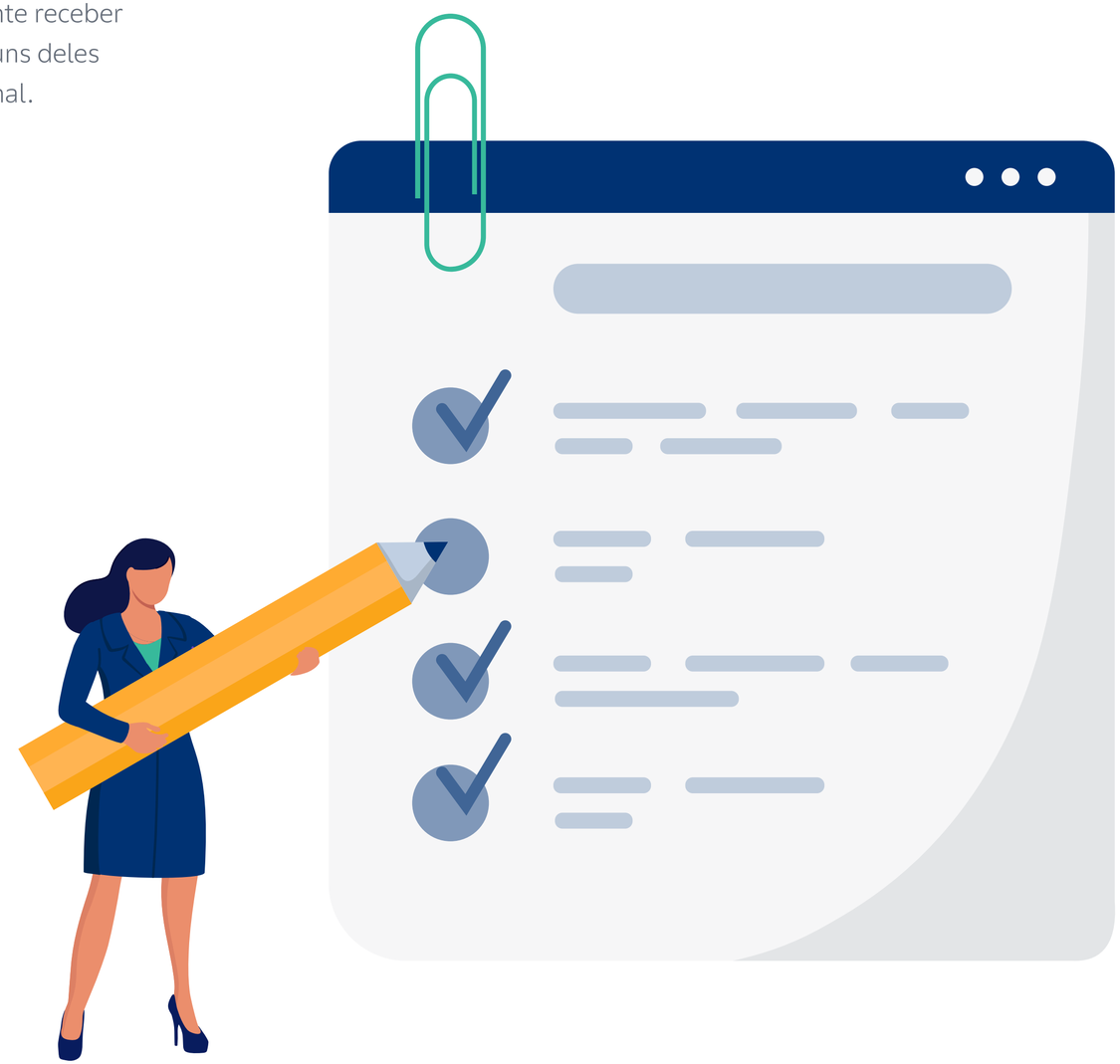
O **Formulário de Aplicabilidade** é o documento pelo qual o Participante informa à BSM se determinado *layout* é **aplicável ou não aplicável** à sua operação, com a devida justificativa.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
5.1 Finalidade do Formulário de Aplicabilidade
5.2 Quando preencher
5.3 Como preencher
5.4 Envio do Formulário à BSM
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

5.2 Quando preencher

O formulário deve ser preenchido quando o Participante receber a solicitação de envio de *layouts* e identificar que alguns deles **não se aplicam** à sua atividade ou estrutura operacional.



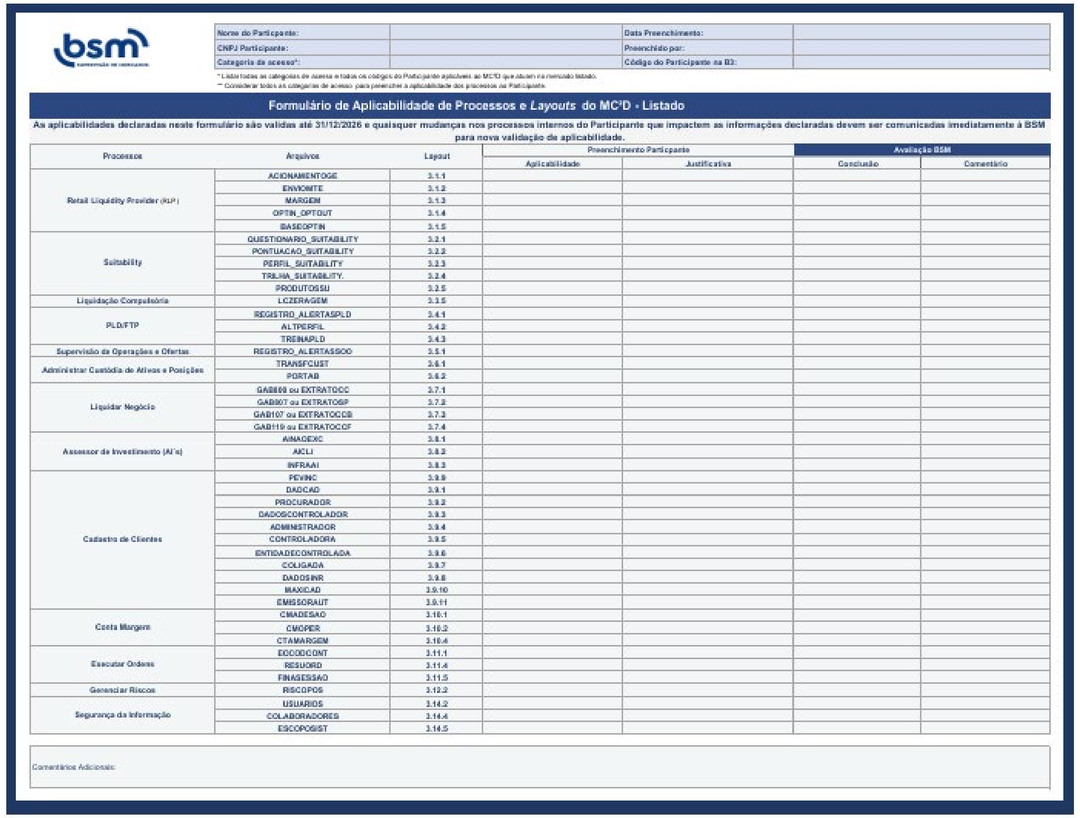
1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
5.1 Finalidade do Formulário de Aplicabilidade
5.2 Quando preencher
5.3 Como preencher
5.4 Envio do Formulário à BSM
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

5.3 Como preencher

Para cada *layout* listado no formulário, o Participante deverá informar:

Campo	O que informar
Nome do *Layout*	Identificação do *layout* conforme o Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM
Aplicabilidade	Sim (aplicável) ou Não (não aplicável)
Justificativa	Descrição clara do motivo da não aplicabilidade

Exemplo de formulário:



Nome do Participante:		Data Preenchimento:	
CNPJ Participante:		Preenchido por:	
Categoria de acesso*:		Código do Participante na B3:	

* Liste todas as categorias de acesso e todos os códigos do Participante aplicáveis ao MC²D que atuem no mercado listado.
** Considerar todas as categorias de acesso para preencher a aplicabilidade dos processos do Participante.

Formulário de Aplicabilidade de Processos e *Layouts* do MC²D - Listado

As aplicabilidades declaradas neste formulário são válidas até 31/12/2026 e quaisquer mudanças nos processos internos do Participante que impactem as informações declaradas devem ser comunicadas imediatamente à BSM para nova validação de aplicabilidade.

Processos	Arquivos	Layout	Preenchimento Participante		Avaliação BSM	
			Aplicabilidade	Justificativa	Conclusão	Comentário
Retail Liquidity Provider (RLP)	ACIONAMENTOGE	3.1.1				
	ENVIOINTE	3.1.2				
	MARGEM	3.1.3				
	OPTIN_OPTOUT	3.1.4				
	BASEOPTIN	3.1.5				
Suitability	QUESTIONARIO_SUITABILITY	3.2.1				
	PONTUACAO_SUITABILITY	3.2.2				
	PERFIL_SUITABILITY	3.2.3				
	TRILHA_SUITABILITY.	3.2.4				
	PRODUTOSSU	3.2.5				
Liquidação Compulsória	LCZERAGEM	3.3.5				
PLD/FTP	REGISTRO_ALERTASPLD	3.4.1				
	ALTPERFIL	3.4.2				
	TREINAPLD	3.4.3				
Supervisão de Operações e Ofertas	REGISTRO_ALERTASSOO	3.5.1				
Administrar Custódia de Ativos e Posições	TRANSFCUST	3.6.1				
	PORTAB	3.6.2				
Liquidar Negócio	GAB800 ou EXTRATOCC	3.7.1				
	GAB807 ou EXTRATOSP	3.7.2				
	GAB107 ou EXTRATOCCB	3.7.3				
	GAB119 ou EXTRATOCCF	3.7.4				
Assessor de Investimento (AI's)	AIMADEXC	3.8.1				
	AICLI	3.8.2				
	INFRAAI	3.8.3				
Cadastro de Clientes	PEVINC	3.9.9				
	DADCAD	3.9.1				
	PROCURADOR	3.9.2				
	DADOSCONTROLADOR	3.9.3				
	ADMINISTRADOR	3.9.4				
	CONTROLADORA	3.9.5				
	ENTIDADECONTROLADA	3.9.6				
	COLIGADA	3.9.7				
	DADOSINR	3.9.8				
	MAXICAD	3.9.10				
	EMISSORAUT	3.9.11				
Conta Margem	CMADESAO	3.10.1				
	CMOPER	3.10.2				
	CTAMARGEM	3.10.4				
Executar Ordens	EOCODCONT	3.11.1				
	RESUORD	3.11.4				
	FINASESSAO	3.11.5				
Gerenciar Riscos	RISCOPOS	3.12.2				
Segurança da Informação	USUARIOS	3.14.2				
	COLABORADORES	3.14.4				
	ESCOPOSIST	3.14.5				

Comentários Adicionais:

⚠ **Atenção**: A justificativa de não aplicabilidade deve ser **clara, objetiva e suficiente** para embasar a análise da BSM. Justificativas genéricas podem ser questionadas.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
5.1 Finalidade do Formulário de Aplicabilidade
5.2 Quando preencher
5.3 Como preencher
5.4 Envio do Formulário à BSM
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

5.4 Envio do Formulário à BSM

Após o preenchimento, o formulário deve ser encaminhado à BSM conforme as instruções recebidas na comunicação oficial, dentro do prazo estabelecido.

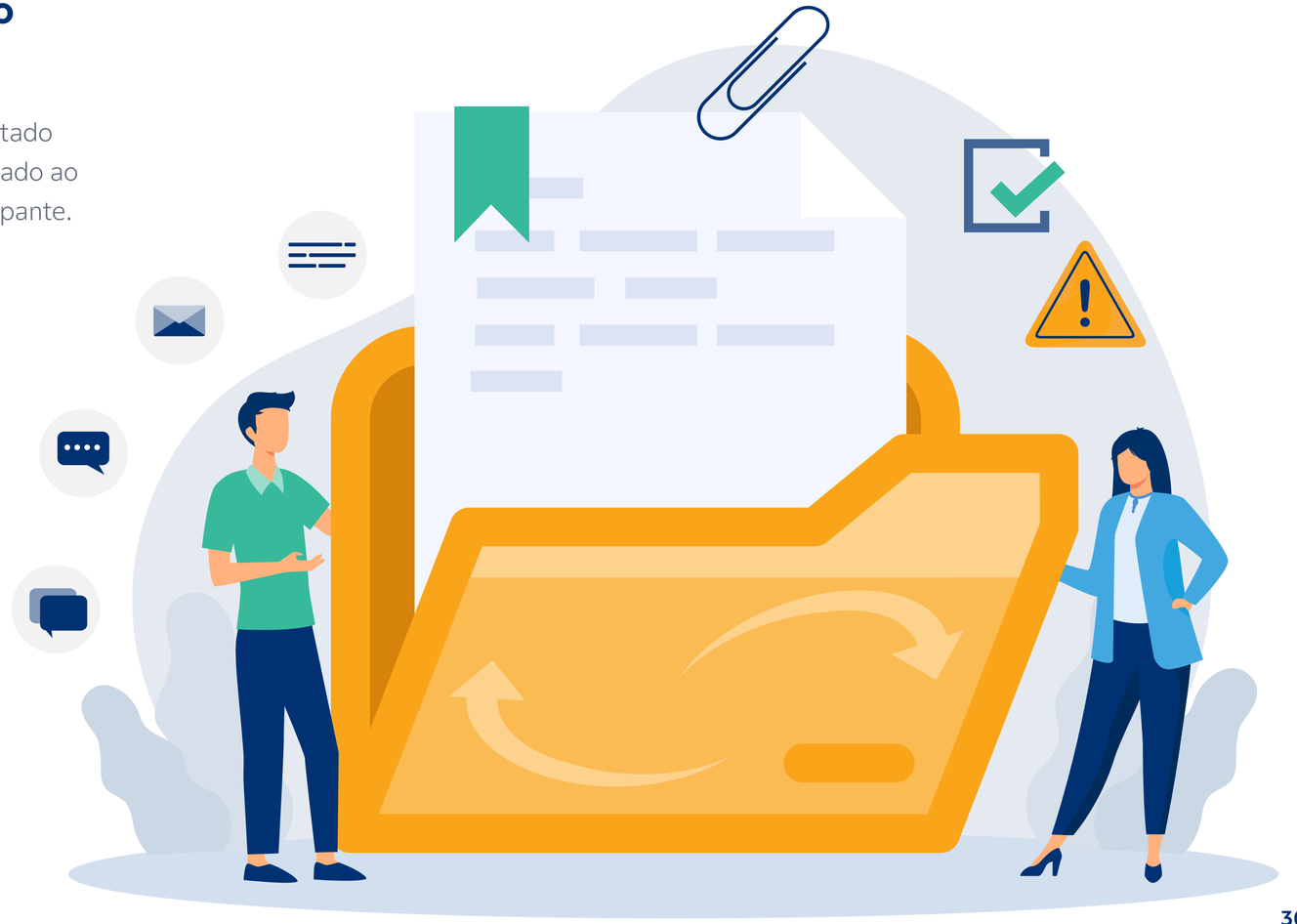
⚠ **Atenção**: O envio do Formulário de Aplicabilidade não exime o Participante do cumprimento das demais obrigações relacionadas ao MC²D aplicáveis à sua instituição.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
6.1 Finalidade do Ofício de Resultado
6.2 Estrutura do ofício
6.3 O que fazer ao receber o ofício
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

6. RECEBIMENTO DO OFÍCIO COM RESULTADO MC²D

6.1 Finalidade do Ofício de Resultado

Após o processamento dos *layouts* enviados, a BSM encaminha ao Participante um **ofício** contendo o resultado dos testes realizados no MC²D. Este documento é enviado ao **DRM (Diretor de Relações com o Mercado)** do Participante.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
6.1 Finalidade do Ofício de Resultado
6.2 Estrutura do ofício
6.3 O que fazer ao receber o ofício
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

6.2 Estrutura do ofício

O ofício apresenta os resultados das análises organizados em três seções principais:

☑ Seção 1 – Testes concluídos sem inconformidades

Lista os processos e *layouts* que foram testados e **não apresentaram divergências**.

Exemplo:

Processo	*Layouts*	Código do Teste	Periodicidade
3.2 *Suitability*	3.2.1; 3.2.2; 3.2.3	T2.1	Bimestral
3.4 PLD/FTP	3.4.1	T4.1	Bimestral
3.4 PLD/FTP	3.4.1	T4.2	Bimestral

❌ Seção 2 – Testes concluídos com inconformidades

Lista os processos e *layouts* que apresentaram **divergências** nos testes realizados.

Exemplo:

Processo	*Layouts*	Código do Teste	Periodicidade
3.6 Administrar Custódia	3.6.1	T6.1	Bimestral
3.9 Cadastro de Clientes	3.9.1	T9.26	Trimestral
3.9 Cadastro de Clientes	3.9.1	T9.6	Trimestral

📋 Seção 3 – Status dos *layouts*

Informa a situação de cada *layout* enviado (ou não enviado) pelo Participante.

Exemplo:

Status	Nome do *Layout*
☑ Recebido	ALTPERFIL
❌ Reprovado	PEVINC
⚠ Não entregue	DADCAD

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
6.1 Finalidade do Ofício de Resultado
6.2 Estrutura do ofício
6.3 O que fazer ao receber o ofício
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

6.3 O que fazer ao receber o ofício

Ao receber o ofício com o resultado mensal do MC²D, o Participante deve realizar a análise das inconsistências apontadas, com o objetivo de identificar a origem do apontamento e definir o tratamento adequado e preencher o formulário de retorno de ofício conforme item 7.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício
7.2 Prazo para Envio
7.3 Situações que exigem o preenchimento
7.4 Como preencher
7.5 Envio do Formulário à BSM
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

7. FORMULÁRIO DE RETORNO DO OFÍCIO

7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício

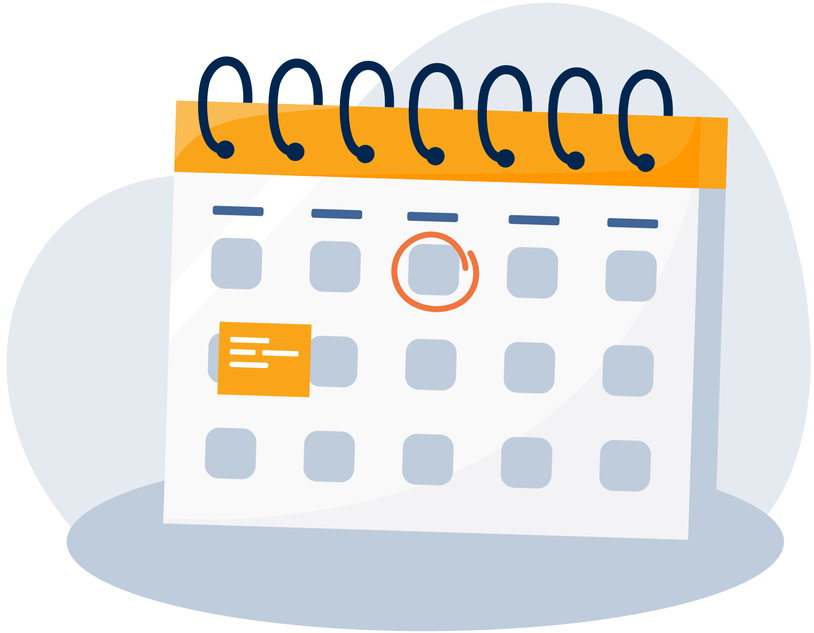
O **Formulário de Retorno do Ofício** é o documento pelo qual o Participante comunica à BSM sua posição em relação às inconformidades identificadas nos testes do MC²D.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício
7.2 Prazo para Envio
7.3 Situações que exigem o preenchimento
7.4 Como preencher
7.5 Envio do Formulário à BSM
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

7.2 Prazo para Envio

O Participante tem o prazo de até **10 dias úteis**, contado do recebimento do ofício, para encaminhar à BSM o formulário preenchido.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício
7.2 Prazo para Envio
7.3 Situações que exigem o preenchimento
7.4 Como preencher
7.5 Envio do Formulário à BSM
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

7.3 Situações que exigem o preenchimento

O formulário deve ser preenchido nas seguintes situações:

Situação	Descrição
1 **Contestação com evidências**	O Participante **não concorda** com as divergências apresentadas e possui evidências para contestar o racional do teste
2 **Inconsistência na base de dados**	O Participante identifica que as informações na base de dados utilizada para o(s) teste(s) **não estão íntegras**, não sendo possível contestar adequadamente o resultado
3 **Concordância sem comentários**	O Participante **concorda** com as divergências apresentadas e não possui comentários adicionais

⚠ **Para evitar dúvidas no preenchimento do formulário, é importante distinguir adequadamente algumas situações.**

Erro de preenchimento: ocorre quando a informação está ausente, incorreta, incompleta ou foi enviada de forma inadequada pelo Participante, prejudicando a análise do caso.

Falha de integridade ou base não íntegra: ocorre quando a base de dados utilizada no teste apresenta problemas de consistência, completude ou confiabilidade que impedem a adequada análise do resultado.

Falso positivo: ocorre quando uma inconsistência é apontada com base em dados íntegros, corretamente preenchidos e entregues no prazo, mas decorre de falha, limitação ou situação não prevista na lógica do teste.

Inconformidade identificada pelo teste: corresponde a uma divergência efetivamente identificada pela aplicação correta do racional do teste sobre uma base íntegra, indicando situação que demanda avaliação, justificativa ou regularização pelo Participante.

Conforme previsto no Manual, erros de preenchimento que impeçam a análise não devem ser tratados como falsos positivos. Assim, a classificação como falso positivo somente é cabível quando a base analisada estiver íntegra, corretamente preenchida e entregue no prazo, e o apontamento decorrer de limitação, falha ou ausência de previsão na lógica do teste.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício
7.2 Prazo para Envio
7.3 Situações que exigem o preenchimento
7.4 Como preencher
7.5 Envio do Formulário à BSM
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

7.4 Como preencher

Para cada inconformidade identificada no ofício, o Participante deve:

1. Identificar o **código do teste** relacionado.
2. Selecionar a **situação aplicável** (1, 2 ou 3 conforme tabela acima).
3. Redigir os **comentários e justificativas**, sendo específico e objetivo.
4. Anexar **evidências**, quando aplicável (situação 1).

Exemplo de preenchimento:

Nome do Participante	
Número do Ofício	
Data de retorno - BSM	

Formulário para Resposta de Ofício do MC²D

Preenchimento Particpante						
Código do Teste	Quantidade de Divergências	Quantidade de Divergências Contestadas por Racional do Teste (1)	Quantidade de Divergências com Erro de Integridade na Base (2)	Divergências Aceitas pelo Participante (3)	Justificativa	Referência da Evidência (Caso necessário, criar novas abas)
T9.7	4	4			Na data-base de 30/06/2026, as informações referentes à condição de PEP registradas no Cadastro e no SINCAD eram equivalentes. Dessa forma, entendemos que o apontamento não caracteriza inconsistência entre as bases.	Evidência Ref. 1
T9.7	4	2		2	**Aceitas:** Os clientes XXXX e XX encontram-se classificados como "Saída Definitiva" e enquadrados como Investidores Locais com Endereço no Exterior. Em razão dessa condição, os dados não são reintegrados ao SINCAD. As contas permanecem devidamente bloqueadas. **Não aceitas:** Em relação ao cliente XXXXX, Foi realizada nova validação das informações cadastrais, sem identificação de divergência entre os registros analisados. O endereço permanece consistente entre as bases, conforme evidenciado na documentação apresentada.	Evidência Ref. 2

Boas práticas para o preenchimento:

- Seja específico ao descrever a divergência identificada
- Referencie o campo e o registro com problema
- Anexe evidências documentais quando contestar (situação 1)
- Indique as medidas corretivas que serão adotadas (situação 3)
- Respeite o prazo de 10 dias úteis

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
7.1 Finalidade do Formulário de Retorno do Ofício
7.2 Prazo para Envio
7.3 Situações que exigem o preenchimento
7.4 Como preencher
7.5 Envio do Formulário à BSM
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

7.5 Envio do Formulário à BSM

O formulário preenchido deve ser encaminhado à BSM conforme as instruções do ofício recebido, dentro do prazo estabelecido. Caso o Participante não apresente questionamentos sobre os testes realizados nem indique a ocorrência de falsos positivos, a BSM entenderá que não há observações adicionais em relação às inconsistências identificadas.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.2 Estrutura do Informativo
8.3 Como utilizar o Informativo
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

8. INFORMATIVO SEMESTRAL DE RESULTADOS CONSOLIDADOS

8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados

O **Informativo do MC²D** é um documento elaborado pela BSM com o objetivo de fornecer ao Participante um **panorama consolidado** dos resultados obtidos no MC²D durante um semestre, facilitando o **acompanhamento executivo** das atividades realizadas.

O Informativo abrange os testes realizados **duas ou mais vezes** durante o período, permitindo uma análise detalhada e histórica do desempenho do Participante.



1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.2 Estrutura do Informativo
8.3 Como utilizar o Informativo
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

8.2 Estrutura do Informativo

O documento é organizado em **três tópicos principais**:

BLOCO 1 | BLOCO 2 | BLOCO 3

Bloco 1 – Posicionamento do Participante no Mercado

O que apresenta:

- Gráfico com a **porcentagem de efetividade** dos testes realizados pelo Participante.
- Comparação com a **mediana do mercado**.

Como interpretar:

INTERPRETAÇÃO DO POSICIONAMENTO

↑ **Valores ELEVADOS** → Maior efetividade nos testes | Desempenho acima da média

↓ **Valores BAIXOS** → Menor efetividade nos testes | Necessidade de melhoria

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.2 Estrutura do Informativo
8.3 Como utilizar o Informativo
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Bloco 2 – Acompanhamento das Entregas

O que apresenta:

- Gráfico **histórico mensal** com a porcentagem de entrega dos *layouts*.
- Evolução ao longo do semestre.

Como interpretar:

INTERPRETAÇÃO DAS ENTREGAS

↑ **Valores ALTOS** → Maior efetividade na entrega | Cumprimento dos requisitos mínimos conforme o Manual de *Layout*

↓ **Valores BAIXOS** → *Layouts* não entregues ou entregues fora do prazo

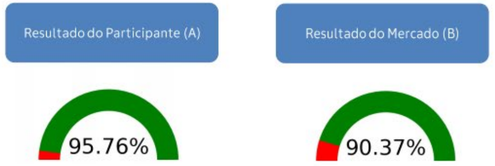
Exemplo:

Objetivo

O presente documento tem como objetivo apresentar os resultados obtidos no MC²D entre janeiro e junho de 2026. O documento abrange os testes que foram realizados duas ou mais vezes durante o semestre em avaliação. Os testes que foram executados apenas uma vez no período objeto da avaliação não serão incluídos neste Relatório.

Posicionamento do Participante no Mercado

Os gráficos abaixo apresentam a porcentagem de efetividade dos testes do Participante ("A") e do mercado ("B")[1] no período, possibilitando o comparativo. Valores elevados indicam maior efetividade dos testes[2] e estão indicados em verde no gráfico. **Caso o seu resultado seja inferior ao do mercado, é esperado pela autorregulação uma ação célere de correção das exceções identificadas e reavaliação de seus controles e processos.**



Acompanhamento das Entregas

O gráfico abaixo apresenta o histórico consolidado por mês da porcentagem de entrega dos *layouts* (arquivos entregues e validados, que cumprem os requisitos mínimos do Manual de *Layout* de Arquivos e Trilha da BSM), onde valores altos indicam maior efetividade na entrega.



Resultado dos Testes

Abaixo demonstramos por processo: (i) **comparativo** entre o primeiro e o último resultado dos testes no período, auxiliando o Participante na avaliação de sua efetividade (⬆ melhoria no processo, ⬇ piora no processo, ou ➖ estabilidade, indicando que não houve alteração significativa entre a primeira e última entrega); e (ii) **porcentagem de efetividade ("Resultado (%)")** dos testes realizados no período.

[1] Utilizado a mediana da efetividade dos testes.
[2] Os testes cujos *layouts* não foram entregues ou validados pelo Participante são considerados inefetivos e foram tratados com 100% inconformidade.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.2 Estrutura do Informativo
8.3 Como utilizar o Informativo
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

Bloco 3 – Resultado dos Testes

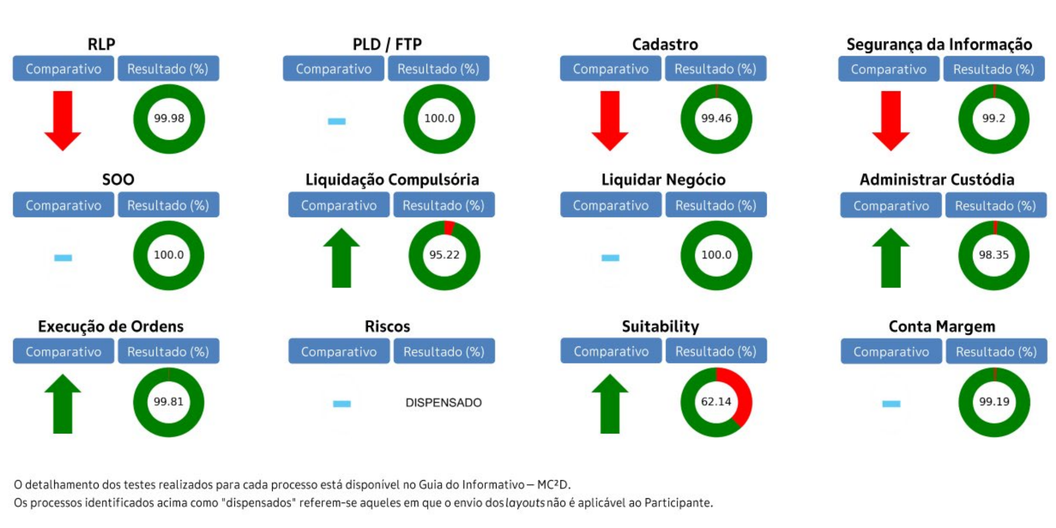
O que apresenta:

- Gráfico com a **porcentagem de efetividade por processo**.
- **Indicador de evolução**: comparação entre a efetividade do primeiro e do último resultado do período base do Informativo.

Como interpretar:

Indicador	Significado
↑ **Evolução positiva**	Melhora no resultado entre o início e o fim do período
→ **Estabilidade**	Resultado mantido sem variação
↓ **Evolução negativa**	Piora no resultado, exigindo atenção e ação corretiva

Exemplo:



O detalhamento dos testes realizados para cada processo está disponível no Guia do Informativo – MC²D.
Os processos identificados acima como "dispensados" referem-se aqueles em que o envio dos *layouts* não é aplicável ao Participante.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.1 Finalidade do Informativo Semestral de Resultados Consolidados
8.2 Estrutura do Informativo
8.3 Como utilizar o Informativo
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes

8.3 Como utilizar o Informativo

O Informativo é uma ferramenta estratégica para:

- Identificar processos com maior índice de inconformidades;
- Priorizar melhorias nos sistemas de geração de *layouts*;
- Acompanhar a evolução do desempenho ao longo do tempo;
- Comparar o desempenho com a mediana do mercado;
- Subsidiar decisões de gestão e compliance interno; e
- Planejar ações corretivas e preventivas.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes
9.1 Boas Práticas Gerais
9.2 Perguntas Frequentes (FAQ)
9.3 Canais de Suporte

9. BOAS PRÁTICAS E PERGUNTAS FREQUENTES

9.1 Boas Práticas Gerais

- ☑ Consultar SEMPRE a versão vigente do Manual de *Layout*
- ☑ Validar os *layouts* através do item 13, sempre que houver alterações da estrutura, preenchimento ou inclusão de um novo *layout* ou para testes de validação.
- ☑ Verificar o calendário de envios periodicamente
- ☑ Monitorar os status dos itens no Portal BSM após o envio
- ☑ Atualizar os sistemas de geração de *layouts* após alterações no manual
- ☑ Guardar cópia dos arquivos enviados e dos comprovantes de entrega
- ☑ Monitorar mensagens de rejeição e agir dentro dos prazos
- ☑ Manter o usuário privilegiado atualizado sobre os membros da equipe
- ☑ Preencher o formulário de retorno do ofício dentro do prazo (10 dias úteis)
- ☑ Documentar as ações corretivas adotadas após inconformidades
- ☑ O acompanhamento e o armazenamento dos resultados dos testes são de responsabilidade do Participante. Assim, cabe ao Participante corrigir as inconformidades reportadas e revisar seus processos e controles internos, com o objetivo de aprimorar a efetividade.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes
9.1 Boas Práticas Gerais
9.2 Perguntas Frequentes (FAQ)
9.3 Canais de Suporte

9.2 Perguntas Frequentes (FAQ)

? Não consigo localizar a auditoria de Monitoramento Contínuo de Dados no Portal. O que fazer?

Verifique com o **usuário privilegiado** da sua instituição se você está incluído no projeto de auditoria. Somente usuários cadastrados no projeto conseguem visualizar os itens correspondentes.

? Não recebi a senha do projeto de auditoria. Como obter?

Entre em contato com a BSM pelo e-mail **bsm@bsmsupervisao.com.br** informando seu nome, instituição e o projeto ao qual está vinculado.

? Enviei o arquivo, mas esqueci de clicar em "Confirmar Entrega". O item foi enviado?

Não. O clique no botão azul "**Confirmar Entrega**" é obrigatório para que o item seja encaminhado à auditoria. Sem essa confirmação, o *upload* não é considerado válido. Retorne ao item e realize a confirmação.

? O item ficou com status "Recusado". Qual é o prazo para reenvio?

Os arquivos devem ser disponibilizados por meio do Portal BSM, dentro do item de solicitação do mês de referência, **até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente**.

? Um *layout* não se aplica à minha operação. O que devo fazer?

Preencha o **Formulário de Aplicabilidade** informando que o *layout* não é aplicável e incluindo a justificativa correspondente. Devolva o formulário à BSM conforme as instruções recebidas.

? Recebi o ofício com inconformidades. Sou obrigado a responder?

Sim. O Participante deve preencher e devolver o **Formulário de Retorno do Ofício** em até **10 dias úteis**, independentemente de concordar ou não com as inconformidades apontadas, caso o Participante não apresente questionamentos relacionados aos testes realizados, tampouco indique a ocorrência de falsos positivos, a BSM entenderá que não há observações adicionais quanto às inconsistências identificadas.

? Onde encontro o Manual de *Layout* versão vigente?

O Manual de *Layout* de Arquivos e Trilhas da BSM (versão vigente) está disponível no site oficial da BSM: https://www.bsmsupervisao.com.br/auditoria-participantes?section=monitoramento-conjunto-continuo-de-dados

? Como saber qual versão do *layout* estou utilizando?

Consulte o **cabeçalho (*header*)** do arquivo gerado, onde normalmente consta a versão do *layout*. Compare com a versão indicada no Manual vigente.

1. Introdução ao MC²D
2. Manual de Layout e Calendário de Envios
3. Como Enviar os Layouts no Portal BSM
4. Como Verificar a Validação e Identificar Erros
5. Formulário de Aplicabilidade
6. Recebimento do Ofício com Resultado MC²D
7. Formulário de Retorno do Ofício
8. Informativo Semestral de Resultados Consolidados
9. Boas Práticas e Perguntas Frequentes
9.1 Boas Práticas Gerais
9.2 Perguntas Frequentes (FAQ)
9.3 Canais de Suporte

9.3 Canais de Suporte

Canal	Uso
E-mail BSM	bsm@bsmsupervisao.com.br – Dúvidas gerais, senha do projeto, suporte técnico
Manual de *Layout*	bsmsupervisao.com.br – Referência técnica oficial
Calendário de Envios	Disponível na documentação do MC²D no site da BSM
Portal BSM	Envio de *layouts*, acompanhamento de status e comunicações


bsm
SUPERVISÃO DE MERCADOS