



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20050-901 – Brasil - Tel.: (21) 3554-8686
Rua Cincinato Braga, 340/2º, 3º e 4º Andares, Bela Vista, São Paulo/ SP – CEP: 01333-010 – Brasil - Tel.: (11) 2146-2000
SCN Q.02 – Bl. A – Ed. Corporate Financial Center, S.404/4º Andar, Brasília/DF – CEP: 70712-900 – Brasil -Tel.: (61) 3327-2030/2031
www.cvm.gov.br

Ofício-Circular nº 4/2025/CVM/SRE

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2025.

Assunto: **Orientações gerais sobre procedimentos a serem observados pelas instituições intermediárias nos requerimentos de registro de ofertas públicas de aquisição de ações ("OPA") - Resolução CVM nº 215/2025.**

Senhor Diretor,

1. O presente Ofício-Circular tem como objetivo orientar os intermediários (conforme definição constante do inciso VI do art. 2º da RES CVM 215, "Intermediário") quanto ao pedido de registro de ofertas públicas de aquisição de ações ("OPA") que sigam o rito de registro ordinário ou automático previstos na Resolução CVM nº 215/2025 ("RES CVM 215").

2. Inicialmente, destacamos que atualmente todos os pedidos de registro de ofertas públicas de distribuição (com exceção das ofertas de CIC Hoteleiro) já são realizados pelo Sistema de Registro de Ofertas ("Sistema SRE").

3. A partir de 01/10/2025, o referido sistema estará apto a receber e processar as fases de análise das solicitações de registro de OPA que sigam o rito ordinário, bem como realizar a concessão dos registros das OPA que sigam o rito automático, sem qualquer intervenção da CVM neste último caso. Nesse sentido, todas as OPA que sigam o rito ordinário ou automático devem ter suas solicitações de registro formuladas utilizando-se o referido sistema.

I. Acesso ao Sistema SRE

Considerações Iniciais

4. O Sistema SRE é um sistema de informática amplamente utilizado desde 02/01/2023 para processar as solicitações de registro de ofertas públicas de distribuição em rito automático, bem como desde 02/06/2025 para tratar dos pleitos de registro de ofertas públicas de distribuição em rito ordinário. É, portanto, um sistema de amplo conhecimento por parte dos coordenadores líderes e instituições intermediárias de ofertas públicas de distribuição, que são, em muitos casos, as mesmas instituições que atuam no âmbito das OPA.

5. O acesso ao módulo de OPA em rito ordinário e automático se dá pelo mesmo canal (devendo-se entrar na seção "Ofertas de Aquisição (OPA)"), o que muda, após isso, é o tipo de requerimento a ser escolhido pelo usuário. Todos os requerimentos do rito automático se iniciam por "**OPA Aut**", já os requerimentos em rito ordinário se iniciam por "**OPA Ord**".

6. O Sistema funciona com a combinação do "**Tipo de Requerimento**" com o "**Valor Mobiliário**", a partir da qual foram parametrizadas as informações e documentos necessários, conforme previsto na RES CVM 215 para gerar o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta, conforme previsto no inciso II do art. 66 da citada Resolução, no caso de rito automático de registro. No caso do rito ordinário, a despeito de a regra não prever expressamente o preenchimento de um Formulário Eletrônico, há a necessidade, nos termos do § 2º do art. 63 da RES CVM 215, de que sejam encaminhados à CVM os documentos e informações previstos no Anexo A da mesma resolução, o que se dará por meio do sistema em questão.

Acesso ao Sistema

7. O acesso ao Sistema SRE é feito a partir da "**Central de Sistemas**", localizada na página da web da Autarquia (Sistemas CVM). Uma vez acessada a referida página, o Sistema estará disponível a partir do login no "**Sistema CVMWeb**" em "**Envio de Documentos**", funcionalidade acessível tanto no menu "**Sistema CVMWeb**" como no "**Ofertas Públicas**", ambos à esquerda da página principal da Central de Sistemas (endereço final https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=scw).

8. Ao acessar o CVMWeb, deve-se escolher a opção "**Sistema SRE**" no menu à esquerda da página.

9. Os Formulários Eletrônicos de Requerimento de registro da Oferta deverão ser apresentados formalmente pelo Intermediário da OPA, nos termos do art. 12 da RES CVM 215. Todas as instituições financeiras já dispõem de autorização para o envio de informações utilizando da senha master da instituição no CVMWEB ("diretor responsável pela RCVM 35"). Poderá ser delegada autorização para a utilização do Sistema SRE - CVM em: Central de sistemas / CVMWEB / Administração de contas / Delegação de Tarefas. Os intermediários que não forem instituição financeira deverão previamente obter registro de coordenador de ofertas públicas, nos termos da Resolução CVM 161, o que permitirá acesso ao sistema.

10. É relevante informar que todos os demais intermediários que vierem a atuar no âmbito da oferta devem ser informados na aba do Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta denominada "Contatos".

II. Tipos de Requerimento - Ofertas de rito Ordinário ou Automático

11. Em OPA, o Sistema SRE opera com seis tipos de requerimento, sendo dois em rito Automático e quatro em rito Ordinário.

- **OPA Aut - Ofertante (controlador, cia ou vinculados) - Pagamento 100% em dinheiro:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito automático, **NÃO há permuta** e o ofertante seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas. **Não é admitido requerimento de OPA unificada no âmbito do rito automático;**

- **OPA Aut - Ofertante (terceiro) - Pagamento 100% em dinheiro:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito automático, **NÃO há permuta** e o ofertante seja um terceiro (não seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas). **Não é admitido requerimento de OPA unificada no âmbito do rito automático;**
- **OPA Ord - Ofertante (controlador, cia ou vinculados) - Pagamento 100% em dinheiro:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito ordinário, **NÃO há permuta** e o ofertante seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas;
- **OPA Ord - Ofertante (controlador, cia ou vinculados) - Pagamento envolvendo permuta:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito ordinário, **HÁ permuta** e o ofertante seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas;
- **OPA Ord - Ofertante (terceiro) - Pagamento 100% em dinheiro:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito ordinário, **NÃO há permuta** e o ofertante seja um terceiro (não seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas);
- **OPA Ord - Ofertante (terceiro) - Pagamento envolvendo permuta:** Deve ser utilizado nas ofertas em que se deseja seguir o rito ordinário, **HÁ permuta** e o ofertante seja um terceiro (não seja a própria companhia, o acionista controlador ou pessoas a ele vinculadas).

12. Como visto no parágrafo anterior, o sistema SRE trabalha com requerimentos que são a combinação do rito de registro, considerando quem é o ofertante e a condição de pagamento. Além desses pontos, também é importante considerar as diversas modalidades de OPA vis a vis os tipos de ofertantes, algo que deve ser levado em conta pelo Intermediário que vai operar o sistema, visto que a regulamentação em vigor limita essas possibilidades, conforme tabela a seguir:

Requerimentos permitidos pela regulamentação (Modalidades de OPA x Tipo de Ofertante)		
Modalidade \ Ofertante	Controlador, a companhia ou vinculados	
	Controlador, a companhia ou vinculados	Terceiros
Cancelamento de registro	Sim	Não (somente unificada com OPA para aquisição de controle)
Alienação de controle	Sim (exceto a companhia)	Não
Aumento de participação	Sim (exceto a companhia) (somente 100% em dinheiro)	Não
Aquisição de controle	Não	Sim
Voluntária	Sim	Sim
Concorrente	Sim	Sim

13. Nesse sentido, caso seja formulado um requerimento de registro que seja vedado pela regulamentação em vigor, ainda que o sistema não apresente óbice no momento de sua formulação, tal requerimento terá que ser futuramente cancelamento pela CVM, o que pode impactar prazos para o regulado. Por conta disso, ressaltamos a necessidade de se observar a regulamentação em vigor no âmbito dos requerimentos de registro, conforme restrições resumidas na tabela acima.

14. Eleito o tipo de requerimento, a combinação com o valor mobiliário formará o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta, dispondo das modalidades, abas para o preenchimento das informações, *upload* de documentos e inclusão das informações da taxa de fiscalização referente à oferta.

III. Fases processuais do requerimento

A. Observações iniciais

15. Os campos com "*" devem ser preenchidos obrigatoriamente. Os demais campos são facultativos, mas orientamos seu preenchimento, com exceção dos campos em que haja indicação entre parênteses de que devam ser preenchidos apenas após a realização da OPA ou que se apliquem a uma modalidade de OPA que não seja a modalidade escolhida no requerimento.

16. As abas que compõem o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta permanecerão em negrito até que todas as informações/campos e documentos obrigatórios (identificados com "*") pendentes sejam preenchidos.

17. Após o Registro Concedido, quaisquer alterações no sistema só poderão ser realizadas pela CVM, de modo que instruímos o intermediário a realizar um protocolo digital com o pleito de alteração que se deseja implementar. Isso vale tanto para as OPA de rito ordinário, quanto para as OPA de rito automático. Esse procedimento não veda o ofertante de realizar alterações no Instrumento de OPA que independam de aprovação por parte da CVM, como aquelas que sejam benéficas aos acionistas objeto. Nesse caso, o Instrumento de OPA atualizado deve ser divulgado pelo Intermediário em conjunto com o ofertante nos canais exigidos pela regulamentação (em especial pela companhia por meio do Empresas.net), com submissão imediata à CVM, via protocolo digital, da versão limpa e marcada do Instrumento de OPA, devendo a área técnica disponibilizá-las no sistema SRE.

18. Caso a alteração envolva aumento do volume da OPA, por conta de alteração em seu preço ou quantidade, salientamos que deverá ser encaminhado à CVM, junto ao Instrumento de OPA atualizado, comprovante de pagamento de taxa de fiscalização adicional, com encargos incidentes desde a data do requerimento do registro, para que o sistema possa autorizar a edição da quantidade e/ou preço.

19. Vale lembrar que é possível salvar as informações em preenchimento no Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta (botão na cor verde "Salvar" - canto inferior direito) para posterior envio em definitivo para a CVM. Uma vez preenchidas todas as informações e documentos cabíveis, o envio à SRE ocorre na ação/botão na cor azul "Enviar requerimento" - canto inferior direito. Destaque-se ainda que ao "Salvar", o requerimento fica em formato de rascunho até o envio do requerimento ou data de expiração. Dessa forma, associa-se um número de rascunho ou processo, conforme o caso, que pode ser visto junto algumas informações adicionais, como o Status. (Conforme imagem abaixo).

Abertura de Requerimento - Oferta Pública de Aquisição (OPA)

B. Abertura de Requerimento (Em Preenchimento)

20. Para um novo Requerimento, deve-se utilizar a opção "Abertura de Requerimento" (conforme destacado na imagem abaixo), no canto superior direito.

21. Nesta etapa, o Intermediário preencherá todas as informações/documentos solicitados, sendo certo que a "Instituição Intermediária" é o Intermediário, o "Emissor" é a companhia objeto, e o "Valor Mobiliário" será sempre "Ações":

Abertura de Requerimento - Oferta Pública de Aquisição (OPA)

Perfil
 Perfil
 Coordenador Pleno

Instituição Intermediária
 CNPJ Ração Social

Emissor/Ofertante Primário
 CNPJ Ração Social Emissor também é Ofertante

Ofertantes
 Tipo de pessoa CNPJ Ração Social

Tipo de Requerimento
 OPA Ord - Ofertante (controlador, cia ou vinculados) - Pagamento 100% em dinheiro Valor Mobiliário
 Ações GER-1

Características Gerais Informação da Oferta Ação Objeto Taxas Envio de Documentos Dispensas de Requisitos Contatos

Status *
 Em Preenchimento OPA

Volume da Oferta	Valores
Valor Total (R\$)	0,00

Descrição

Modalidade *

- Cancelamento de Registro
- Alienação de Controle
- Aumento de Participação
- Voluntária
- Aquisição de Controle
- Concorrente

22. Ao selecionar o "Tipo de Requerimento" e o "Valor Mobiliário", uma seção é aberta com as abas para o devido preenchimento. Inicialmente, o "Status" permanecerá "Em preenchimento", até o envio do requerimento.

23. Deve-se, então, escolher a(s) "Modalidade(s)". Haverá opções diferentes entre os ritos Ordinário e Automático, conforme o Tipo de Requerimento informado, nos termos do §11 deste ofício.

23.1. Rito Ordinário:

23.1.1. No caso de OPA unificada, escolher as respectivas Modalidades.

23.1.2. Se a OPA for concorrente, deve-se marcar "Concorrente" no menu principal e escolher as modalidades que aparecem **abaixo de "Concorrente"**, sem que se possa marcar qualquer modalidade acima. Se uma OPA concorrente unificar 2 ou mais modalidades, essas modalidades deverão ser todas selecionadas abaixo de "Concorrente". Deve-se informar ainda a OPA com que concorre, com preenchimento em texto livre.

23.1.3. Exemplo de OPA Unificada para Cancelamento de Registro e Alienação de Controle:

Modalidade *

- Cancelamento de Registro
- Alienação de Controle
- Aumento de Participação
- Voluntária
- Aquisição de Controle
- Concorrente

23.1.4. Exemplo de OPA Concorrente para Aquisição de Controle:

Modalidade *

- Cancelamento de Registro
- Alienação de Controle
- Aumento de Participação
- Voluntária
- Aquisição de Controle
- Concorrente
- Cancelamento de Registro
- Alienação de Controle
- Aumento de Participação
- Voluntária
- Aquisição de Controle

Oferta Pública de Aquisição (OPA) com que concorre *

23.2. Rito Automático:

23.2.1. Para os casos de ofertas em rito automático, não há a possibilidade de unificação de diferentes modalidades. Qualquer OPA Unificada deve seguir o rito ordinário.

23.2.2. Se a OPA for concorrente, escolher uma modalidade dentre as que aparecem **abaixo de "Concorrente"**, sem que se possa marcar qualquer modalidade acima. Informar ainda a OPA com que concorre, com preenchimento em texto livre.

24. Após o preenchimento da "Modalidade", deve-se prosseguir com o preenchimento de todas as outras abas.

25. Na aba "Ação Objeto", deve ser obrigatoriamente preenchida uma "Nova Ação Objeto", com preenchimento da espécie, classe (se for o caso), quantidade e preço. Após o preenchimento destes 3 campos, deve-se selecionar o botão "+ Adicionar", para então preencher as "Características" de cada Ação Objeto específica. Para cada uma delas, devem ser obrigatoriamente preenchidos os campos com "*".

Nova Ação Objeto

Especie	Classe	Quantidade	Preço da oferta	Valor total
	N/A	0	R\$ 0	R\$ 0,00

Especie *	Classe	Quantidade *	Preço de emissão *	Valor total inicial
Ordinária	N/A	500.000.000	R\$ 10	R\$ 5.000.000.000,00

Características
Características por valor mobiliário

Descrição do Preço da Oferta (parcela a vista, a prazo, dentro outros mecanismos relevantes para sua

Opção de Preço Alternativo

26. Dando prosseguimento, chega-se à aba "**Taxas**", nela deve-se preencher o número de referência do pagamento da taxa de fiscalização e realizar o *upload* do arquivo referente ao recibo de pagamento da taxa. O sistema vai identificar o valor e a data de pagamento automaticamente, bem como autorizar o volume máximo da oferta. Caso o valor da oferta seja maior do que o autorizado, o sistema vai requerer um pagamento adicional de taxa para que o requerimento possa ser encaminhado, que pode ser realizado pelo botão "+ **Adicionar pagamento**".

27. Na aba "**Envio de Documentos**", é possível anexar os documentos solicitados, tendo na primeira coluna ("**Versão Limpa**") os documentos em versões limpas, e na segunda coluna ("**Versão Marcada**") os documentos em versão marcadas para atendimento de exigências em fases posteriores. Nota-se que neste primeiro momento é somente necessário o envio dos documentos em versão limpa. Nesta fase inicial, o botão "**Enviar Documento**" não é necessário, sendo utilizado somente em fases posteriores.

28. **Caso o ofertante deseje que documentos sejam tratados como restritos, o sigilo deve ser solicitado na Carta de Encaminhamento**, seja um documento parametrizado ou um documento adicional, no caso do rito ordinário de OPA. No que tange ao rito automático, todos os documentos que estão parametrizados no sistema como "publicáveis" são de fato públicos (Instrumento de OPA, identificação de acionistas vinculados, autorização para a realização do leilão, eventual material publicitário, laudo de avaliação). Ainda assim, caso o ofertante deseje tratar como confidencial outros documentos encaminhados, deverá encaminhar um documento pela seção de "Documentos Adicionais" solicitando a confidencialidade que deseja e justificando tal pleito.

29. Na aba "**Dispensa de requisitos**", preencher o requisito a ser dispensado e o seu documento. Com essa seleção, o respectivo documento na aba "**Envio de documentos**" não mais aparecerá como obrigatório (com "*"), podendo o requerimento ser enviado sem anexar tal documento.

30. No caso do rito ordinário, além do procedimento supramencionado, todas as dispensas deverão ser plenamente justificadas na "Carta de Encaminhamento". Quando se tratar de dispensa prevista ordinariamente pela RES CVM 215, deverá ser inserida na referida carta justificativa sobre o enquadramento da operação na possibilidade de dispensa ordinariamente prevista. Quando se tratar de dispensa não prevista ordinariamente na norma, deverá ser incluída na Carta de Encaminhamento o pleito de dispensa devidamente fundamentado para que possa ser avaliado pela área técnica no curso da análise do pedido de registro da OPA.

31. Já quanto ao rito automático, só podem ser escolhidas dispensas de documentos quando a dispensa se enquadrar na regra ordinária da RES CVM 215. Em qualquer outra situação, o pedido de dispensa deverá ser analisado pela SRE previamente à formulação do requerimento de registro da OPA e deverá ser tratado no âmbito de uma consulta sigilosa a ser encaminhada previamente via protocolo digital, nos termos do inciso II do § 2º do art. 70 da RES CVM 215.

C. Envio do Requerimento

32. A partir desta etapa, os procedimentos para registro começam a divergir entre os ritos ordinário e automático.

33. No caso de ofertas em **rito automático**, após o preenchimento de todas as abas, deve-se clicar no botão "**Salvar**" (caso ainda não tenha sido salvo) e posteriormente gerar o registro, selecionando o botão "**Gerar Registro**". O registro da oferta vai ser concedido automaticamente naquele instante, **marcando assim o início da oferta**. Dessa forma, a **concessão do registro da OPA do rito automático já marca o lançamento da oferta com a divulgação imediata do Instrumento Definitivo da OPA**.

34. No caso de ofertas em **rito ordinário**, após o preenchimento de todas as abas, é possível enviar o requerimento selecionando o botão "**Enviar Requerimento**", avançando de fase conforme a seguir.

D. Abertura de Requerimento (Em Verificação de Protocolo)

35. Uma vez enviado o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta, segue-se a verificação do mesmo pela SRE, assumindo o status "**Em Verificação de Protocolo**", conforme tela a seguir:

Abertura de Requerimento - Oferta Pública de Aquisição (OPA)

<p>Perfil</p> <p>Perfil</p> <p>Coordenador Pleno</p>	<p>Instituição Intermediária</p> <p>CNPJ</p> <p>Razão Social</p> <p><input type="checkbox"/> OPA sem Instituição Intermediária</p>	<p>Protocolo</p> <p>341/2025</p> <p>Última Alteração</p> <p>18/08/25 - 17:02</p> <p>Última Atualização de Status</p> <p>Em Verificação de Protocolo OPA</p> <p>18/08/25 - 17:02</p>
---	---	--

36. A partir dessa etapa, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta deixa de seguir com a numeração de rascunho e recebe um número de protocolo (conforme destacado na imagem acima).

37. Nesta etapa, a SRE checa se todas as informações e documentação encaminhada estão em conformidade com a RES CVM 215. Caso não estejam, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta retornará ao Intermediário, sem que se inicie o prazo de análise, para que ele providencie os ajustes necessários e envie novamente para a verificação pela SRE.

E. Em Ajustes OPA

38. Na hipótese de alguma inconformidade (ausência), seja na apresentação dos documentos necessários ou no preenchimento dos campos, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta é devolvido ao Intermediário, sendo que seu status passa então para "Em Ajustes OPA" (conforme imagem abaixo):

Requerimento

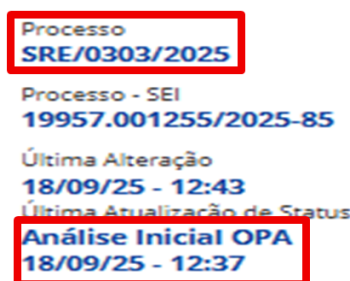
Perfil Perfil Coordenador Pleno	Protocolo 365/2025 Última Alteração 18/09/25 - 12:26 Última Atualização de Status Em Ajustes OPA 18/09/25 - 12:26
Instituição Intermediária CNPJ Razão Social <input type="checkbox"/> OPA sem Instituição Intermediária	
Emissor/Ofertante Primário <input type="checkbox"/> Emissor também é Ofertante	

39. As abas com itens a serem corrigidos ficarão em negrito, e cada item com ação necessária seguirá marcado em vermelho com um ícone de desaprovação para facilitar a identificação do que deverá ser corrigido. Para a correção na aba "**Informações da Oferta**", deve ser corrigido diretamente o campo, não sendo necessário usar o botão azul "**Histórico de Justificativas**" existente ao lado do sinal de desaprovação. Caso a correção seja necessária na aba "**Características Gerais**", deve ser preenchido o campo "**Justificativa**". Finalmente, caso seja apontada alguma inconsistência na aba "**Envio de Documentos**", a correção se dá pela inclusão do documento marcado como desaprovação (clique em "**Enviar Documentos**" após anexar). Importante destacar que apenas nessa fase ("**Em Ajustes OPA**") não será necessária a inclusão da versão marcada do novo documento inserido, já que não se trata de exigência em relação ao seu conteúdo, mas sim a identificação de sua ausência ou o upload de documento diverso daquele solicitado no campo.

40. Uma vez corrigidas as pendências, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta deve ser retornado para a CVM, clicando no botão na cor azul "**Enviar requerimento**" – no canto inferior direito.

F. Análise Inicial OPA

41. Uma vez aprovados os documentos pela SRE, será gerado um número que identifica o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta, no exemplo abaixo Processo SRE/0303/2025, seguindo para a análise da SRE, com o status de "**Análise Inicial OPA**" (conforme destacado na imagem abaixo).



G. Em Cumprimento de Exigências

42. Após a análise da SRE, de acordo com os prazos prescritos na "Seção II – Rito de Registro Ordinário / Subseção I – Análise do Requerimento de Registro" da RES CVM 215, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta retornará para o Intermediário com o status de "**Em cumprimento de Exigências**", simultaneamente ao envio, por e-mail, do Ofício de Exigências, nos mesmos moldes das análises dos pedidos de registro das OPA realizadas pela GER-1/SRE no âmbito da RES CVM 85.

43. Para fins do cumprimento de exigências, deve ser enviada nova petição no documento parametrizado "**Carta de Encaminhamento**", petição esta nos moldes como já é feito pelos Intermediários, detalhando as explicações acerca do atendimento de exigências.

44. De forma semelhante à tramitação do Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta no status "**Em Ajustes OPA**", os itens e/ou documentos apresentados no formulário que se relacionam a exigências formuladas/detalhadas através do Ofício de Exigências aparecerão para o Intermediário marcados em vermelho com o sinal de desaprovação e o texto "**Ajuste necessário**". Para a correção na aba "**Informações da Oferta**", deve ser corrigido diretamente o campo, não sendo necessário usar o botão azul "**Histórico de Justificativas**" existente ao lado do sinal de desaprovação. Caso a correção seja necessária na aba "**Características Gerais**", deve ser preenchido o campo "**Justificativa**".

45. Caso o Intermediário tenha solicitado pedido de dispensa de documento, mas a área técnica recusar por meio do Ofício de Exigências, a instituição deverá inserir o documento e excluir o pedido de dispensa ou, caso discorde, deverá apresentar recurso contra essa decisão.

46. Importante destacar que, quanto aos documentos que serão apresentados para fins do cumprimento de exigências, ainda que o Sistema SRE não esteja exigindo, no momento, suas respectivas versões marcadas, o Intermediário deverá inserir nova versão limpa do documento, juntamente com a versão marcada. Caso o sistema, no futuro, indique a obrigatoriedade da versão marcada dos documentos, quanto à "**Carta de Encaminhamento**", o ofertante deverá repetir a versão limpa no local onde se exige a versão marcada, de forma que não se faz necessário o documento "**Carta de Encaminhamento**" em versão marcada. O botão azul "**Histórico de Justificativas**" existente ao lado do sinal de desaprovação não é de preenchimento obrigatório, devendo as explicações sobre alterações do documento em questão serem incluídas na nova Carta de Encaminhamento com o atendimento de exigências.

47. Novamente nessa etapa é possível salvar o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta (botão na cor verde "**Salvar**" - canto inferior direito) para posterior envio em definitivo para a SRE. **Uma vez corrigidas todas as informações e documentos cabíveis, deve-se usar o botão "Enviar Documentos" para salvar os documentos e posteriormente usar o botão "Enviar requerimento" para realizar o envio do requerimento à SRE.** Destaque-se ainda que as abas que compõe o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta permanecerão em negrito até que todas as informações/campos e documentos com pendências sejam corrigidos. Ainda, na tentativa de envio à SRE, caso restem alterações a fazer no processo, uma janela mostrará o alerta informando que ainda faltam ajustes.

H. Em Cumprimento de Reiteração

48. Uma vez retornado para a SRE para a análise do atendimento a exigências, caso restem exigências inicialmente formuladas que não tenham sido plenamente atendidas ou caso as alterações voluntárias em documentos e informações ensejem a necessidade de se realizar novas exigências, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta é devolvido ao Intermediário no status "**Em Cumprimento de Reiteração**".

49. Para fins do cumprimento de reiteração de exigências deve ser enviada nova petição no documento parametrizado "**Carta de Encaminhamento**", petição esta nos moldes como já é feito pelos Intermediários, detalhando as explicações acerca do atendimento realizado. Novamente, para a "**Carta de Encaminhamento**" não é necessária a sua versão marcada.

50. Novamente nessa etapa é possível salvar o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta para posterior envio em definitivo para a SRE. Uma vez corrigidas todas as informações e documentos cabíveis, deve-se usar o botão "**Enviar Documentos**" para salvar os documentos e posteriormente usar o botão "**Enviar requerimento**" para realizar o envio do requerimento à SRE. Destaque-se ainda que as abas que compõe o Formulário Eletrônico de Requerimento da

Oferta permanecerão em negrito até que todas as informações/campos e documentos com pendências sejam corrigidos. Ainda, na tentativa de envio à SRE, caso restem alterações a fazer no processo, uma janela mostrará o alerta informando que ainda faltam ajustes.

I. Registro Concedido

51. Uma vez concedido o registro, o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta receberá o número do registro, conforme figura a seguir:
52. Após o registro, caberá ao Intermediário, **no prazo de até 10 dias corridos (nos termos do inciso I do art. 23 da RES CVM 215)**, informar a **"Data de Lançamento da OPA"** na aba **"Características Gerais"**, bem como inserir o **"Instrumento Definitivo OPA"**, na aba **"Envio de Documentos"**.
53. Dessa forma, caso não o faça, dentro do prazo acima indicado, o registro será caducado.
54. A **"Data de Lançamento da OPA"** na aba **"Características Gerais"** deve ser preenchida primeiro, para posterior liberação da colocação do **"Instrumento Definitivo OPA"** na aba **"Envio de Documentos"**, importante notar que ao anexar o documento, deve ser utilizado o botão **"Enviar documentos"** e depois **"Salvar"**.
55. Conforme mencionado no § 17 deste Ofício, após o Registro Concedido, quaisquer alterações no sistema só poderão ser realizadas pela CVM, de modo que instruímos o intermediário a realizar um protocolo digital com o pleito de alteração que se deseja implementar. Isso vale tanto para as OPA de rito ordinário, quanto para as OPA de rito automático. Esse procedimento não veda o ofertante de realizar alterações no Instrumento de OPA que independam de aprovação por parte da CVM, como aquelas que sejam benéficas aos acionistas objeto. Nesse caso, o Instrumento de OPA atualizado deve ser divulgado pelo Intermediário em conjunto com o ofertante nos canais exigidos pela regulamentação (em especial pela companhia por meio do Empresas.net), com submissão imediata à CVM, via protocolo digital, da versão limpa e marcada do Instrumento de OPA, devendo a área técnica disponibilizá-las no sistema SRE.
56. Ademais, após o recebimento do resultado da OPA, o sistema será atualizado pela SRE com os dados finais da oferta, inclusive com a disponibilização do documento que é encaminhado pela entidade administradora do mercado organizado em que se processar o leilão da OPA, se for o caso.

IV. Dinâmica e regras para envio de documentos no Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta

57. É importante que os usuários do Sistema SRE, ou seja, o participante que atuará como Intermediário da OPA, tenham amplo conhecimento sobre as regras e lógicas do referido sistema no que diz respeito ao envio de documentos através do Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta, na aba "Envio de Documentos".
58. Inicialmente, orientamos que o expediente que encaminha as manifestações a cada fase de análise do pedido de registro (protocolo inicial, atendimento a exigências e atendimento a reiteração) seja apresentado sempre no documento parametrizado **"Carta de Encaminhamento"**. **Caso o ofertante deseje que documentos sejam tratados como restritos, o sigilo deve ser solicitado na Carta de Encaminhamento**, seja um documento parametrizado ou um documento adicional, **conforme detalhamos no § 28 acima**.
59. Sobre o funcionamento da aba **"Envio de Documentos"**, existem os botões **"Salvar"** e **"Enviar documentos"** na referida aba, além do botão **"Enviar requerimento"**, em relação aos quais deve ficar claro para as Instituições suas respectivas funções.
60. Dessa forma, o botão **"Salvar"** e **"Enviar Documentos"** servem exclusivamente para "anexar" um documento no Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta. Portanto, ao usar tal botão/função o único efeito advindo é o upload na base de dados do Sistema SRE, sem o envio do Requerimento à CVM.
61. Já para a instrução processual, bem como a disponibilização na página da CVM, se aplicável, em momento que não ocorra a alteração na fase de análise do pedido de registro, o Intermediário deve usar a função/botão **"Enviar documentos"**. Através dela, a área técnica é notificada, para todos os fins, sobre o encaminhamento do documento à CVM bem como ocorre sua divulgação no site público, caso devido.
62. Além disso, um dos pilares é a obrigatoriedade de envio da dupla de documentos versão limpa e versão marcada a cada reapresentação de um mesmo documento parametrizado objeto de exigência/reiteração por parte da SRE, conforme prevê o § 12º do inciso III do art. 63 da RES CVM 215.
63. Não obstante, o sistema está apto a prosseguir mesmo na ausência de *upload* de arquivos objeto de exigência e/ou reiteração, mediante a apresentação de justificativa através do botão azul **"Histórico de Justificativas"** existente ao lado do sinal de desaprovação do respectivo documento. Na prática, esse procedimento atende ao caso de entendimento por parte do Intermediário de que o documento originalmente apresentado atende a exigência formulada.
64. Pontuamos que na fase **"Em Ajustes OPA"**, aplicável nos casos em que eventualmente o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta foi considerado incompleto (ver subitens E da seção III acima), a reapresentação do documento considerado "faltante" não demanda inserção de versão marcada, já que o sistema entende que não se trata de um documento com conteúdo corrigido, mas sim de um novo documento que atende ao documento parametrizado.
65. Ainda é relevante que sejam encaminhados estritamente os documentos parametrizados no Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta. Nesse sentido, ressaltamos que a seção **"Documentos Adicionais"** da aba **"Envio de Documentos"** deve ser utilizada para envio outros documentos que sejam importantes o entendimento da operação e não estejam parametrizados no requerimento. Frisamos que o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta não deve ser usado como repositório de documentos, o que pode acarretar restrições de armazenamento e/ou lentidão do sistema.
66. Finalmente, esclarecemos que ao contrário das abas **"Características Gerais"**, **"Informação da Oferta"** e **"Características do Valor Mobiliário"**, nas quais a edição dos campos é bloqueada nas fases em que o Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta está em análise pela CVM, sendo possível a edição apenas dos campos desaprovados nas respectivas fases de atendimento pelo Intermediário, na aba **"Envio de Documentos"** é possível ser enviado documento sem que a solicitação de registro mude de fase. Tal funcionalidade é útil no caso, por exemplo, em que o Intermediário identifica erro em algum documento enviado em fase de atendimento e deseja apresentar a versão corrigida ou quando é necessário o envio de documento não enviado quando do retorno do Formulário Eletrônico de Requerimento da Oferta para a CVM (sem prejuízo de eventual recontagem de prazo de análise por parte da SRE).

V. Modificação de oferta após o registro

67. Caso seja necessário requerer uma modificação de oferta após a concessão do registro, tais requerimentos devem ser encaminhados à GER-1/SRE via protocolo digital. Nesses casos o Sistema SRE será utilizado apenas para divulgação dos comunicados ao mercado aplicáveis e documentos da oferta modificados após a aprovação da modificação da oferta.
68. Caso a modificação de oferta eleve preço ou quantidade, resultando em elevação do valor da OPA, o pleito deve ser encaminhado acompanhado de comprovante de pagamento de taxa de fiscalização adicional, com os encargos incidentes.

VI. Suporte ao Sistema SRE

69. Reiteramos a orientação para que consultas referentes ao Sistema SRE sejam direcionadas exclusivamente para o e-mail suporte-sistemasre-opa@cvm.gov.br. Apenas mensagens eletrônicas direcionadas a tal endereço serão respondidas, não sendo necessário o envio em cópia a outro endereço.

Atenciosamente,

LUIS MIGUEL R. SONO
Superintendente de Registro de Valores Mobiliários



Documento assinado eletronicamente por **Luis Miguel Jacinto Mateus Rodrigues Sono, Superintendente de Registro**, em 30/09/2025, às 18:06, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, informando o código verificador **2455557** e o código CRC **DA369AB3**.

*This document's authenticity can be verified by accessing https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, and typing the "Código Verificador" **2455557** and the "Código CRC" **DA369AB3**.*