

BANCO CENTRAL DO BRASIL

Sistema de Controle de Remessa de Documentos

Manual de utilização do CRD

Versão 2.1.0

Sumário

1 Introdução 3
2 Segurança 3
2.1 Autorização de uso 3
3 Documentos 4
3.1 Processamento: 4
3.2 Dispensa: 8
3.2.1 Inclusão de dispensa: 8
3.2.2 Pesquisa de dispensa: 9
4 Tempestividade 12
4.1 Documentos não entregues 12
5 Qualidade 15
5.1 Indícios 15
5.2 Críticas 20
6 Comunicações 22
7 Relatórios 24
7.1 Atrasos e substituições: 24
8 Suporte 26

© Banco Central do Brasil, 2019

Manual de utilização do CRD

1 Introdução

Este manual trata da utilização da interface *web* do Sistema de Controle da Remessa de Documentos – CRD.

O objetivo de tal interface é permitir que os usuários possam, por meio de navegadores de *Internet* (*browsers*), fazer:

1. Cadastro manual de dispensa;
2. Consultas de documentos esperados;
3. Consultas de documentos processados;
4. Prestações de informações ao BC;
5. Emissão de relatório de atrasos e substituições.

O endereço para acesso ao CRD é:

https://www3.bcb.gov.br/crd2

2 Segurança

2.1 Autorização de uso

O acesso ao CRD requer que o operador tenha usuário cadastrado no Sisbacen/Autran e autorizado na transação SCRD002. A instituição é responsável pelo controle de credenciamento de seus operadores nessa transação.

Cada operador deve utilizar o seu próprio usuário Sisbacen/Autran. O CRD irá armazenar uma trilha de auditoria para cada operação realizada no sistema.

A instituição acessa somente seus próprios dados. Caso a instituição seja líder de conglomerado, será possível visualizar dados das empresas do conglomerado.

Requisitos técnicos para utilização da interface *Web*:

- Navegadores para acesso à *Internet*, habilitados para *Javascript* e *cookies*:
  - *Firefox 8.0* ou superior;
  - *Google Chrome 19* ou superior;
  - *Apple Safari 5* ou superior; e
  - *Internet Explorer 10* ou superior.
- Resolução preferencial da tela do computador: 1152 x 864 ou superior.

© Banco Central do Brasil, 2019

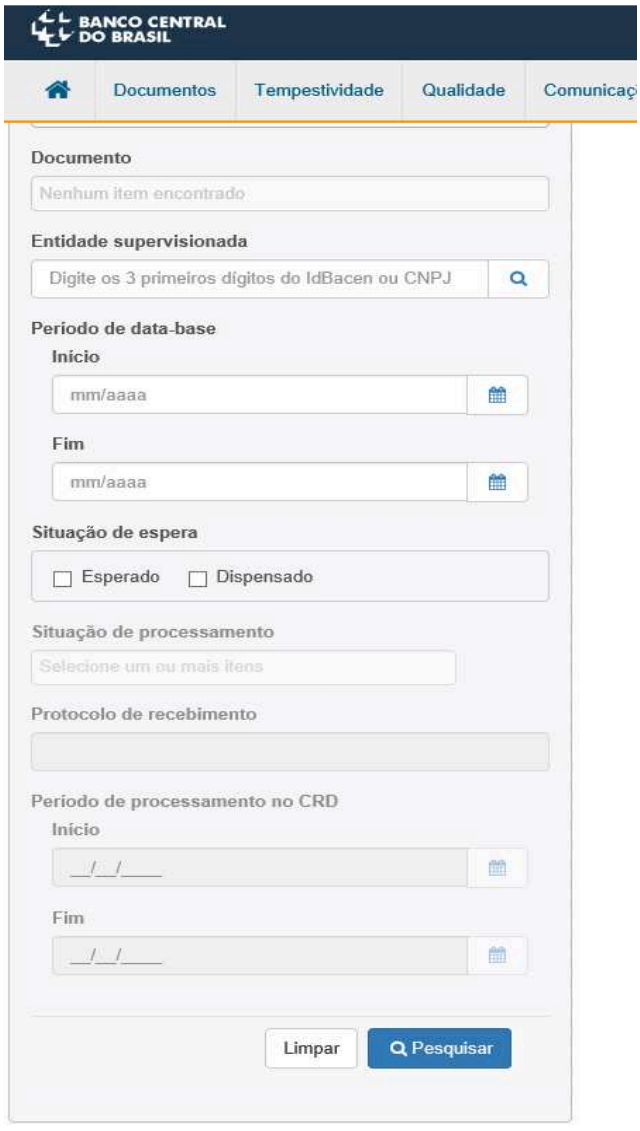
3 Documentos

3.1 Processamento:

Para acessar a funcionalidade de consulta a documentos processados, clique no menu superior “Documentos”, e depois na opção “Processamento” conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta, que deverão ser preenchidos para encontrar os arquivos desejados.



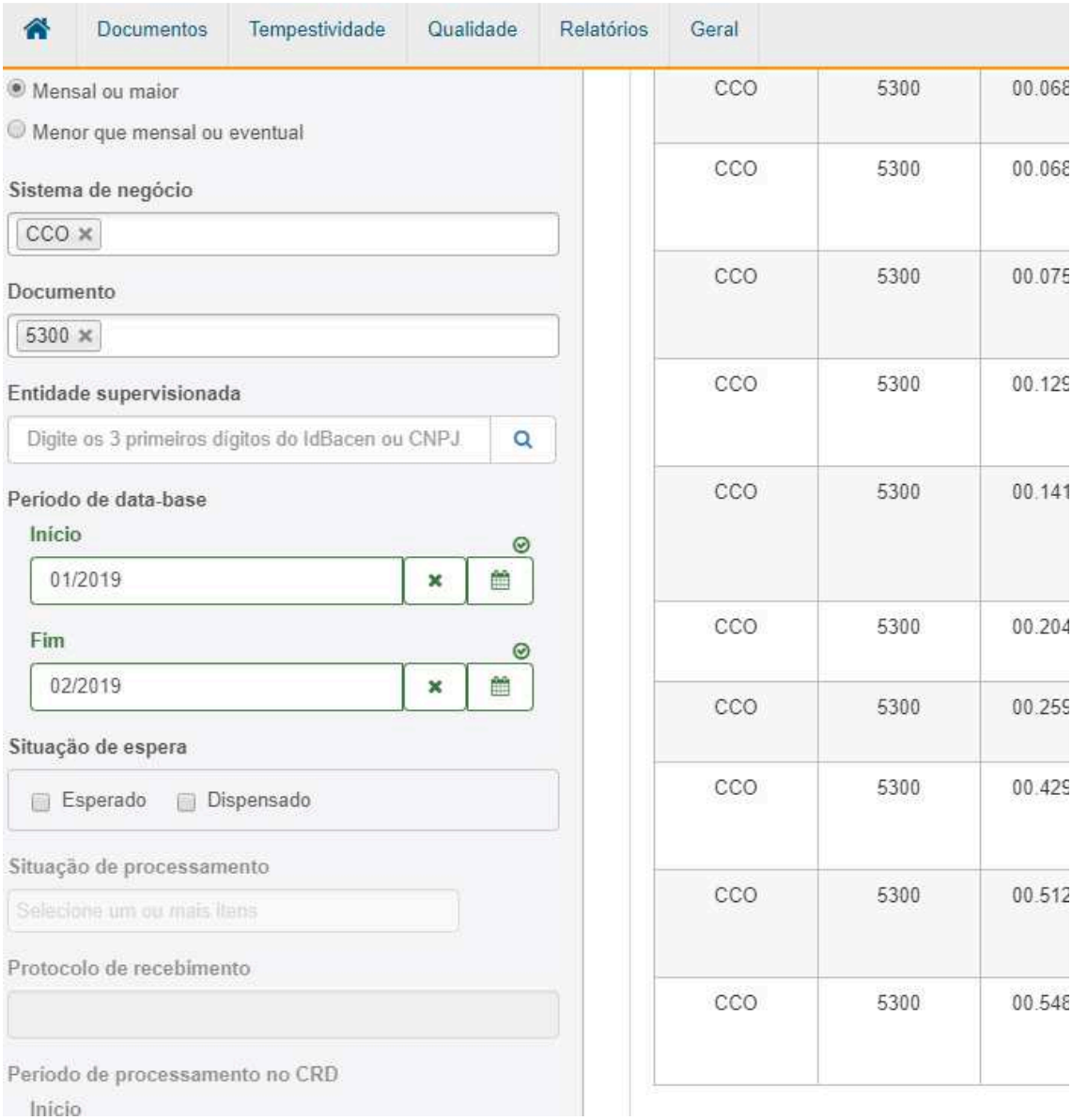
© Banco Central do Brasil, 2019

Filtros de pesquisa:

- **Tipo de resultado:** "Esperados" ou "Processados" – ao escolher uma dessas opções o CRD habilita somente os campos necessários para realização da pesquisa (nem todos os campos relacionados abaixo serão necessários).
- **Periodicidade:** "Mensal ou maior", ou "Menor que mensal ou eventual";
- **Sistema de negócio:** selecione o sistema ou os sistemas desejados;
- **Documento:** selecione o documento ou os documentos desejados;
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome;
- **Período de data-base:** digite a data-base desejada (início e fim) no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês;
- **Situação de processamento:** se desejar, selecione alguma ou algumas situações de processamento do documento para pesquisa:
  - "Aceito após processamento de qualidade";
  - "Em processamento de qualidade";
  - "Aceito pelo sistema de negócio";
  - "Em processamento pelo CRD";
  - "Em processamento pelo sistema de negócio";
  - "Enviado pelo sistema de negócio";
  - "Excluído pelo sistema de negócio";
  - "Não processado pelo sistema de negócio";
  - "Rejeitado após processamento de qualidade";
  - "Rejeitado pelo CRD";
  - "Rejeitado pelo sistema de negócio";
  - "Rejeitado por alteração cadastral"; ou
  - "Substituído"
- **Protocolo de recebimento:** se desejar, digite o número do protocolo do documento a ser consultado;
- **Período de processamento no CRD:** se desejar, preencha uma data de processamento específica (início e fim) para a pesquisa.

Preenchidos os filtros, pressione o botão "Pesquisar". O resultado da consulta será apresentado:

© Banco Central do Brasil, 2019



É possível exportar o resultado da consulta para um arquivo em formato *Excel* (.xlsx) pressionando o botão “Exportar” no final da tela:



Se quiser um detalhamento completo de cada resultado encontrado, basta clicar no comando “Ver processamento” na coluna “Ações”:



© Banco Central do Brasil, 2019

Aparecerá a seguinte tela de detalhamento:



Nos casos em que o documento foi rejeitado, ele pode ser rejeitado pelo próprio CRD ou pelo sistema de destino correspondente. As rejeições feitas pelo CRD são basicamente por problemas no leiaute do documento e algumas validações básicas sobre seu envio/reenvio, conforme listado a seguir:

Código do erro	Nome	Mensagem de erro dada pela validação
VCRD1000	Validação do cabeçalho	Leiaute do cabeçalho do arquivo inválido.
VCRD1001	Validação da posição inicial do cabeçalho	Caractere inválido na posição inicial do cabeçalho do arquivo.
VCRD1002	Validação do cnpj	CNPJ inválido.
VCRD1003	Validação do código do conglomerado	Código de conglomerado inválido.
VCRD1004	Validação da data-base	Data-base inválida. Verifique o formato especificado no leiaute.
VCRD1005	Validação de arquivo vazio	Arquivo vazio inválido.
VCRD1006	Validação do código do documento	Código do documento inválido.
VCRD2001	Validação da posição inicial do rodapé	Caractere inválido na posição inicial do rodapé do arquivo.
VCRD2002	Validação de conteúdo após o rodapé	Arquivo inválido: encontrado conteúdo após o rodapé.
VCRD3001	Validação conforme lista de esperados	Documento não pode ser recebido pois não consta na lista de esperados.
VCRD3002	Validação da data-base maior que mês corrente	Envio inválido: data-base informada no arquivo é maior que o mês corrente.

© Banco Central do Brasil, 2019

VCRD3003	Validação envio/reenvio	Envio/reenvio de arquivo inválido. Verifique se identificou de forma correta o envio como “I” (inclusão) ou “S” (substituição).
VCRD4001	Validação de valor não numérico	Arquivo inválido: valor numérico informado como não numérico.
VCRD4002	Validação de obrigatoriedade de entrega de documento para a data-base anterior	O documento não pode ser recebido pois não houve recebimento do documento da data-base anterior.

Observações importantes (regras) para a validação VCRD3003 (envio /reenvio):

- Enviar como inclusão (I): primeiro envio ou envios posteriores se não houver documento aceito para a data-base.
- Enviar como substituição (S): se enviou e ainda não tem resposta, se enviou e foi aceito pelo sistema de negócio.

Para maiores informações sobre os motivos de rejeição pelos sistemas de destino, consultar documentação específica de cada sistema.

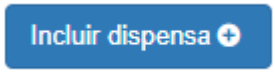
3.2 Dispensa:

3.2.1 Inclusão de dispensa:

Para acessar a funcionalidade de cadastro de dispensa, clique no menu superior, na opção “Documentos”, e em seguida, “Dispensa”, conforme a tela abaixo:

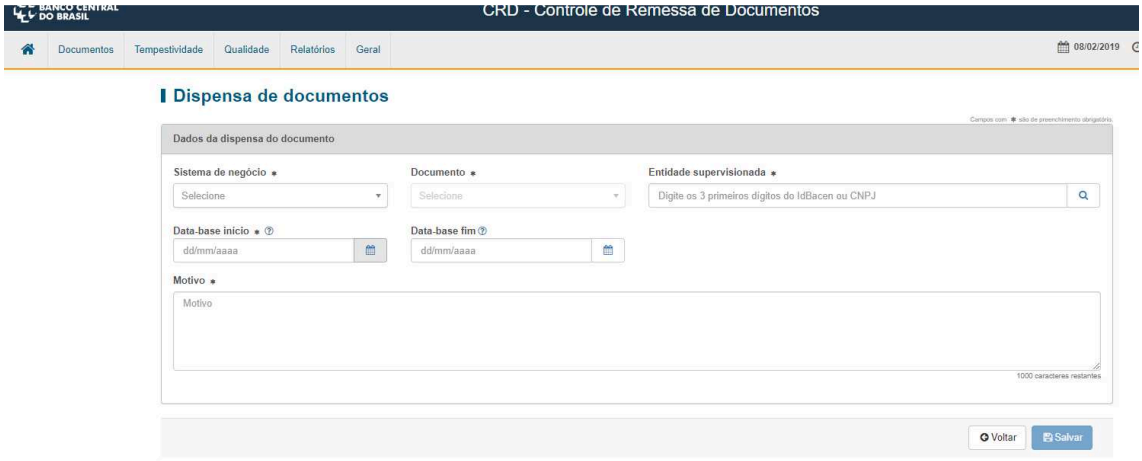


Aberta a tela, selecionar no canto superior direito o ícone “incluir dispensa”:



Ao clicar no ícone acima (no sinal +), será apresentado a tela de inclusão de dispensa de documento:

© Banco Central do Brasil, 2019



Campos da dispensa a serem preenchidos:

- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado.
- **Documento:** selecione o documento desejado.
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome.
- **Data-base início:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês.
- **Data-base fim:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês.
- **Motivo:** inserir de forma sucinta os motivos, e se possível a base legal/normativa, que ensejaram o pedido de dispensa do documento.
- **Salvar:** o ícone salvar é habilitado assim que todos os campos obrigatórios são preenchidos.

A inclusão manual de dispensa deve ser feita de acordo com as normas específicas de cada documento. Depois de incluído, o registro poderá ser consultado ou editado. Para isso, basta realizar a pesquisa e selecionar no painel de resultados, o registro que se deseja alterar.

A tela de alteração é bastante semelhante à de inclusão. A diferença é que nem todos os campos podem ser editados na alteração, somente “Data de fim” e “Motivo”, caracterizando o encerramento do período de dispensa.

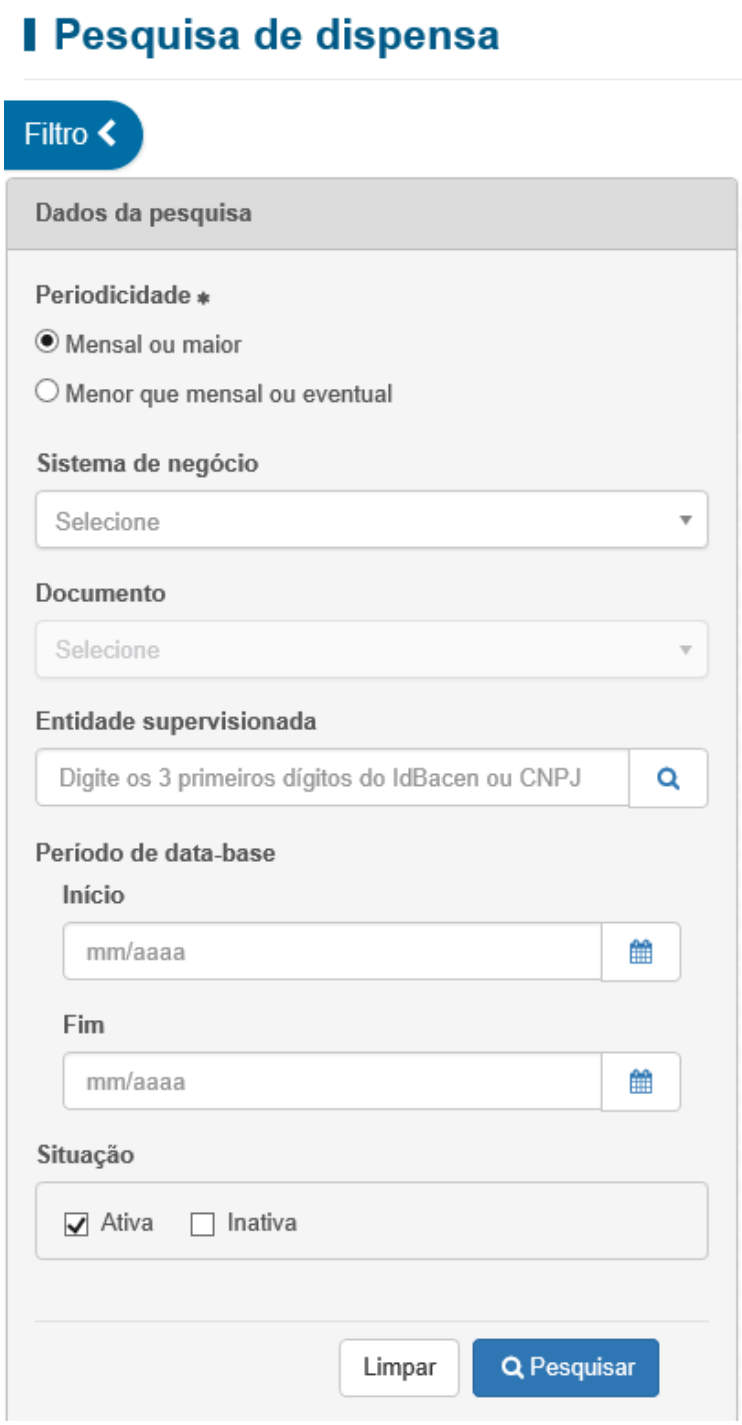
3.2.2 Pesquisa de dispensa:

Para acessar a funcionalidade de pesquisa de dispensa, clique no menu superior na opção “Documentos” e, em seguida, em “Dispensa”, conforme a tela abaixo:

© Banco Central do Brasil, 2019



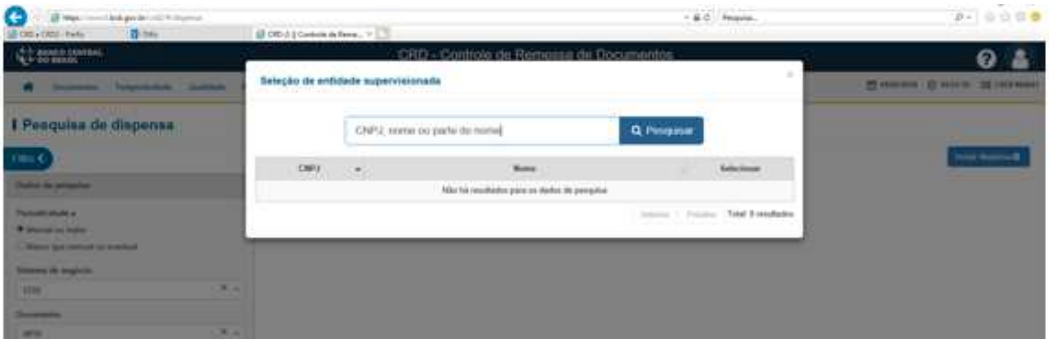
Ao selecionar a opção “Dispensa”, será apresentada a tela abaixo:



© Banco Central do Brasil, 2019

Na tela “Pesquisa de dispensa”, são apresentados os seguintes campos:

- **Periodicidade:** “Mensal ou maior”, ou “Menor que mensal ou eventual”;
- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado;
- **Documento:** selecione o documento desejado;
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome. Ao pressionar a lupa, será exibida a seguinte tela:

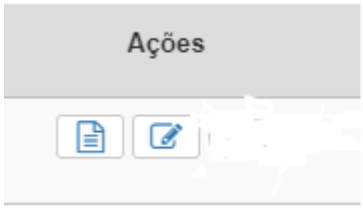


Preencher o campo “Código” (com CNPJ ou IDBacen) ou o campo “Nome” e pressionar o botão “Pesquisar”. Ao pressionar o comando “Selecionar registro” na coluna “Ações” o registro selecionado vai preencher o campo “Instituição Financeira” na tela “Pesquisa de dispensa”.

- **Período de data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA (início e fim). Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês;
- **Situação:** “Ativa” ou “Inativa”;

E os botões:

- **Pesquisar:** aciona a pesquisa de dispensas de acordo com os filtros de pesquisa preenchidos. O resultado da pesquisa será apresentado no painel de resultados encontrados. Para cada item apresentado é possível detalhá-lo ou alterá-lo através dos ícones de “detalhar dispensa” ou “alterar dispensa”, presentes na coluna “Ações”:



- **Exportar para o *Excel*:** toda e qualquer pesquisa pode ser exportada para o formato de *Excel* (xlsx):



- **Limpar:** limpa os campos de pesquisa;

© Banco Central do Brasil, 2019

- **Alterar tamanho da página:** altera o número máximo de registros que serão exibidos por página, no resultado da pesquisa. O valor *default* é 10, para alterar digite o número desejado e pressione este botão;

- **Incluir:** exibe a tela para inclusão de uma nova dispensa. Ao pressionar o botão "Incluir" aparecerá a tela "Inclusão de dispensa" (ver detalhadamente no item 3.2.1 – Inclusão de dispensa).

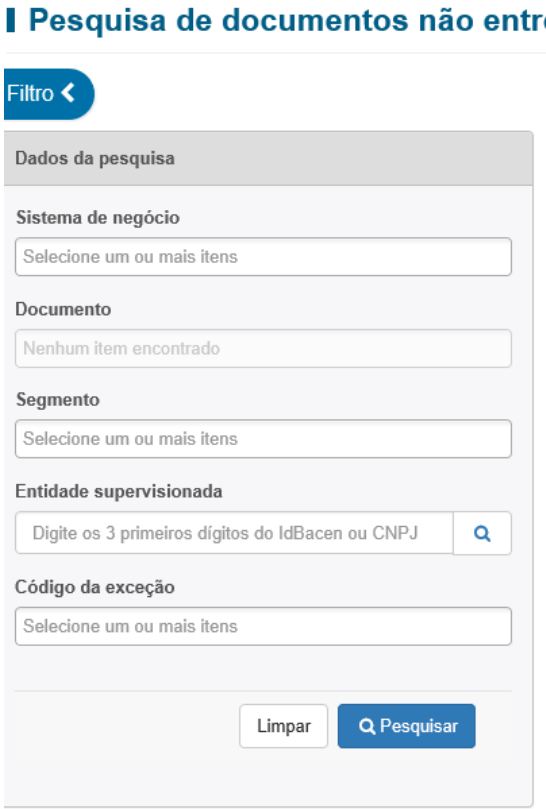
4 Tempestividade

4.1 Documentos não entregues

Para acessar a funcionalidade de consulta a documentos não entregues, clique no menu superior "Tempestividade" e, em seguida, na opção "Documentos não entregues" conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta (filtros), que deverão ser preenchidos para encontrar os documentos esperados.



© Banco Central do Brasil, 2019

Filtros de pesquisa:

- **Sistema de negócio:** selecione o sistema ou os sistemas desejados;
- **Documento:** selecione o documento ou os documentos desejados;
- **Segmento:** selecione a opção desejada:
  - "Administradora de Cartão de Crédito de Validade Internacional";
  - "Administradora de Consórcio";
  - "Agente de Carga Aérea";
  - "Agência de Fomento";
  - "Agência de Turismo";
  - "Associação de Poupança e Empréstimo";
  - "Auditorias cooperativas";
  - "Banco Comercial";
  - "Banco Comercial Cooperativo";
  - "Banco Comercial Estrangeiro – Filial no país";
  - "Banco de Câmbio";
  - "Banco de Desenvolvimento";
  - "Banco de Investimento";
  - "Banco do Brasil – Comercial";
  - "Banco do Brasil – Banco Múltiplo";
  - "Banco Múltiplo";
  - "Banco Múltiplo Cooperativo";
  - "BNDES";
  - "Bolsa de Valores";
  - "Caixa Econômica Estadual";
  - "Caixa Econômica Federal";
  - "Câmara ou Prestador de Serviço de Compensação e de Liquidação";
  - "Companhia Hipotecária";
  - "Confederação de Serviços";
  - "Cooperativa de Crédito";
  - "Empresa Operadora de Rede de Postos de Atendimento Eletrônico";

© Banco Central do Brasil, 2019

- "Entidade Aberta de Previdência Privada";
- "Entidade Fechada de Previdência Privada";
- "Fundo de Investimento";
- "Instituição de Pagamento";
- "Meio de Hospedagem de Turismo";
- "Sociedade Corretora de Câmbio";
- "Sociedade Corretora de TVM";
- "Sociedade de Arrendamento Mercantil";
- "Sociedade de Crédito ao Microempreendedor";
- "Sociedade de Crédito Direto";
- "Sociedade de Crédito Imobiliário";
- "Sociedade de Crédito Imobiliário – Repassadora";
- "Sociedade de Crédito, Financiamento e Investimento";
- "Sociedade de Empréstimo entre Pessoas";
- "Sociedade de Investimento – D.L. nº 1401";
- "Sociedade Distribuidora de TVM".

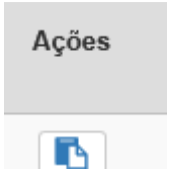
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome;
- **Código de exceção:** escolha um ou mais códigos de exceção no formato EXCnnnn (sendo nnnn o número da exceção cadastrada no CRD).

Preenchidos os filtros, pressione o botão "Pesquisar" e o resultado da consulta será apresentado.

Você pode exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato *Excel* (.xlsx) pressionando o botão "Exportar" no final da tela.



Se quiser um detalhamento completo de cada resultado encontrado, basta clicar no comando "Visualizar datas-bases" na coluna "Ações":



© Banco Central do Brasil, 2019

5 Qualidade

5.1 Indícios

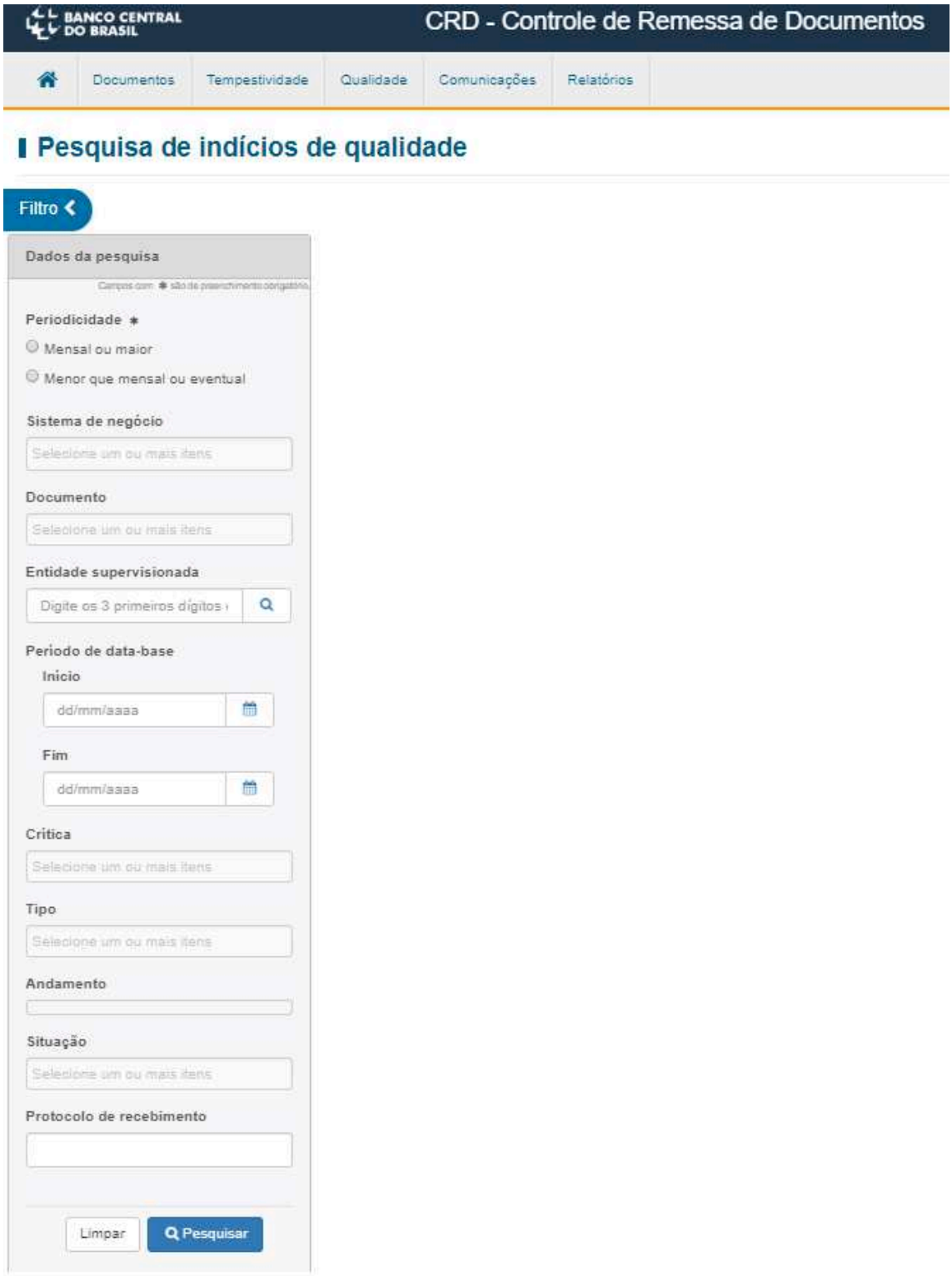
Para acessar a funcionalidade de consulta e ações sobre os indícios de problemas relacionados à qualidade da informação prestada nos documentos, clique no menu superior “Qualidade” e, em seguida, na opção “Indícios” conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta (filtros), que deverão ser preenchidos para encontrar os indícios de qualidade que estão em aberto (demandam alguma ação da entidade supervisionada) ou encerrados (indícios já tratados que não demandam ação adicional).

À exceção do campo “Periodicidade”, todos os demais campos são de preenchimento opcional. Assim, caso a entidade supervisionada deseje pesquisar os indícios apurados em seus documentos, basta preencher o campo “Entidade supervisionada” e deixar os demais campos em branco.

© Banco Central do Brasil, 2019



Filtros de pesquisa:

- Periodicidade: indica a periodicidade do documento cujos indícios de problemas de qualidade serão pesquisados - "Mensal ou maior" (remessa mensal, trimestral, semestral, anual), ou "Menor que mensal ou eventual" (remessa diária, semanal, quinzenal ou eventual);

© Banco Central do Brasil, 2019

- Sistema de negócio: indica a qual sistema de negócio o documento cujos indícios de problemas de qualidade serão pesquisados pertence (ex: documentos Cosif são do sistema "COS") – podem ser selecionados um ou mais sistemas;

- Documento: selecione um ou mais documentos do(s) sistema(s) de negócio previamente selecionado(s);

- Entidade supervisionada: digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome – somente é permitido pesquisar os indícios apontados para a própria entidade supervisionada que fez o login ou, no caso de centrais de cooperativas de crédito, de suas filiadas e no caso de líderes de conglomerados, de seus participantes;

- Período de data-base: para documentos cuja data-base de remessa é mensal ou maior, digite a data-base desejada no formato MM/AAAA (início e fim), para os demais, digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA;

- Crítica: selecione uma ou mais críticas dentre as apresentadas – se selecionado sistema de negócio ou documento, serão apresentadas somente as críticas relacionadas a eles;

- Tipo: selecione um tipo de indício, de acordo com a categorização do sistema;

- Andamento: indica se o indício está "Em aberto" (ainda demandam ação da entidade supervisionada) ou "Encerrados" (o indício já foi resolvido pelo Banco Central ou pela entidade supervisionada);

- Situação: selecione a situação atual do indício:

    - Alerta: indício que sinaliza um problema que deve ser corrigido em data-base futura;

    - A analisar: situação interna ao Banco Central – não retorna resultado à ES;

    - A questionar: situação interna ao Banco Central – não retorna resultado à ES;

    - A ratificar: situação interna ao Banco Central – não retorna resultado à ES;

    - A validar: situação interna ao Banco Central – não retorna resultado à ES;

    - Confirmado: indício que foi considerado um problema de qualidade – a ES deverá corrigir a informação com o envio de novo documento retificador;

    - Desconsiderado: o indício não foi considerado um problema de qualidade – a ES não precisará substituir o documento por conta deste indício específico;

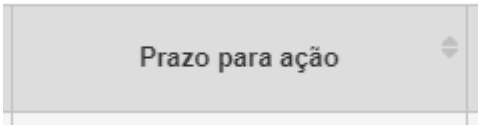
    - Histórico: indício ainda não avaliado pelo Banco Central que se transformou em histórico por uma substituição de documento;

© Banco Central do Brasil, 2019

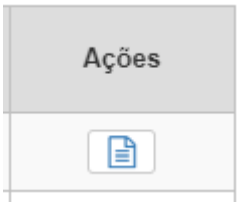
- Não respondido: indício questionado que demanda ação da ES e que não foi respondido dentro do prazo estipulado na coluna “Prazo para ação”;
- Questionado: indício que deve ser respondido pela ES ou, se aplicável, corrigido em nova remessa de documento;
- Respondido: indício respondido pela ES, aguardando a manifestação final do Banco Central.

- Protocolo de recebimento: se desejar, digite o número do protocolo de um documento para pesquisar os eventuais indícios de problemas de qualidade apurados.

Preenchidos os filtros, pressione o botão “Pesquisar” e o resultado da consulta será apresentado, com o campo adicional “Prazo para ação”. A instituição deve observar os prazos limites de ação demandada para cada indício apurado:



Para um detalhamento completo de cada resultado encontrado, inclusive com as providências demandadas das instituições, basta clicar no comando “Detalhar indício de qualidade” na coluna “Ações:

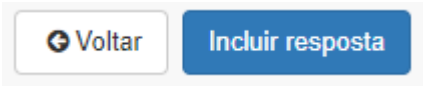


O resultado da consulta pode ser exportado para um arquivo no formato Excel (.xlsx) clicando no ícone “Exportar resultados da pesquisa para EXCEL” no canto superior direito da tela:

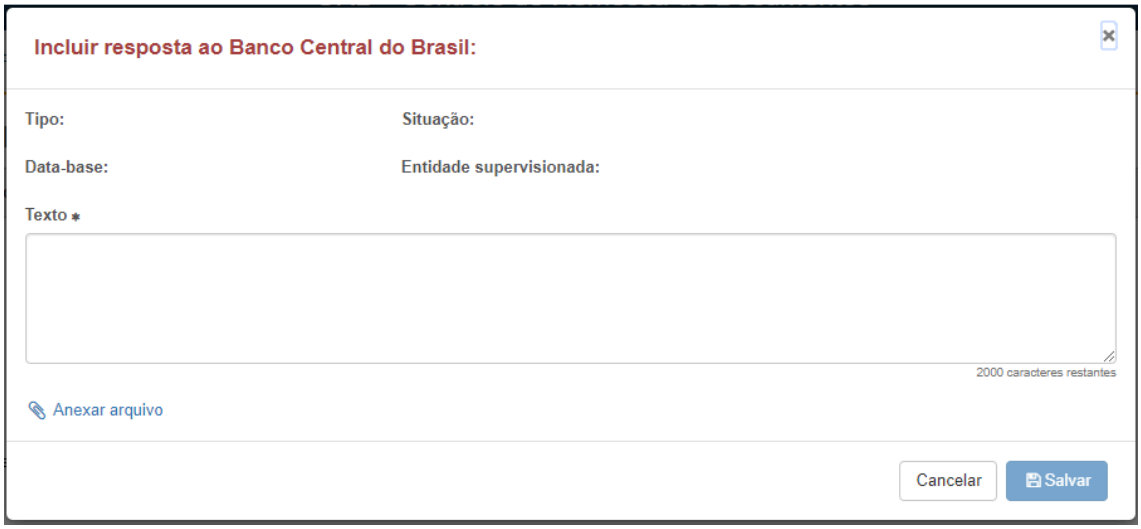


© Banco Central do Brasil, 2019

Na tela seguinte, destinada às ações das entidades supervisionadas sobre cada indício apurado, a depender da situação de cada indício (“Questionado” ou “Não respondido”), será disponibilizado o botão “Incluir resposta”, no canto inferior direito da tela:



A Entidade Supervisionada (ES), ao tomar ciência do detalhamento do indício de problema de qualidade no documento encaminhado, poderá substituir o documento corrigindo a informação ou prestar esclarecimento ou justificativa ao Banco Central do Brasil clicando no botão “Incluir resposta”. Será apresentada a seguinte tela:



A ES terá a opção de digitar o texto com a resposta e anexar um arquivo para auxiliar o entendimento, caso julgue necessário. Ao final, deve clicar no botão “Salvar”. Após salvar, o arquivo anexado não poderá ser excluído.

Incluída resposta, o indício ficará na situação “Respondido” e um botão de “Comunicar” ficará disponível no canto inferior direito da tela dos “Dados do indício de qualidade” para a ES complementar a resposta, anexar novos arquivos ou registrar nova comunicação durante o processo de análise da resposta pelo Banco Central.



O Histórico da comunicação ficará registrado na tela dos “Dados do indício de qualidade” para consulta a qualquer tempo.

© Banco Central do Brasil, 2019

A ES deverá aguardar a análise da resposta pelo Banco Central, que poderá:

- Aceitar a resposta -> o indício não será considerado um problema de qualidade e a ES não precisará substituir o documento por conta deste indício específico;
- Rejeitar a resposta -> o indício será considerado um problema de qualidade e a ES deverá corrigir a informação com o envio de novo documento retificador;
- Comunicar -> o Banco Central enviará uma comunicação à ES demandando maiores esclarecimentos da resposta recebida da ES.

Na hipótese do Banco Central rejeitar a resposta da ES para um ou mais indícios, o documento correspondente poderá ser excluído da base de dados e será considerado como não entregue para todo fim.

Caso um indício de problema de qualidade identificado para um documento não for respondido no CRD pela ES, o Banco Central também poderá excluir o documento da base de dados, o qual será considerado como não entregue para todo fim.

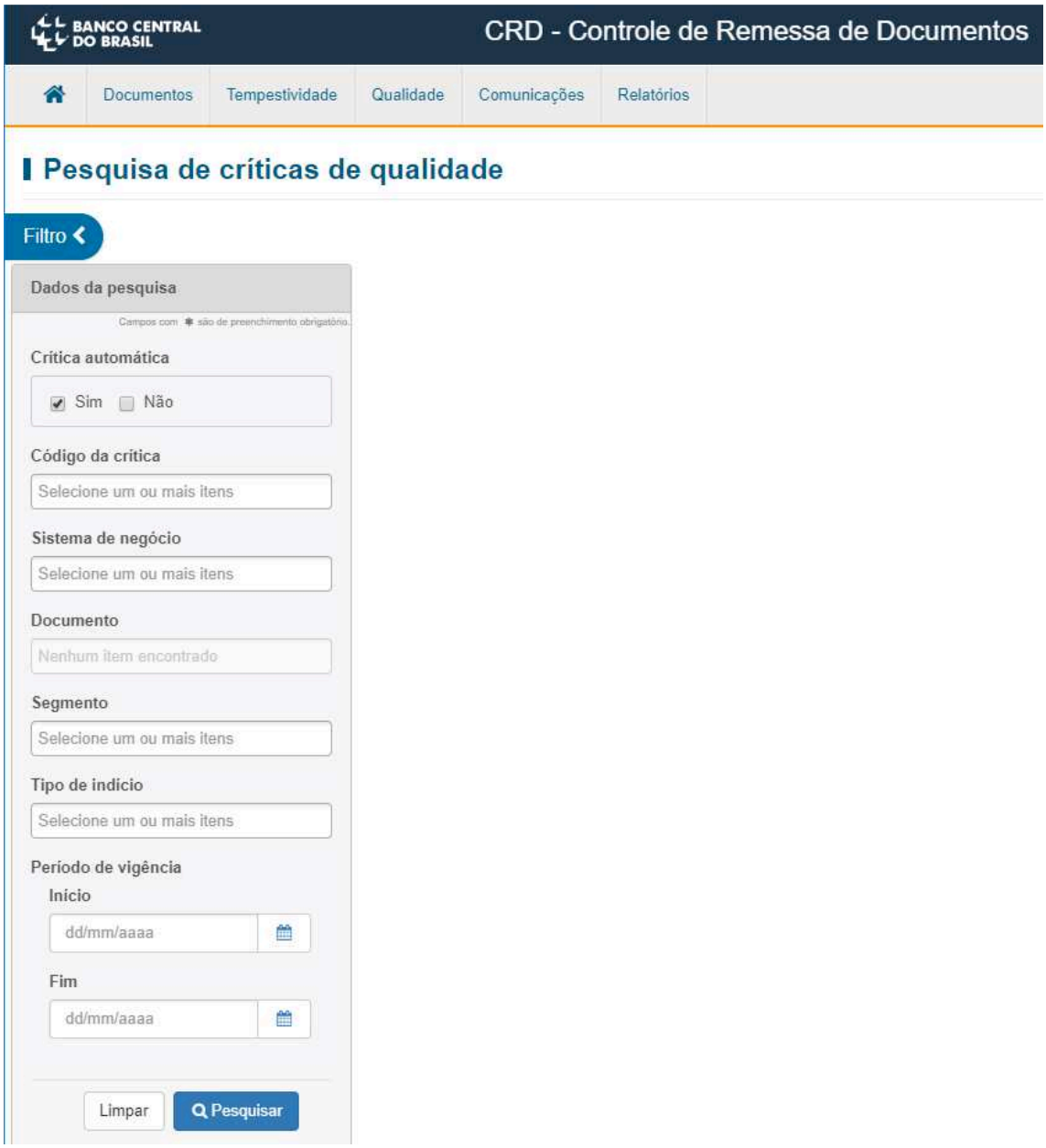
5.2 Críticas

Para acessar a funcionalidade de consulta às críticas aplicadas aos documentos, clique no menu superior “Qualidade”, e depois na opção “Críticas” conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta (filtros), que deverão ser preenchidos para pesquisar as críticas de qualidade relacionadas a cada sistema de negócio/documento. Nenhum campo é de preenchimento obrigatório.

© Banco Central do Brasil, 2019



Filtros de pesquisa:

- Crítica automática: escolha a opção “Sim”;
- Código da crítica: selecione uma ou mais críticas dentre as apresentadas;
- Sistema de negócio: selecione o sistema ou os sistemas desejados;
- Documento: selecione um ou mais documentos do(s) sistema(s) de negócio previamente selecionado(s);
- Segmento: escolha opcionalmente um ou mais segmentos desejados;
- Tipo de indício: selecione um tipo de indício, de acordo com a categorização do sistema;

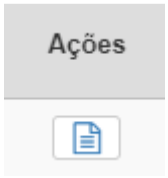
© Banco Central do Brasil, 2019

- Período de vigência: Para documentos cuja data-base é mensal, digite a data-base desejada no formato MM/AAAA (início e fim).

Preenchidos os filtros, pressione o botão “Pesquisar” e o resultado da consulta será apresentado.

Você pode exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato Excel (.xlsx) pressionando o botão “Exportar” no final da tela.

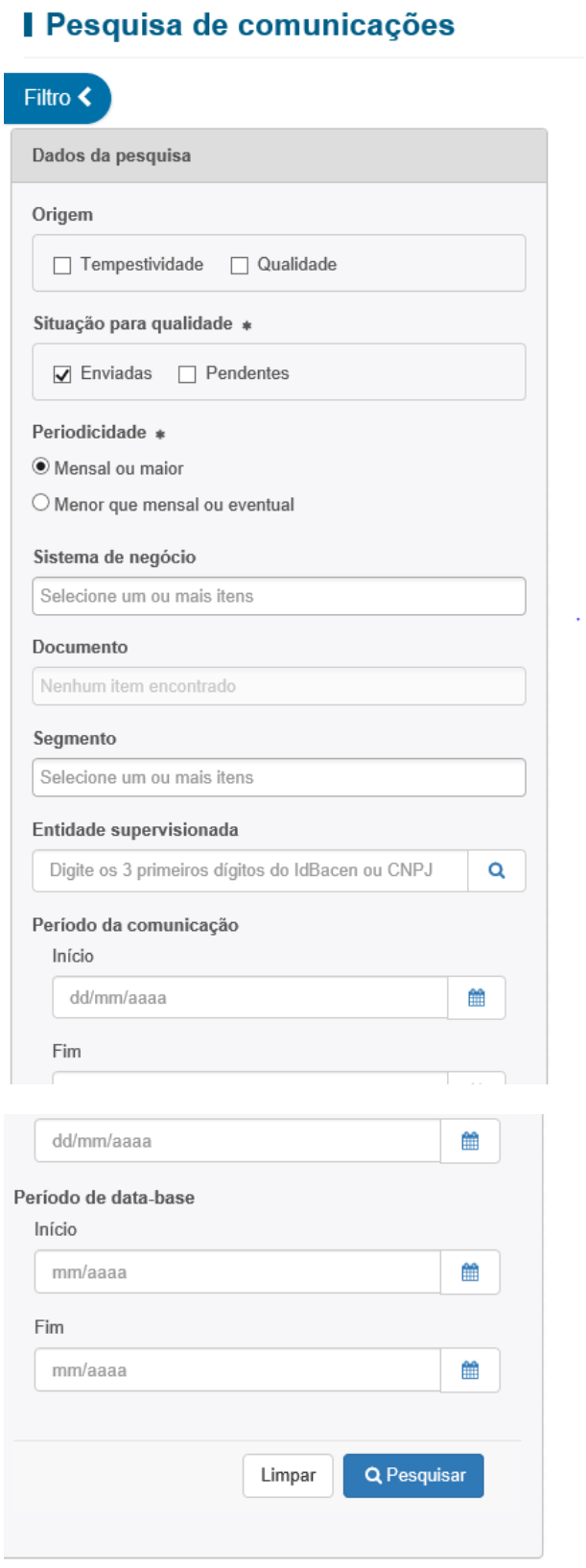
Se quiser um detalhamento completo de cada resultado encontrado, basta clicar no comando “Detalhar crítica de qualidade” na coluna “Ações:



6 Comunicações

Para acessar as comunicações enviadas pelo Banco Central do Brasil a uma entidade supervisionada, clique no menu superior “Comunicações”. Será apresentada a tela de filtro para realizar a pesquisa (exemplo abaixo):

© Banco Central do Brasil, 2019



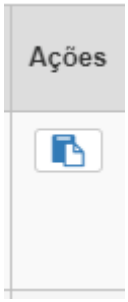
Filtros de pesquisa:

- **Origem**: “Tempestividade” ou “Qualidade”;
- **Se qualidade (no item anterior):** “Enviadas” ou “Pendentes”;

© Banco Central do Brasil, 2019

- **Periodicidade:** “Mensal ou maior”, ou “Menor que mensal ou eventual”;
- **Sistema de negócio:** selecione o sistema ou os sistemas desejados;
- **Documento:** selecione o documento ou os documentos desejados;
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome da ES;
- **Período da comunicação:** digite a data de início e de fim desejada (no formato DD/MM/AAAA).
- **Período de data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA (início e fim). Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês
.
- **Finalize clicando no botão Pesquisar.**

No campo “Ações” é possível detalhar a comunicação enviada.



A opção de exportar a pesquisa para o formato *Excel* (xlsx) também está presente nesta pesquisa de comunicações:



7 Relatórios

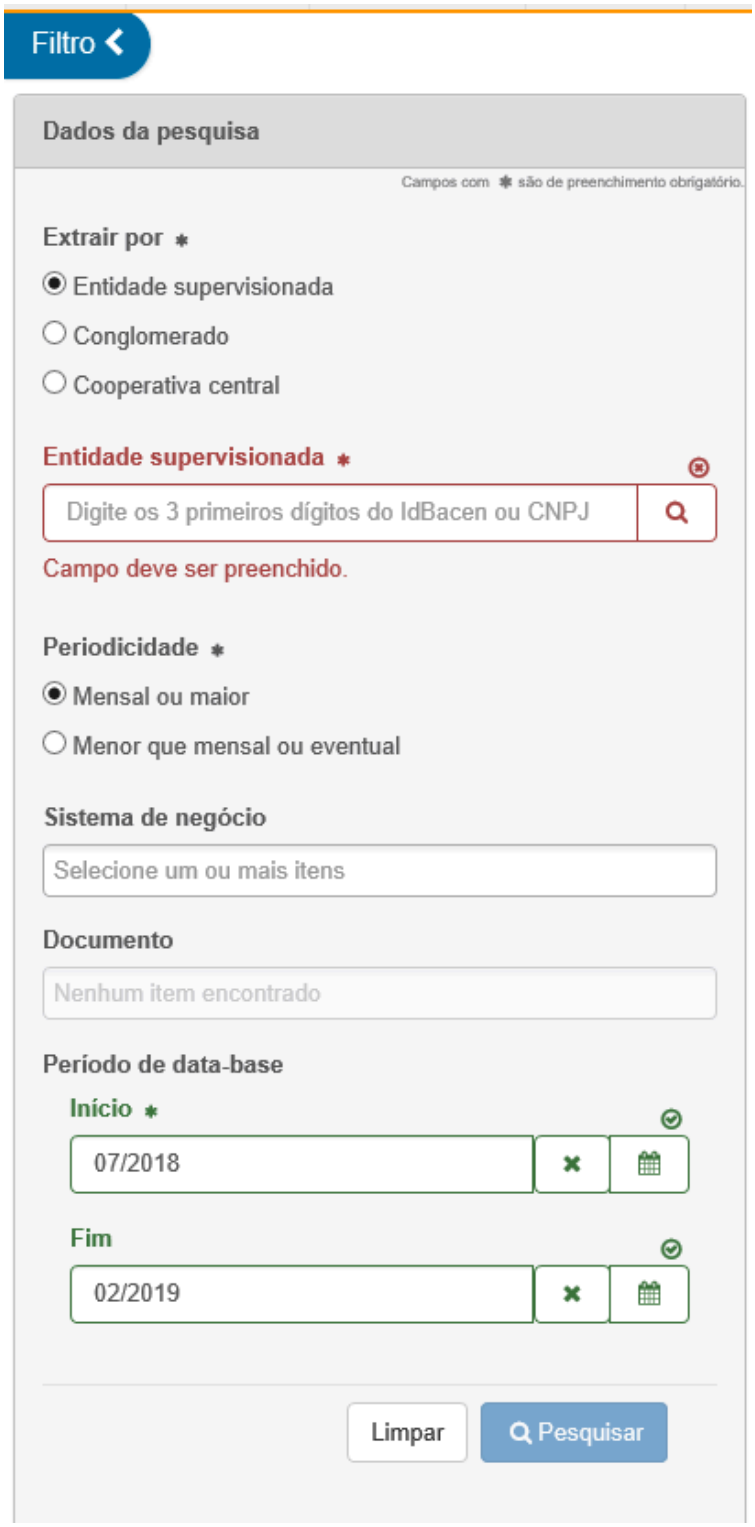
7.1 Atrasos e substituições:

Para ter acesso ao relatório de “Atrasos e Substituições”, clique no Menu “Relatórios” e depois em “Atrasos e Substituições”:



© Banco Central do Brasil, 2019

Será apresentada a tela de filtro para pesquisa de comunicações (exemplo abaixo):



Filtros de pesquisa:

- **Extrair por:** "Entidade supervisionada", "Conglomerado" ou "Cooperativa central";
- **Entidade supervisionada:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome da ES

© Banco Central do Brasil, 2019

- **Periodicidade:** “Mensal ou maior”, ou “Menor que mensal ou eventual”
- **Sistema de negócio:** selecione o sistema ou os sistemas desejados.
- **Documento:** selecione o documento ou os documentos desejados.
- **Período de data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA (início e fim). Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês
  .
- **Finalize clicando no botão Pesquisar.**

A opção de exportar a pesquisa para o formato Excel (xlsx) também está presente nta pesquisa de atrasos e substituições:



8 Suporte

Dúvidas e sugestões sobre o CRD deverão ser encaminhadas para mailto:auditoriadeobservancia@bcb.gov.br

© Banco Central do Brasil, 2019