

## Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

---

### 1. OBJETIVO

O objetivo é expor os procedimentos adequados para viabilizar análise, guarda e verificação do lastro pelo custodiante de cada documento comprobatório adquirido pelos Fundos De Investimento Em Direitos Creditórios e dos Fundos De Investimento Em Direitos Creditórios Não Padronizados, regidos pela ICVM 356/01, com alterações introduzidas pelas Instruções CVM nº 393/03, 435/06, 442/06, 446/06, 458/07, 484/10, 489/11, 498/11, 510/11 e 531/13.

*Art. 38. O custodiante é responsável pelas seguintes atividades:*

*(...)*

*§ 9º Nos casos de contratação prevista no § 6º, o custodiante do fundo deve possuir regras e procedimentos adequados, por escrito e passíveis de verificação, para:*

*I – permitir o efetivo controle do custodiante sobre a movimentação da documentação relativa aos direitos creditórios e demais ativos integrantes da carteira do fundo sob guarda do prestador de serviço contratado; e*

*II – diligenciar o cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, do disposto:*

*a) nos incisos II e III do caput, no que se refere à verificação de lastro dos direitos creditórios; e*

*b) nos incisos V e VI do caput, no que se refere à guarda da documentação.*

### 2. PRÉ-ANÁLISE DO LASTRO FÍSICO COM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE - POR E-MAIL

- ✓ A Gestora, com o subsídio da Consultoria, na análise dos recebíveis do Fundo, deve enviar os Contratos / Notas Promissórias / Confissões de Dívida e demais documentos Físicos, bem como garantias, em formato pdf. para o e-mail do grupo da área de Custódia/Formalização: [contratos@socopa.com.br](mailto:contratos@socopa.com.br) e [lastros.fundos@socopa.com.br](mailto:lastros.fundos@socopa.com.br) ;
- ✓ O e-mail deve conter anexos num tamanho total de até 5 MB – se necessário, dividir a documentação do lastro em mais de um e-mail;
- ✓ Assunto do e-mail padronizado:
  - **[NOME DO FIDC] – OP. DE CONTRATO [NOME DO CEDENTE]**
- ✓ Informar no corpo do e-mail, os seguintes dados:
  - Nomes das partes envolvidas (cedente/sacado);
  - Volume total de Contratos a serem analisados;
  - Se a operação é PERFORMADA ou A PERFORMAR; e
  - Se estão sendo anexados documentos complementares (declarações, demonstrativos/faturas etc.).
- ✓ Previsão para análise do Custodiante:
  - *Contratos Simples* (que não dependem de outros documentos, com valores fixos estipulados, que não envolvam terceiros):
    - Até 03 Contratos enviados até 12h00: o pagamento poderá ser no mesmo dia;

## Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

- Até 03 Contratos enviados após 12h00: o pagamento será no dia seguinte;
- Envio de mais de 03 Contratos, independente de horário: a análise será realizada conforme a quantidade da demanda, sendo comunicado pelo Custodiante o prazo de análise.
- *Contratos Complexos/Específicos* (dependentes de outros documentos, com valores variáveis, que envolvam outras partes/terceiros):
  - O Custodiante verificará a complexidade dos documentos e comunicará o prazo de análise.

Obs.: O retorno da análise dos Contratos pela Custódia da SOCOPA poderá conter pendências a serem sanadas para liquidação da operação. Sempre observar o horário de fechamento da liquidação e antecipar o envio dos documentos em pendência para fechamento do lastro.

### 2.1. ENVIO DA REMESSA AO PORTAL DA SOCOPA

- ✓ A Consultoria deve importar no Portal a remessa da referida operação de contrato, após análise e autorização do Custodiante;
- ✓ **IMPORTANTE:** o envio da documentação por e-mail não exclui a necessidade de importação dos contratos no Portal da respectiva operação, no qual serão revisados antes da liquidação financeira, conforme pré-análise citada acima.

### 2.2. GUARDA FÍSICA DO LASTRO FÍSICO

#### Tipos de Lastros Físicos:

No caso de Contratos / Confissões de Dívida / CCB / CCI / Notas Promissórias, entre outros, a Custódia Física é realizada por empresa especializada em Guarda de Documentos, não relacionada aos Prestadores de Serviços contratados pelo Fundo, conforme vedado no Artigo 38, §6º e seus incisos da ICVM 356/01.

## 3. ANÁLISE E GUARDA DO LASTRO DIGITAL COM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

### *No caso de Direitos Creditórios representados por duplicatas*

(a) as duplicatas deverão ser eletrônicas e endossadas por meio de assinatura digital pela Cedente ao Fundo; a verificação e a guarda das duplicatas eletrônicas serão realizadas, de forma individualizada, pelo Custodiante, na data da cessão dos Direitos Creditórios por elas representados;

(b) a Consultora Especializada, no prazo de até 20 (vinte) dias após a cada cessão, enviará para a Certificadora o arquivo eletrônico com a chave da nota fiscal vinculada a cada duplicata e na hipótese de nota fiscal física, deverá ser feito upload da imagem da nota e encaminhada ao Custodiante; e

(c) o Custodiante, junto a Certificadora, visualizará o arquivo eletrônico com a chave da nota fiscal vinculada a cada duplicata; e a nota fiscal física, através do upload da imagem da nota e encaminhada pela Consultora Especializada ao Custodiante;

Sendo físico: (Notas de Talão/Manuscritas que não são eletrônicas emitidas pelo site da Prefeitura) a Consultoria deverá anexar à Nota no Portal FIDC (upload da imagem), porém, deverá encaminhar à SOCOPA, no endereço indicado no item 7, abaixo; a via física da Nota Fiscal relativa a cada duplicata cedida.

Sendo digital: (CTE/ DACTE/ XML/ FATURA/ NFSE), a Consultoria deverá anexar à Nota no Portal FIDC (upload da imagem), não sendo necessário enviar a via Física para a Guarda.

No caso de Nota Fiscal Eletrônica/Física que apresentar na descrição dos serviços: Contrato, Proposta e/ou Ordem de Serviço, deverá ser feito o upload no Portal de todos os documentos. Exemplo: Nota + Contrato; Nota + Proposta; Nota + Ordem de Serviço.

## Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

### Roteiro de Procedimentos

Entretanto, no caso de Duplicata Endossada, deverão ser eletrônicas e endossadas por meio de assinatura digital pelo Endossatário, ao Endossante “Cedente”, e posteriormente, Endossada ao Fundo.

Contudo, a guarda será realizada pelo sistema próprio do Custodiante.

#### **No caso de Direitos de Crédito representados por cheques**

A Gestora recomendará a aquisição dos Direitos Creditórios ao Fundo, observado, ainda, o atendimento aos Critérios de Elegibilidade, conforme descrito no Regulamento; as Cedentes e/ou a Consultoria enviarão os cheques para o Banco Cobrador em até 3 (três) dias úteis contados a partir da data da cessão dos Direitos Creditórios.

Os cheques deverão ser encaminhados, previamente à Cessão, pela Consultoria ao Banco Cobrador, em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da cessão dos direitos creditórios, observando, ainda, as Condições de Cessão e aos Critérios de Elegibilidade estabelecidos em Regulamento de cada Fundo.

A verificação e a guarda dos Documentos Comprobatórios serão realizadas pelo Banco Cobrador.

No ato da Cessão, deverá ser enviado por e-mail ([contratos@socopa.com.br](mailto:contratos@socopa.com.br)), o borderô analítico contendo os dados dos Cheques e o somatório. Ainda assim, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, o mesmo Borderô deverá ser enviado com o protocolo do Banco Cobrador.

#### **4. ENVIO DO LASTRO FÍSICO PARA A GUARDA DO CUSTODIANTE**

- ✓ O prazo para envio dos Documentos Comprobatórios “Lastro Físico” é de 5 (cinco) a contar da data da Cessão, evitando o bloqueio automático do Cedente, conforme segue:
  - a) Contratos (Diversos), enviar cópia autenticada, para operações parciais (Mensalidade/Parcela - na sua totalidade), e via Original de operação total (Valor Total do Contrato);
  - b) Notas Promissórias, enviar sempre a via Original, por se tratar de Cessão Total;
  - c) Duplicata Endossada, deverá conter 2 (duas) assinaturas do Cedente emissor no verso da Duplicata e 1 (uma) assinatura do Cedente recebedor no verso da Duplicata – caso os representantes do Cedente sejam a mesma pessoa, encaminhar os documentos societários;
  - d) CCB/CPR e outros, enviar sempre a via Original, e as respectivas Garantias;
  - e) Confissões de Dívida e outros, oriundos de renegociação, enviar sempre a via Original e Garantias;
  - f) Notas Fiscais Físicas, oriundas de Contratos ou de Duplicata de Serviço, devem ser enviadas no formato, original ou cópia autenticada;
  - g) Notas Fiscais eletrônicas só devem ser impressas e enviadas para a Guarda, quando forem oriundas de Contratos, de operações a Performar;
  - h) Além dos Documentos Comprobatórios, sempre enviar uma cópia do Termo de Cessão, para localização da data da operação; na sua falta, os documentos poderão ser devolvidos para a devida identificação; e
  - i) O malote deverá ser enviado para o endereço, do item 7, abaixo.

#### **5. ESCOPO DA ANÁLISE DE VERIFICAÇÃO DO LASTRO (TRIMESTRAL)**

##### **Abordagem e Metodologia**

Os seguintes procedimentos são executados por amostragem, com a finalidade de emitir um relatório contendo exclusivamente constatações factuais resultantes de tais procedimentos, e sem a emissão de qualquer opinião a

## Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

### Roteiro de Procedimentos

respeito. Para a realização dos trabalhos é necessária a disponibilização, pelo Custodiante, dos seguintes arquivos eletrônicos a cada trimestre:

- (i) Relação contendo a Razão Social e CNPJ dos fundos, objeto dos trabalhos e a definição dos documentos representativos dos direitos creditórios;
- (ii) Base de dados analítica por Fundo tendo como unidade de registro cada direito creditório (título/duplicata ou parcela, de acordo com o tipo de ativo de cada Fundo). Esta base de dados é composta por recebíveis em aberto (a vencer e vencidos) na carteira do Fundo na data-base de inspeção.

Os seguintes procedimentos são executados com a finalidade de emitir um relatório a cada data de aplicação dos procedimentos para cada um dos Fundos indicados pela **SOCOPA** a cada trimestre, contendo constatações factuais resultantes dos trabalhos.

- a. Por meio da leitura das bases de dados (ii), compilar e apresentar o volume financeiro (Nominal e Atualizado) e quantidade total de direitos creditórios em carteira, bem como a segregação entre a vencer e vencidos;
- b. Confronto da base de dados (ii) com os registros contábeis de cada fundo;
- c. Inspeccionar fisicamente os documentos representativos dos direitos creditórios, de acordo com cada tipo de ativo, para uma amostra de itens conforme descrito na seção “Definição dos critérios para utilização das amostras”. O conjunto de documentos representativos dos direitos creditórios definido pelo Custodiante está apresentado na tabela a seguir e poderá ser atualizada previamente a cada período de aplicação dos procedimentos para cada Fundo. Essa inspeção poderá ser realizada (i) por meio de acesso ao sistema de custódia do custodiante ou Fiel Depositário e nota fiscal eletrônica; (ii) inspeção física de documentos comprobatórios; qualquer situação diferente das citadas anteriormente cabe ao Custodiante indicar as formas para verificação do lastro.

Documentos objeto de inspeção		
Direito Creditório	Lastro	Obs.
Duplicata Mercantil Eletrônica	Notas (Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços (Eletrônica) ou Fatura de Locação/Publicação ou Nota Fiscal (de serviços) modelo fatura	-
Duplicata de Serviços (Nota Física ou Eletrônica)	Notas (Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços (Eletrônica) ou Fatura de Locação/Publicação ou Nota Fiscal (de serviços) modelo fatura  Caso a nota mencione a existência de um contrato, proposta, ordem de serviço ou qualquer outro instrumento que formalize a relação entre as partes, essa documentação comprobatória também deve ser apresentada para verificação.  Se a cessão for total, a documentação comprobatória deve ser apresentada em via original e se a cessão for parcial, em via autenticada.	-
Nota Promissória Digital ou Física (NP)	Contrato e NP.  Quando às NPs físicas, as mesmas devem ser apresentadas em via original e com firma reconhecida.	Quando a NP não tiver origem em um contrato e for apresentada isoladamente, será necessário que a Gestora/ Consultora formalize a origem da operação, pois são essas entidades responsáveis pela análise do direito creditório.

## Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

Documentos objeto de inspeção		
Cheque	- Relatório de Custódia protocolado e assinado pelo banco cobrador.	-
Contrato Físico (Performado ou A Performar)	Contrato e Duplicata digital ou Duplicata Mercantil ou Nota Promissória ou Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.  Se a cessão for total, o contrato deve ser apresentado em via original e se a cessão for parcial, o contrato deve ser apresentado em via autenticada.	-
Contrato Digital	Contrato e Duplicata digital ou Duplicata Mercantil ou Nota Promissória ou Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.	Exemplos: Declaração das condições comerciais e Instrumento de reconhecimento de obrigação de pagamento. Se os contratos mencionarem a obrigatoriedade de emissão de duplicatas e faturas, a documentação completa deverá ser verificada.

### Definição dos critérios para utilização de amostras

Os procedimentos acima definidos são executados com base em testes por amostragem. É selecionada uma amostra utilizando a base de dados obedecendo aos seguintes critérios:

#### Tamanho da amostra:

O tamanho da amostra é definido por meio da aplicação da seguinte fórmula matemática e seguintes parâmetros estatísticos:

Onde:

$$n = \frac{N * z^2 * p * (1 - p)}{ME^2 * (N - 1) + z^2 * p * (1 - p)}$$

n = tamanho da amostra

N = totalidade de direitos creditórios adquiridos

z = Critical score = 1,96

p = proporção a ser estimada = 25%

ME = erro médio = 5,0%

Total de itens da amostra (por fundo) = 288

#### Base e Critério de seleção

A população base para a seleção da amostra compreende os direitos creditórios a vencer e que tenham sido adquiridos pelo Fundo dentro do trimestre de referência.

A seleção dos direitos creditórios é obtida da seguinte forma: (i) Para os 5 (cinco) cedentes mais representativos a vencer e adquiridos no trimestre são selecionados os 3 (três) direitos creditórios de maior valor; (ii) adicionalmente são selecionados os demais itens para completar a quantidade total de itens da amostra.

A seleção dos itens indicados no item (ii) se dá dividindo-se o tamanho da população (N) pelo tamanho da amostra (n), obtendo um intervalo de retirada (k); sorteia-se o ponto de partida; e a cada k elementos, é retirado um para a amostra.

## **Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos**

### **6. PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA VERIFICAÇÃO DE LASTRO DOS CRÉDITOS INADIMPLIDOS E DOS SUBSTITUÍDOS**

#### ***No caso de Direitos de Crédito Inadimplidos***

A análise e verificação dos Direitos de Crédito Inadimplidos são realizadas no momento da sua Cessão para o Fundo, ou seja, antes dos Recebíveis se tornarem Vencidos, conforme elucidado nos itens 2 e 3, acima.

#### ***No caso de Direitos de Crédito Substituídos***

A análise e verificação dos Direitos de Crédito Substituídos e/ou Recomprados, na qualidade de vencidos ou a vencer adquiridos pelo Fundo, seguem o escopo de análise do item 2 e 3, acima.

Entretanto, a análise da Substituição e/ou Recompra é observada a equivalência entre os recebíveis.

#### ***Tipos De Lastros***

Confissões de Dívida + Garantias (Renegociações) / Notas Promissórias; Considerados Lastros de origem Física: aplica-se o item 2, acima.

Duplicatas/Cheques/Duplicatas de Serviço; Considerados Lastros de origem Eletrônica (digital): aplica-se o item 3, acima.

Na hipótese de inadimplemento dos cheques: são retirados do Banco Cobrador pela Gestora, no qual dará início aos procedimentos de cobrança judicial e extrajudicial junto ao Agente de Cobrança, nos termos do respectivo Regulamento do Fundo.

### **7. DO ENDEREÇO**

#### **SOCOPA**

**A/C Tarsila Araujo de Melo / Carla Pamela / Giuliana Gonzales (Custódia de Fundos de Investimento)**

**Av. Brig. Faria Lima, 1355, 5º andar, Jd. Paulistano**

**São Paulo-SP**

**CEP 01452-002**