

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

1. OBJETIVO

O objetivo é expor os procedimentos adequados para viabilizar a verificação e guarda do lastro pelo Custodiante de todos os documentos comprobatórios que substanciam as operações com Direitos Creditórios adquiridas pelos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios e dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não Padronizados, regidos pela ICVM 356/01 e pela ICVM 444/06 e posteriores alterações.

Art. 38. O Custodiante é responsável pelas seguintes atividades:

II – Receber e verificar a documentação que evidencia o lastro dos direitos creditórios representados por operações financeiras, comerciais e de serviços; -> Verificação de Lastro - item 4 do Roteiro

III – durante o funcionamento do fundo, em periodicidade trimestral, verificar a documentação que evidencia o lastro dos direitos creditórios representados por operações financeiras, comerciais e de serviços; -> Auditoria Trimestral de Lastros – item 7 do Roteiro

V – Fazer a custódia e a guarda da documentação relativa aos direitos creditórios e demais ativos integrantes da carteira do fundo; -> Guarda Física e Digital – item 3 do Roteiro

VI – Diligenciar para que seja mantida, às suas expensas, atualizada e em perfeita ordem a documentação dos direitos creditórios, com metodologia pré-estabelecida e de livre acesso para auditoria independente, agência de classificação de risco de crédito contratada pelo fundo e órgãos reguladores; -> Guarda Física e Digital – item 3 do Roteiro

2. PRÉ-ANÁLISE DE LASTRO FÍSICO (Bizagi)

2.1 - Acesso

A Consultoria e/ou Gestor deve solicitar à Socopa a criação de usuário na ferramenta Bizagi, para tal deve enviar e-mail para eventos.fundos@socopa.com.br, com os seguintes dados do usuário Master - **Assunto:** Solicitação de Acesso no Bizagi

- Razão Social da Consultoria e CNPJ
- Nome, CPF, horário de trabalho, telefone e e-mail do usuário Master

O usuário Master poderá criar acesso para mais dois usuários

2.2 - Processo

Para todas as operações de Direitos Creditórios que tenham sua origem em contratos sem limite mínimo/ de qualquer valor, cheques individuais acima de R\$ 20.000,00 e Notas Promissórias acima de R\$ 50.000,00, deverão ser submetidos previamente para análise do Custodiante via ferramenta Bizagi, anexando todos os documentos considerados auxiliares na operação.

A análise do Custodiante se dará:

- ✓ *Em até D+1 da postagem para até 3 contratos*
- ✓ *Em até D+5 úteis da postagem para mais de 3 contratos*
- ✓ *Para operações que envolvam muitos contratos como por exemplo: Contratos Imobiliários; Contratos de Prestação de Serviço de Escolas, que tenha um contrato por sacado, a análise poderá ser feita por amostragem, se o regulamento do Fundo assim prever, e poderá ter um prazo maior que 5 dias, a ser combinado previamente com o Custodiante.*

Por questões de segurança da informação, é vedado o envio de documentos com as extensões **.zip**, **.rar** e/ou outras extensões do mesmo gênero, assim como o envio dos documentos via **Google Drive**.

O uso do Google Drive é permitido, a pasta deve ser compartilhada com lastros.fundos@socopa.com.br, o link enviado com o lastro para análise e liberação da operação, não poderá ser excluído ou bloqueado para futuras verificações.

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

2.3 – Envio da Remessa ao Portal Socopa

A Consultoria deve importar no Portal a remessa da referida operação, após análise e autorização do Custodiante;

IMPORTANTE: o envio da documentação no Bizagi não elimina a necessidade de importação dos mesmos documentos no Portal da respectiva operação, no qual serão revisados antes da liquidação financeira.

A falta de documentação pode ocasionar a reprovação da operação no momento do pagamento.

3. GUARDA FÍSICA E DIGITAL

A Custódia Física e Digital 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. O processo passa por Due Dilligence executado por empresa de Auditoria.

3.1 – Guarda dos Lastros Físicos.

No caso de Contratos / Confissões de Dívida, entre outros, o prazo para a entrega dos documentos físicos deve ser aquele estipulado no Regulamento do Fundo, caso o Custodiante não os solicite.

No caso de CCB, CCI, CRI, CRA, CPR, Debêntures, contratos de aquisição de créditos vencidos ligados a esses ativos, o prazo para a entrega dos documentos físicos deve até o meio dia do dia útil da liquidação.

- ✓ Contratos (Diversos), enviar cópia autenticada, para operações parciais (Mensalidade/Parcela - na sua totalidade), e via original de operação total (Valor Total do Contrato);
- ✓ Notas Promissórias, enviar sempre a via original, por se tratar de cessão total e também os documentos que comprovam a relação comercial que originaram a Nota Promissória;
- ✓ 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;
- ✓ CCB/CPR e outros, enviar sempre a via original negociável, e as respectivas garantias, se existentes;
- ✓ Para as garantias previstas em contrato, devem ser enviados documentos que comprovem a alienação ao Fundo, ex.: matrículas de imóveis
- ✓ Confissões de Dívida e outros, oriundos de renegociação, enviar sempre a via original e garantias, sempre após a aprovação do Administrador do Fundo;
- ✓ Contratos de Mútuos, enviar sempre a via original e comprovação do desembolso, (tais como, mas não limitadamente, extratos, demonstração financeiras, comprovação de recolhimento de IOF);
- ✓ Notas Fiscais Físicas, oriundas de Contratos ou de Duplicata de Serviço, devem ser enviadas no formato, original ou cópia autenticada;
- ✓ Notas Fiscais eletrônicas só devem ser impressas e enviadas para a Guarda, quando forem oriundas de Contratos, de operações a Performar;
- ✓ Além dos documentos comprobatórios do lastro, 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
- ✓ O malote deverá ser enviado para o endereço, do item 9, abaixo.

3.2 - Guarda Digital de Lastros

Todos lastros digitais também são arquivados em empresa especializada em "Guarda Digital". Operações com alto volume de guarda, ex.: operações de cartão de crédito (extratos/agendas com NSUs), CCBs massificadas digitais, tem o custo de guarda digital e verificação de lastro repassado ao Fundo.

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

Roteiro de Procedimentos

4. VERIFICAÇÃO DO LASTRO

4.1- Duplicatas Digitais – código 01

- ✓ As duplicatas deverão ser eletrônicas e endossadas por meio de assinatura digital pela Cedente ao Fundo.
- ✓ A Consultoria deverá enviar à Certificadora, a chave da Nota Fiscal Eletrônica, (código XML da Nota – com 44 caracteres).
- ✓ O Custodiante, através de sistema específico validará as chaves recebidas no SEFAZ e caso encontre inconsistências, indicará a recompra da operação e poderá bloquear o Cedente até que a operação seja regularizada.
- ✓ Os fundos que não enviarem as chaves de notas até o prazo estipulado em regulamento, terá o Cedente com pendências, bloqueado para novas operações.

4.2 – Duplicata de Serviço Eletrônica – código 14

- ✓ Anexar a Nota fiscal no Portal FIDC (upload da imagem), não é necessário enviar a via física para a Guarda;
- ✓ Nota fiscal que mencione Contrato, Proposta e/ou, Ordem de Serviço, deverá ser feito o upload no Portal de todos os documentos citados (Nota + Contrato/Proposta/OS) respeitando o prazo de análise prévia no Bizagi;
- ✓ Serão considerados como válidos as informações que constarem na discriminação dos serviços, tais como: valores e vencimentos;
- ✓ Não é permitido a somatória de Notas Fiscais;
- ✓ Cessão com sacado Vale S.A., Petrobras, e filiais; deverão apresentar os seguintes documentos: Nota Fiscal + Imagem da tela que trava a nota (Portal Vale / Progredir, onde consta o valor, vencimento, nome do fundo) + Contrato originador da NF (opcional). O valor a ser cedido na operação, deverá ser o que consta na trava como Valor a Receber;
- ✓ Cessão de recebíveis originadas de planos de saúde, serão consideradas como válidas mediante a apresentação do contrato com o plano de saúde + proposta de adesão dos beneficiários + Nota Fiscal ou Fatura (para fatura deverá apresentar Lei Municipal que autoriza a retirada da retenção de ISS) + extrato de utilização dos serviços, este tipo de operação precisa de avaliação prévia do Custodiante, para avaliação de volume de contratos envolvidos para guarda. Dependendo do volume, a guarda e verificação de lastros poderá ser terceirizada com custo repassado ao fundo.
- ✓ Para operações de Conhecimento de Transporte Eletrônico, a Consultoria deverá carregar no Portal FIDC, os 44 caracteres da chave de acesso, a imagem da CTE+Fatura e/ou Dacte+Fatura, não sendo necessário enviar a via Física para a Guarda.
- ✓ Para esse tipo de recebível é permitido a somatória de CTE's com a emissão da Fatura, desde que realizado o upload da CTE/DACTE + fatura com o valor, vencimento, todos os arquivos devem ser apresentados no ato da cessão.
- ✓ Notas Fiscais Manuais emitidas através de Talão (que não emitidas eletronicamente pelos sites dos municípios), deve realizar o upload da imagem no Portal FIDC, e após a cessão, deverá encaminhar a via física ao Custodiante no endereço indicado no item 9 abaixo. Caso a nota mencione Contrato, Proposta e/ou, Ordem de Serviço, deverá ser feito o upload de todos os documentos no Portal FIDC (Nota + Contrato/Proposta/OS) respeitando o prazo de análise prévia no Bizagi;
- ✓ Serão considerados como válidos as informações que constarem na discriminação dos serviços, tais como: valores e vencimentos;
- ✓ Não é permitido a somatória de Notas Fiscais.

4.3 – Cheques – código 51

A - Cheques individuais acima de R\$ 20.000,00

- ✓ As operações com cheques e valores individuais superiores a R\$ 20.000,00 deverão ser submetidas via sistema (Bizagi) ao Custodiante em até D-2 da operação, com toda documentação que dê suporte à relação comercial e que justifique a emissão do cheque entre Cedente e Sacado.
- ✓ Documentações necessárias para comprovação no sistema (Bizagi):
 - a) FUNDOS PADRONIZADOS – Notas Fiscais; Contratos
 - b) FUNDOS NÃO PADRONIZADOS – Notas Fiscais; Contratos; Pedidos
- ✓ A operação só poderá ser enviada via Portal FIDC para pagamento, mediante a aprovação prévia do Custodiante no Bizagi. No momento de envio da operação, deverá ser enviado um e-mail para fundosrecebíveis@socopa.com.br, solicitando a retirada da restrição de cheque, citando o número do caso aprovado no Bizagi.
- ✓ No Portal FIDC deverá ser anexada toda a documentação previamente analisada mais o item (c) abaixo.
- ✓ Não se limitando à documentação acima, o Custodiante também poderá solicitar outros comprovantes para a devida validação da relação comercial entre Cedente e Sacado.

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

Roteiro de Procedimentos

B - Cheques individuais de valores inferiores à R\$ 20.000,00

- ✓ Valores de cheques individuais inferiores a R\$ 20.000,00 também serão analisados no momento da operação e caso o Custodiante entenda que a relação comercial não está clara e/ou existem parcelamentos de valores menores para o mesmo sacado, mesmo vencimento ou vencimentos próximos, será solicitado documentação complementar. Caso a notificação não seja atendida, a operação será reprovada
- ✓ No Portal FIDC deverá ser anexada toda a documentação solicitada mais o item (c) abaixo.

C - Para todos e qualquer valor de cheque (item A e B)

- ✓ Deverá ser importado via Portal FIDC um Borderô contendo as informações dos Cheques (Banco, Agência, Conta Corrente, Nº do cheque, data de vencimento, valor do cheque, nome do sacado) e/ou a imagem do próprio Cheque – para os casos em que o Cheque ainda não foi Custodiado em Banco Cobrador.
- ✓ Para os casos em que os Cheques já foram custodiados, importar via Portal FIDC, um Borderô contendo as informações dos Cheques (Banco, Agência, Conta Corrente, Nº do cheque, data de vencimento, valor do cheque, nome do sacado) e/ou a imagem do próprio Cheque juntamente com o Protocolo de Envio dos Cheques à Custódia do Banco Cobrador.
- ✓ Dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a data de cessão dos títulos – para os casos em que os cheques foram cedidos sem a Custódia – deverá ser enviado por e-mail (lastros.fundos@socopa.com.br), o borderô analítico contendo os dados dos Cheques juntamente com o Protocolo de Envio dos Cheques à Custódia do Banco Cobrador.

4.4 – Notas Promissórias Digital – código 02 e Notas Promissórias Física – código 06

- ✓ Notas promissórias acima de R\$ 50.000,00, deverão ser analisadas previamente via Bizagi, comprovando como a NP foi originada, para tal o Custodiante espera receber documentos como contratos ou equivalentes com a relação comercial existente.
- ✓ Sendo eletrônico, deverão ser endossadas por meio de assinatura digital pelo Cedente e Sacado a favor do Fundo, conforme o fluxo operacional de cada Certificadora.
- ✓ Sendo físico, deverá anexar (upload da imagem) no Portal FIDC e endossá-la a favor do Fundo, no próprio título.
- ✓ Não será aceita Nota Promissória, em nome do Fundo.
- ✓ Caso o upload do arquivo ultrapasse o permitido no sistema, pedimos enviar um link do Google Drive no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. OBS.: links disponibilizados do Google Drive não poderão nunca serem apagados.

4.5 – Confissão de Dívida - código 62

- ✓ A Confissão de Dívida deve ser previamente submetida ao Jurídico do Administrador e ao Administrador para que o mesmo concorde com o que está sendo proposto na confissão.
- ✓ A Confissão aprovada e assinada deve ser submetida via Bizagi para análise prévia do Custodiante, conforme item 2. Se a Confissão de Dívida já possuir parcelas liquidadas, deverá incluir no Bizagi os comprovantes de pagamento.
- ✓ A Confissão de Dívida deverá ser emitida por meio físico, deverá ainda, anexar (upload da imagem) no Portal FIDC. O Custodiante pulará a assinatura do Cedente, e logo aprovará a substituição dos títulos vencidos. Caso o upload do arquivo ultrapasse o permitido no sistema, pedimos enviar um link do Google Drive no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. OBS.: links disponibilizados do Google Drive não poderão nunca serem apagados.
- ✓ As garantias, tais como as Notas Promissórias e outros títulos de crédito emitidos em razão da confissão de dívida, também deverão ser encaminhadas à Socopa.
- ✓ A guarda somente será aceita pelo Custodiante de documentos originais, devidamente assinados pelas partes.
- ✓ Se a Confissão de Dívida já possuir parcelas liquidadas, enviar o CNAB com os vencimentos originais para fundosrecebiveis@socopa.com.br para inclusão manual do arquivo. Não é permitido incluir no Portal FIDC Confissão de dívida com parcelas vencidas e/ou vencimentos divergentes do que formalizado no lastro.
- ✓ Não é autorizado a recompra de Confissão de Dívida com outro tipo de recebível.
- ✓ O código do recebível para Confissão de Dívida é 62, observando que o tipo de ocorrência na entrada é o código 01, e o tipo de ocorrência de baixa é o código 22, todos no arquivo CNAB.

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

Roteiro de Procedimentos

4.6 – CCB PRÉ Digital – Código 70

- ✓ Trata-se de CCBs pré massificadas (altos volumes de CCBs e tíquetes médios com valores baixos)
- ✓ O processo de verificação e guarda digital é terceirizado com custo repassado ao Fundo
- ✓ As CCBs são assinadas eletronicamente (ex.: confirmação por mobile; confirmação fonada; assinatura por composição de hashes específicos) e não há a necessidade do envio das CCBs no momento da operação
- ✓ As CCBs assinadas eletronicamente devem ser entregues em D+1 da operação, via APIs específicas junto às empresas contratadas para verificação e guarda digital
- ✓ Antes de operar com este tipo de recebível, o Custodiante deve ser consultado para que possa contratar a empresa prestadora de serviço
- ✓ Caso o fundo opere sem a concordância do Custodiante, o fundo será bloqueado para novas operações até que se regularize os pontos referentes à verificação e guarda digital de lastros.

4.7 – CCB PRE Balcão – Código 71

- ✓ Direito creditório passível de análise prévia no Bizagi conforme item 2.
- ✓ Usado para CCBs não massificadas, tíquete médio mais altos
- ✓ Assinadas normalmente nas Certificadoras ou assinadas fisicamente.
- ✓ A guarda somente será aceita pelo Custodiante de documentos originais (via negociável), devidamente assinados pelas partes

4.8 – CCB PRE Cetip – Código 72

- ✓ Direito creditório passível de análise prévia no Bizagi conforme item 2.
- ✓ Usado para CCBs não massificadas, tíquete médio mais altos
- ✓ Assinadas normalmente nas Certificadoras ou assinadas fisicamente.
- ✓ Registradas na CETIP conforme necessidade específica da operação e/ou fundo
- ✓ A guarda somente será aceita pelo Custodiante de documentos originais (via negociável), devidamente assinados pelas partes

4.9 – CONTRATOS FÍSICOS DIVERSOS

Os Contratos poderão ser emitidos por meio eletrônico ou físico.

Código 60 – Contrato Digital

- ✓ Este código só deve ser usado para operações de créditos consignados registradas via CIP (C3)

Código 61 – Contrato Físico

- ✓ Direito creditório passível de análise prévia no Bizagi conforme item 2.
- ✓ Sendo físico, o Contrato deverá ser anexado (upload da imagem) no Portal FIDC, devendo ser encaminhado para validação do Custodiante, conforme procedimento no item 2. Caso o upload do arquivo ultrapasse o permitido no sistema, pedimos enviar um link do **Google Drive** no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação OBS.: links disponibilizados do Google Drive não poderão nunca serem apagados.
- ✓ Sendo aprovada a operação, o Lastro deve ser encaminhado para a guarda do Custodiante, respeitando o prazo estipulado em regulamento, no endereço indicado no item 7 abaixo.
- ✓ Para tanto, deve ser observado o objeto da cessão, podendo a cessão do Contrato ser parcial ou total:
- ✓ Sendo parcial, o Contrato e os respectivos Aditivos, se houver, deverão mencionar as particularidades do Contrato cedido, tais como: o percentual ou parcelas do Contrato, bem como enviar cópia do Contrato, objeto da Cessão.
- ✓ Sendo total, o Contrato e os respectivos Aditivos, deverão mencionar as particularidades, bem como enviar o Contrato original, objeto da cessão.

Código 61 - CPR / CCI (Cártulas)

- ✓ Direito creditório passível de análise prévia no Bizagi conforme item 2.
- ✓ As CPRs / CCI (Cártulas) deverão ser emitidas por meio físico, anexado (upload da imagem) no Portal FIDC, devendo ser encaminhado para validação do Custodiante, conforme procedimento no item 2. Caso o upload do arquivo ultrapasse o permitido no sistema, pedimos enviar um link do **Google Drive** no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. OBS.: links disponibilizados do Google Drive não poderão nunca serem apagados.
- ✓ Sendo aprovada a operação, o Lastro deve ser encaminhado para a guarda do Custodiante, respeitando o prazo estipulado em regulamento, no endereço indicado no item 9 abaixo

Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros

Roteiro de Procedimentos

- ✓ A guarda somente será aceita pelo Custodiante de documentos originais, devidamente assinados pelas partes.

Código 61 – Lastro Futuro

- ✓ O contrato de Lastro Futuro é autorizado para Fundos Não-Padronizados, para Fundos Padronizados, somente mediante a autorização do Administrador e mencionado no Regulamento do Fundo.
- ✓ Esta operação deve ser enviada para análise prévia do Custodiante, conforme item 2.
- ✓ No Portal Fidc deve apresentar o Contrato e o Pedido com valor igual ou superior ao da cessão. Para a substituição do pedido, para o título já faturado, apresentar um novo arquivo com instrução de ocorrência código 12.

4.10 – Operação de Cartão de Crédito – código 67

- ✓ Todos os fundos que utilizam o código 65 com CNAB444 deve se adaptar conforme abaixo.
- ✓ As operações de recebíveis de cartão deverão estar devidamente previstas no Regulamento do Fundo.
- ✓ Antes de começar a operar no fundo, o Custodiante deve ser consultado para que verifique todos os trâmites operacionais necessários.
- ✓ O Cedente deve ter conta vinculada\ escrow junto ao fundo, travando o domicílio do Cartão.
- ✓ Será utilizado o CNAB 500, com informações específicas.
- ✓ O Custodiante terceirizará a verificação do lastro e guarda digital do mesmo, com custo repassado ao Fundo. A operação será enviada pelo Portal FIDC e o contratado do Custodiante verificará se o valor cedido é composto por NSUs (número sequencial único) válidas no Adquirente ou Sub Adquirente.
- ✓ O ChargeBack será controlado pelo contratado do Custodiante e as operações envolvidas terão que ser recompradas financeiramente.

5. TERMO DE CESSÃO

O Termo de Cessão deverá descrever todos os direitos creditórios cedidos para Fundo, devendo ser emitido e assinado digitalmente pelas partes conforme o fluxo operacional da Certificadora.

6. NOTIFICAÇÕES DO CUSTODIANTE

O Custodiante fará toda a verificação descrita acima no momento da operação conforme o tipo de recebível ou em prazo previsto no regulamento. Dentro de suas atribuições, emitirá em periodicidade quinzenal, notificações aos Gestores e estas devem ser repassadas às Consultorias para atendimento das devidas entregas ou regularizações de inconsistências em lastros.

Estas notificações sairão com prazo de 10 dias corridos para resolução. Caso as pendências não sejam sanadas, os Cedentes pendentes serão bloqueados para novas operações.

7. AUDITORIA DE LASTROS

Trimestralmente, as consultorias serão acionadas por e-mail diretamente pelos Auditores contratados para esclarecimentos de pendências e/ou divergências de lastros, caso ocorram. Os prazos para as respostas estarão nos e-mails conforme cronograma e devem ser cumpridos para que o processo não gere apontamentos.

Se o processo encerrar com pendências não sanadas, os Cedentes serão bloqueados para novas operações a partir do prazo legal para a divulgação pelo Administrador das informações trimestrais à CVM (45 dias após o encerramento do trimestre civil).

Caso ocorram bloqueios de Cedentes, o desbloqueio para novas operações só ocorrerá após nova verificação por parte dos Auditores dentro de novos prazos a serem estipulados e a eliminação total de pendências e/ou divergências.



Anexo A - Custódia de FIDC – Lastros Roteiro de Procedimentos

8. HORÁRIOS PARA ENVIO DAS OPERAÇÕES NO PORTAL

Envio de arquivos – 9h às 16h

Aprovação da Consultoria – até as 16h10

Aprovação do Gestor – até as 16h20

Assinaturas na Certificadora – até as 16h30

Grade de Pagamentos do Custodiante junto à Tesouraria – até as 16h50

OBS.: a concentração do envio de operações após as 15h30, pode acarretar um tempo maior para o pagamento da cessão.

9. DO ENDEREÇO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

SOCOPA SOCIEDADE CORRETORA PAULISTA S.A.

A/C Custódia de Fundos de Investimento - LASTROS

Av. Brig. Faria Lima, 1355, 15º andar, Jd. Paulistano

São Paulo SP CEP 01452-002

10. ATUALIZAÇÃO DESTE ROTEIRO

As atualizações dos procedimentos, serão efetuadas via Comunicados e este roteiro atualizado posteriormente.