

Política de Lastro



Classificação da Informação	Uso Interno
------------------------------------	-------------

Responsável pelo Documento	Área
Elaboração	Custódia e Controladoria CCTVM
Revisão	Risco Operacional & Controles Internos Compliance
Aprovação	Diretoria Executiva

Registro de Alterações:

Versão	Item Modificado	Data da Aprovação
01	Versão Inicial	27/06/2022



ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	2
2	PRÉ – ANÁLISE DO LASTRO FÍSICO COM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE POR E-MAIL	2
3	ANÁLISE E GUARDA DO LASTRO DIGITAL COM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	4
4	ENVIO DO LASTRO FÍSICO PARA A GUARDA DO CUSTODIANTE	5
5	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS “LASTRO”	5
6	DO ENDEREÇO	8
7	HORÁRIO PARA ENVIO DAS OPERAÇÕES NO PORTAL	9



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 444/02 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;

V – Fazer a custódia e a guarda da documentação relativa aos direitos creditórios e demais ativos integrantes da carteira do fundo;

(...)

§ 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, CCB, CCI (Cártulas diversas) e demais documentos FÍSICOS, bem como garantias, em formato PDF, para o e-mail do grupo da área de Custódia/Formalização de Fundos:

custodia.fundos@mastercctvm.com.br

- ✓ O e-mail deve conter anexos num tamanho total de até 10 MB – se necessário, enviar através de Google Drive;

MODELO DE E-MAIL

- ✓ Assunto do e-mail padronizado:

- [NOME DO FIDC] – OP. DE [*****] _ [NOME DO CEDENTE]

Informar no corpo do e-mail, os seguintes dados:

- Nomes das partes envolvidas (cedente/sacado);
- Indicar qual Valor/Parcela será cedido;
- Volume total de Contratos a serem analisados;
- Se a operação é PERFORMADA ou A PERFORMAR; e
- Se estão sendo anexados documentos complementares (Notas Fiscais/Notas Promissórias, Aditamentos, etc.).

- ✓ Previsão para análise do Custodiante:

- Contratos Simples:



- Até 03 Contratos enviados, a análise dar-se-á em D+1;
- Envio de mais de 03 Contratos, independente de horário: a análise será realizada conforme a quantidade da demanda em até 5(cinco) dias úteis, podendo ser respondido antes do prazo.
- 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 poderá conter pendências a serem sanadas. A liquidação da operação somente poderá ser liberada após sanar todas as pendências do Lastro.

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 Dropbox.

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

2.1 Envio da Remessa ao Portal FIDC

- ✓ A Consultoria/Gestora somente poderá subir a operação no Portal, 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, ao passo que o Lastro será conferido no ato da cessão no Portal (Aguardando Análise Interna do Custodiante).

2.2 Guarda Física do Lastro Físico

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.

Tipos de Lastros Físicos:

No caso de Contratos / Confissões de Dívida / CCB / CCI (Cártulas Diversas), Notas Promissórias, entre outros, a Custódia Física será 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.

- ✓ 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 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 ANÁLISE E GUARDA DO LASTRO DIGITAL COM RELAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

3.1 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 momento de cada operação deverá preencher no arquivo CNAB as 44 posições da 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 (Portal); 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 (Portal);

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 Master CCTVM, no endereço indicado no item 6, 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, visto que a guarda será realizada pelo sistema próprio do Custodiante (Portal).

Porém, Nota Fiscal oriunda de Contrato, deverá seguir o procedimento de análise prévia, conforme item 2.

No caso de Nota Fiscal Eletrônica/Física que apresentar na descrição dos serviços: Contrato, Proposta, Pedido 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; Nota + Pedido.

Entretanto, no caso de Duplicata Endossada, deverão ser endossadas por meio de assinatura digital pelo Endossatário, ao Endossante "Cedente", e posteriormente, Endossada ao Fundo. O Custodiante irá consultar o endosso digital na Certificadora.

Ressaltamos que, a Verificação de Lastro Trimestral do Fundo, será realizada somente no Portal FIDC, por este motivo, destacamos a importância da apresentação do Lastro (completo e sem pendências) no ato da cessão para liquidação da operação no Portal, evitando apontamentos e ressalvas no Relatório do Fundo.

3.2 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. Segundo normas do Custodiante, todos os cheques devem ser custodiados em Banco Cobrador, o não cumprimento acarretará no bloqueio do Cedente. É necessário sempre se



atentar a data de vencimento dos cheques e ao prazo do Banco Cobrador para realizar a custódia dos cheques, pois dependendo data de vencimento o Banco Cobrador não poderá realizar a custódia.

4 ENVIO DO LASTRO FÍSICO PARA A GUARDA DO CUSTODIANTE

- ✓ O prazo para envio dos Documentos Comprobatórios “Lastro Físico” é de 5 (cinco) dias a contar da data da Cessão, evitando o bloqueio automático do Cedente, conforme segue:
 - a) Contratos (Diversos), enviar cópia autenticada, para operações parciais, ou seja, mensalidade/parcela (sempre na sua totalidade). No caso de operação de valor total Contrato, enviar via original para guarda do Custodiante;
 - b) Notas Promissórias, enviar sempre a via Original, por se tratar de Cessão Total. Não é permitido cessão parcial;
 - c) CCB/CPR e outros, enviar sempre a via Original, e as respectivas Garantias;
 - d) Confissões de Dívida e outros, oriundos de renegociação, enviar sempre a via Original e Garantias (Notas Promissórias);
 - e) Notas Fiscais Físicas, oriundas de Contratos ou de Duplicata de Serviço, devem ser enviadas no formato, original ou cópia autenticada;
 - f) Notas Fiscais eletrônicas só devem ser impressas e enviadas para a Guarda, quando forem oriundas de Contratos, de operações a Performar;
 - g) 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
 - h) O malote deverá ser enviado para o endereço, do item 6, abaixo.

5 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS “LASTRO”

5.1 Duplicatas

Serão aceitas apenas as duplicatas emitidas por meio eletrônico, devidamente endossadas por meio de assinatura digital a favor do Fundo conforme o fluxo operacional de cada Certificadora.

5.1.1 Nota fiscal

A Nota Fiscal poderá ser emitida por meio eletrônico ou físico.

Código 01 – Duplicata

Sendo eletrônico, a Consultoria deverá preencher o arquivo CNAB 444 a chave da Nota Fiscal Eletrônica, vinculada a cada duplicata.

O CNAB 444 já está disponível, desta forma, permite o envio a Chave da Nota no ato da operação, evitando a pendência de Lastro.

Código 14 – Duplicata Serviço Digital / Nota Física

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 á Master CCTVM, no endereço indicado no item 6 abaixo, a via física da Nota Fiscal relativa a cada duplicata cedida. Caso



o upload do arquivo ultrapasse o permitido no sistema, pedimos enviar um link do Google Drive ou Dropbox no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. Porém, nunca apagar a pasta.

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 de operação PERFORMADA, de prestação de serviço oriunda de Contrato, Proposta, Pedido e/ou, Ordem de Serviço, deverá ser feito o upload no Portal de todos os documentos (Nota + Contrato/Proposta/Pedido/Ordem de Serviço "OS").

Porém, as Notas de Serviço Eletrônica/Física, que não mencionarem Contrato/Pedido/Proposta/Ordem de Serviço (OS), serão analisadas somente no Portal, ou seja, no ato da cessão para o Fundo.

5.2 Cheques

Código 51 – Cheque

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 (Fromtis) 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: Notas Fiscais/ Contratos/ Pedidos;

Obs: Não se limitando à documentação acima, o Custodiante também poderá solicitar outros comprovantes para a devida validação da relação comercial entre Cedente e Sacado.

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

- Valores de cheques individuais inferiores à 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 vencimento

No ato da Cessão, 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), bem como a imagem do próprio Cheque, frente em verso no caso de Cheque Endossado ao Cedente.

Deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a data de cessão dos títulos enviar o borderô analítico contendo os dados dos Cheques juntamente com o Protocolo de Envio dos Cheques à Custódia do Banco Cobrador para o e-mail custodia.fundos@mastercctvm.com.br

Para os Cheques que no momento da operação já estiverem custodiados, apresentar as imagens dos Cheques, bem como o Protocolo de Envio à Custódia do Banco Cobrador.

A operação de Cheque será analisada somente no Portal, ou seja, no ato da cessão para o Fundo.



5.3 Notas Promissórias

As Notas Promissórias poderão ser emitidas por meio eletrônico ou físico.

Código 02 – Nota Promissória Digital

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.

Não será aceita Nota Promissória, em nome do Fundo.

A operação será analisada somente no Portal, ou seja, no ato da cessão para o Fundo.

Código 06 – Nota Promissória Física

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 ou Dropbox no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. Porém, nunca apagar a pasta.

A operação será analisada somente no Portal, ou seja, no ato da cessão para o Fundo, salvo se a Nota Promissória não for oriunda de Contrato, no qual deverá seguir o procedimento de análise do item 2.

Código 62 – Confissão de Dívida / Código 22 – Baixa por Confissão de Dívida

Somente após análise prévia e aprovação do Custodiante

A Confissão de Dívida deverá ser emitida por meio físico, sendo anexado (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 ou Dropbox no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. Porém, nunca apagar a pasta.

As garantias, tais como as Notas Promissórias e outros títulos de crédito emitidos em razão da confissão de dívida, também deverão ser encaminhadas à Máxima CCTVM.

Obs.: O procedimento de análise deve seguir o item 2.

A baixa dos títulos vencidos e renegociados deverão constar no mesmo arquivo CNAB de entrada do novo Fluxo de Pagamento pelo Cedente.

5.4 Contratos Diversos – Físicos

Os Contratos poderão ser emitidos por meio eletrônico ou físico.



Código 60 – Contrato Digital

Sendo eletrônico, o Contrato deverá ser emitido por meio eletrônico, entre Cedente e Sacado, devidamente endossado por meio de assinatura digital, a favor do Fundo conforme o fluxo operacional de cada Certificadora.

Código 61 – Contrato Físico

Somente após análise prévia e aprovação do Custodiante

Sendo físico, o Contrato deverá ser emitido 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 ou Dropbox no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. Porém, nunca apagar a pasta.

Sendo aprovada a operação, o Lastro deve ser encaminhado para a guarda do Custodiante, até 5 (cinco) dias após à Cessão, no endereço indicado no item 6 abaixo.

5.5 Código 61 – “Provisório” (PRÉ-FIXADAS) – CCB / CPR/ CCI (Cártulas Diversas)

Somente após análise prévia e aprovação do Custodiante

As CCBs / 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 ou Dropbox no Portal, onde consultaremos e validaremos o Lastro da operação. Porém, nunca apagar a pasta.

Sendo aprovada a operação, o Lastro deve ser encaminhado para a guarda do Custodiante, até 5 (cinco) dias após à Cessão, no endereço indicado no item 6 abaixo.

A guarda somente será aceita pelo Custodiante de documentos originais (Via Negociável).

*o procedimento de análise deve seguir o item 2.

5.6 CCB / CPR / CCI (Cártulas) – Código 61 – Provisório (PÓS-FIXADAS)

As CCBs / CPRs / CCI (Cártulas) não sobem no Portal FIDC, mas devem seguir o procedimento de análise do item 2.

5.7 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 DO ENDEREÇO

Master CCTVM



A/C.: Formalização de Fundos/Custódia _ Lastro

Avenida Brig. Faria Lima, 3477 –Torre B – 5º andar – Itaim Bibi São Paulo-SP

CEP 04538-133

7 HORÁRIO PARA ENVIO DAS OPERAÇÕES NO PORTAL

Envio de arquivos – 9h às 16:10h

Aprovação da Consultoria – até as 16h30

Aprovação do Gestor – até as 16:40

Assinaturas na Certificadora – até as 16h45

Grade de pagamentos do Custodiante junto à Tesouraria – até as 16:50

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