

**1. OBJETIVO**

Esta Norma consiste no conjunto de rotinas, procedimentos e processos utilizados pela Lastro RDV Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda (“LASTRO”) para verificar os lastros de direitos creditórios em Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (“FIDC”) custodiados pela própria LASTRO.

**2. RESPONSABILIDADES PELA VERIFICAÇÃO DE LASTRO**

Compete ao gestor de recursos (“Gestor”) a verificação dos Direitos Creditórios e títulos representativos de crédito. Para a realização da verificação de lastro, o Gestor poderá contratar terceiros. As regras e procedimentos aplicáveis a tal verificação, quando efetuada por prestadores de serviço externos, deverão estar expressamente dispostas no respectivo contrato de prestação de serviços e, sob nenhuma circunstância, poderão contrapor-se ao estabelecido na presente Política e regulamentação aplicável.

**2.1. Custodiante**

Na sua função de custodiante, a LASTRO é responsável por verificar, para a totalidade dos fundos sob sua custódia, a existência, integridade e titularidade dos lastros dos direitos creditórios. Esta verificação abrange tanto os créditos vencidos e não pagos no período, quanto aqueles que foram incorporados à carteira a título de substituição.

Adicionalmente, no papel de custodiante, a LASTRO é encarregada de elaborar e implementar os controles necessários para garantir o cumprimento das rotinas, procedimentos e processos estabelecidos nesta Política, incluindo a realização de validações periódicas para assegurar a integridade das informações.

**3. PROCEDIMENTOS****3.1. Da seleção dos direitos creditórios**

a. Como subcontratada do Gestor:

Caso a LASTRO seja subcontratada pelo Gestor para verificação de lastro, será observado:

- Nos casos de FIDCs com significativa quantidade de créditos cedidos e com alta diversificação de devedores, a LASTRO pode realizar a verificação do lastro dos direitos creditórios à vencer com base em amostragem, desde que expresso no regulamento do fundo; ou
- A LASTRO, poderá realizar a verificação de 100% (cem por cento) do lastro dos direitos creditórios quando adquiridos.

As regras e os procedimentos aplicáveis à verificação de lastro por amostragem, conforme mencionados no parágrafo anterior, devem ser disponibilizados e mantidos atualizados pelo administrador na mesma página eletrônica onde constem as informações periódicas e eventuais da classe de cotas.

b. Como Custodiante

A LASTRO, no papel de custodiante realiza a verificação dos lastros, passíveis ou não de registro, dos direitos creditórios que ingressarem na carteira no período a título de substituição, assim como dos direitos creditórios vencidos e não pagos, em 100% dos fundos.

### **3.2. Da contratação de prestador de serviços**

A LASTRO poderá contratar prestador de serviços para realizar a verificação de lastro dos direitos creditórios, seguindo as regras e procedimentos descritos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços para Fundos de Investimentos.

Ainda pode contratar auditoria independente para a verificação de lastros dos direitos creditórios, desde que seja diferente da auditoria que realizar o trabalho de auditoria das demonstrações financeiras.

Os prestadores de serviço eventualmente subcontratados pelo custodiante realizar a verificação de lastro dos direitos creditórios não podem ser, em relação à classe de cotas, originador, cedente, gestor, consultoria especializada ou partes a eles relacionadas.

**3.3. Instrução de Movimentação e Liquidação de Direitos Creditórios**

Direitos Creditórios são ativos específicos elegíveis para compor a carteira de FIDC. Dada a sua particularidade possui um sistema de controle específico e outro tipo de *Workflow*.

O *Workflow* de liquidação de Direitos Creditórios segue a Norma de Serviços Qualificados.

**3.4. Monitoramento e enquadramento**

Compete ao Gestor a verificação dos critérios de elegibilidade estabelecidos nos regulamentos dos FIDCs. Tal verificação deve ser efetuada diariamente, tanto no momento do envio das movimentações de Direitos Creditórios quanto em momentos subsequentes, nos termos detalhados na Norma de Serviços Qualificados.

**3.5. Relatório**

No comprimento de suas atividades a LASTRO disponibilizará relatório com as pendências de lastros. Neste relatório o Consultor e/ou Gestores do FIDC, tem acesso a todos os Direitos Creditórios que estão com lastros inválidos ou ausentes.

**3.6. Guarda de ativos**

A atividade de guarda dos ativos é realizada conforme instruções abaixo:

3.6.1. A guarda dos ativos integrantes dos FUNDOS é realizada em diretórios específicos;

3.6.2. Controle e conciliação de Direitos Creditórios, através de relatório disponibilizados pelo sistema específico de controles de recebíveis.

**3.7. Segurança e Confidencialidade das informações**

A LASTRO controla o cumprimento das políticas internas de segurança e confidencialidade da informação, contidas na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios, para manter o nível de segurança das informações produzidas e obtidas pela LASTRO no desenvolvimento de suas atividades em patamar definido como adequado.

### **3.8. Backup das Informações**

O *backup* dos servidores e do serviço de nuvem de arquivos é executado conforme a Política de Segurança de Informação, com base em serviço especializado contratado pela LASTRO. Os *backups* são realizados todos os dias com janela móvel de 5 dias, no mínimo, junto com um backup no final de cada mês em serviço de armazenamento de arquivos na nuvem. O backup é armazenado por no mínimo 60 meses.

## **4. GOVERNANÇA**

A LASTRO, como Custodiante é responsável por elaborar os controles que garantem o atendimento das rotinas, procedimentos e processos desta Política e pela validação periódica para garantir a integridade das informações.

Os colaboradores da LASTRO devem sempre atuar na primeira linha de defesa no gerenciamento de risco da instituição. Todo e qualquer colaborador da área, qualquer que seja sua função ou o seu nível hierárquico, é responsável pela implementação de atividades de controles de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados.

A Diretoria de Controladoria e Custódia tem um diretor(a) estatutário responsável por suas atividades e a Diretoria de Compliance e Controles Internos tem um diretor(a) responsável pela supervisão dos procedimentos e controles internos.

## **5. AUDITORIA DE LASTRO**

Trimestralmente, as Consultorias ou Gestores poderão ser acionadas diretamente pela LASTRO ou Auditores contratados para esclarecimentos de pendências e/ou divergências de lastros. Os prazos para as respostas estarão nos e-mails conforme cronograma e devem ser cumpridos para que o processo não gere apontamentos.

A verificação dos lastros poderá compreender, mas não se limitar, de acordo com a estrutura e tipo de direitos creditórios:

- a) a verificação eletrônica das informações, bem como, inspeção física dos documentos, caso aplicável, bem como, os documentos da cessão (termos de cessão);
- b) para os itens selecionados, liquidados entre a data-base e a data de verificação,

verificação da liquidação financeira dos títulos;

c) identificação e avaliação da totalidade das operações vencidas na data-base de verificação e inspecionar as evidências de cobrança administrativa de acordo com procedimentos estabelecidos pelo cedente; e

d) identificar e verificar a totalidade das operações que foram substituídas ou recompradas no referido trimestre ou, em periodicidade menor, a exclusivo critério do custodiante.

e) verificação dos procedimentos de guarda física e dos direitos creditórios.

Se no processo diário de verificação dos lastros, a LASTRO identificar pendência de lastro não sanada em até 10 (dez) dias corridos, ou conforme previsto em outro contrato e/ou regulamento, ou ainda, se encerrar a auditoria de lastro trimestral com pendência não sanada, o cedente poderá ser bloqueado para novas operações.

Caso ocorram bloqueios de cedentes, o desbloqueio para novas operações só ocorrerá após a eliminação total de pendências e/ou divergências.

## **6. RELATÓRIO TRIMESTRAL DA VERIFICAÇÃO DE LASTRO**

A LASTRO, atuando como custodiante, realiza trimestralmente uma auditoria de verificação de lastros. O principal objetivo dessa auditoria é verificar a existência, integridade e titularidade dos lastros referentes aos Direitos Creditórios que se enquadram nas seguintes situações:

- Aqueles que ingressaram na carteira da Classe a título de substituição e que se encontram inadimplidos, sejam ou não passíveis de registro junto a uma entidade registradora;
- Aqueles que estão vencidos e não pagos.

Após a execução dessas atividades de verificação, a LASTRO é responsável por elaborar um Relatório Consolidado. Este relatório deve apresentar o escopo detalhado dos trabalhos de verificação dos lastros e indicar quaisquer pendências que não tenham sido sanadas até a data de sua emissão.

O referido relatório é encaminhado ao Sistema de Envio de Documentos (SED) da CVM, disponível em seu website, em até 45 dias após o encerramento do período de auditoria. Ele permanece acessível tanto para os cotistas do fundo quanto para a auditoria independente.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Custodiante do FIDC, é o responsável por realizar a Custódia e a guarda física ou eletrônica da documentação relativa ao lastro dos direitos creditórios do FIDC, devendo, no exercício de suas atividades, manter estrutura adequada para a realização da guarda, observando:

### I. Guarda física:

a) a manutenção dos documentos representativos dos direitos creditórios, deve ser em ambiente adequado, sujeito a controles de acesso e mecanismos apropriados de segurança; e

b) controles internos, que abranjam, no mínimo:

- organização do inventário físico;
- registro e baixa de documentos; e
- conferência periódica dos itens acima.

### II. Guarda eletrônica:

a) possuir acesso eletrônico ou certificado digital correspondente a cada documento armazenado eletronicamente; e

b) realização de *backup* dos documentos.

### 7.1. Dos deveres da LASTRO

A LASTRO como Custodiante realizará a verificação dos documentos que evidenciem o lastro do direito creditório, de acordo com o estabelecido no regulamento do Fundo, e de acordo com o procedimento adotado no caso de identificação de falta de documentos, bem como a diligência realizada para a regularização desta documentação.

Caso a regularização da documentação não seja realizada dentro do período estipulado, a Custódia deve informar tal ocorrência à Administração Fiduciária, assegurando que este tomou ciência da situação para que tome as providências necessárias para resguardar os interesses do Fundo.

Nos casos de FIDC classificados na modalidade de fomento mercantil, a Custódia deve estabelecer procedimentos adicionais de controle de acordo com a natureza do direito creditório observando:

- No caso de direitos creditórios representados por duplicatas, a Custódia pode admitir duplicatas emitidas por meio físico ou eletrônico, inclusive a partir de caracteres criados em computador, nos termos da Regulação vigente, sendo que, independentemente de sua forma de emissão, a duplicata deve ser acompanhada de nota fiscal que poderá ser emitida por meio eletrônico ou físico, observado os seguintes critérios:

- a) quando eletrônico, deve receber a chave da nota fiscal (em formato “xml”), devidamente vinculada a cada duplicata; e
- b) quando físico, deve receber a via original emitida em suporte analógico.

- No caso de direitos creditórios representados por cheques, a Custódia deve receber o borderô analítico contendo todos os dados do cheque cedido, bem como o seu somatório, devendo receber da instituição responsável pela sua guarda, o termo comprobatório da Custódia do referido cheque;

- No caso de direitos creditórios representados por nota promissória, a Custódia pode admitir nota promissória emitida por meio eletrônico ou físico devidamente endossada juntamente com instrumento que comprove a existência do crédito que lhe dê lastro, não podendo ser aceita nota promissória originalmente emitida em favor do FIDC, exceto em casos de renegociação;

- No caso de direitos creditórios representados por contratos mercantis de compra e venda de produtos, mercadorias e/ou serviços para entrega ou prestação futura, a Custódia deve:

- a) Observar a formalização jurídica dos instrumentos e exigir uma via destes documentos que atenda aos requisitos presentes na Regulação da Comissão de Valores Mobiliários;
- b) Verificar o instrumento que demonstra a performance dos direitos creditórios; e
- c) Verificar se existem garantias de instituição financeira ou de sociedade seguradora vinculadas ao contrato.

- No caso de direitos creditórios representados por outros tipos físicos, tais como, CCB, CPR e CCI, a Custódia deve observar a formalização jurídica e, quando registradas ou custodiadas em mercado regulamentado, devem ser observados os procedimentos e requisitos para transferência e guarda do título e de suas garantias exigidos pela respectiva entidade.

A Custódia realiza a verificação dos critérios de elegibilidade utilizados para validar os direitos creditórios de acordo com o estabelecido no regulamento do Fundo.

A Custódia controla os valores recebidos em nome dos FIDCs, depositados em conta de titularidade do Fundo ou em conta especial instituída pelas partes junto às instituições financeiras, sob contrato, destinada a acolher depósitos a serem feitos pelo devedor e ali mantidos em Custódia, para liberação após o cumprimento de requisitos especificados e verificados pela Custódia (eventualmente em Conta Garantida, *Escrow Account*) sempre que solicitado.

A Custódia deve manter controles e sistemas adequados à execução dos serviços previstos nesta Política, compatíveis com o tamanho, volume e complexidade das operações de que os FIDC participem.

## **7.2. Títulos com inconsistência**

Ao identificar inconsistências no lastro, a Custódia questiona a consultoria e/ou gestão, detalhando o tipo de inconsistência. Se o documento correto não for enviado (por e-mail ou outro mecanismo) no prazo de três dias, ou se a inconsistência não for sanada, a Custódia informa a Administração Fiduciária para que esta realize o bloqueio da cedente. O desbloqueio somente será efetivado após a completa regularização da inconsistência.

## **7.3. Da Contratação de Terceiros**

Quando da contratação de prestador de serviço para a realização da guarda física e eletrônica dos documentos, a LASTRO deve:

- verificar, previamente à contratação, se o prestador possui estrutura para cumprimento dos requisitos previstos neste anexo; e
- realizar supervisão periódica deste prestador, no mínimo, anualmente.

A LASTRO deve manter evidências da supervisão realizada no prestador de serviço contratado, nos termos do caput, segundo as regras e procedimentos exigidos pela Regulação aplicável.

O contrato de prestação de serviço de Custódia ou o contrato estabelecido com o prestador de serviço contratado para a guarda física ou eletrônica, observada cada uma das situações, deve conter, no mínimo:

- Descrição dos procedimentos previstos no item 3.8 acima; e
- Cláusula que obriga o prestador a dar acesso aos documentos a terceiros somente quando expressamente autorizado pela LASTRO, observada a Regulação aplicável, independentemente de guarda física ou eletrônica.

Os prestadores de serviço eventualmente subcontratados pela LASTRO para as atividades de guarda dos documentos relacionados ao lastro dos direitos creditórios não podem ser, em relação à classe de cotas, originador, cedente, gestor, consultoria especializada ou partes a eles relacionadas.

A subcontratação de terceiros para a realização das atividades de guarda deverá seguir as regras e procedimentos descritos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços.

## 8. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (RCVM) nº 175;
- Código Anbima de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros;
- Código ANBIMA para Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.
- Regras e Procedimentos do Código de Serviços Qualificados;
- OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SNC/SIN/Nº02/2013.

## 9. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO DE CICLO DE REVISÃO

Este manual tem vigência de 1 ( um) ano e deve ser revisão anualmente ou em prazo inferiores, se houver alguma alteração nas leis e regulamento aplicáveis ou alteração das práticas da LASTRO, que justifiquem a atualização deste manual.

<b>EVENTO</b>	<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	<b>DIRETORIA</b>
Implementação	29/04/2024	DIRETORIA EXECUTIVA
2ª Edição	16/07/2025	DIRETORIA EXECUTIVA

