



MANUAL DE CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE AGENTE DE DEPÓSITO PARA FIDCS

VERSÃO: DEZEMBRO/2015

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DO AGENTE DE DEPÓSITO	3
2.1 DA SELEÇÃO	3
2.2 DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO AGENTE DE DEPÓSITO	5
3. MONITORAMENTO.....	6
4. GUARDA FÍSICA PELA CITIBANK DTVM.....	7



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Contratação e Monitoramento de terceiros contratados como Agente de Depósito para FIDCs ("Manual") visa detalhar o procedimento que será adotado pela Citibank Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. ("Citibank DTVM"), enquanto custodiante de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios ("FIDCs"), regulamentados pela Instrução nº 356, de 17 de dezembro de 2001, conforme alterada, emitida pela Comissão de Valores Mobiliários, conforme alterada ("ICVM 356" e "CVM", respectivamente), quando da contratação de prestadores de serviços ("Agente de Depósito"), nos termos da Instrução CVM nº 541, de 20 de dezembro de 2013 ("ICVM 541"), para guarda da documentação comprobatória dos direitos creditórios adquiridos pelos referidos FIDCs ("Documentos Comprobatórios" ou, simplesmente, "Documentos").

2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DO AGENTE DE DEPÓSITO

2.1 DA SELEÇÃO

A contratação do Agente de Depósito será realizada pela Citibank DTVM, na qualidade de custodiante de FIDC.

Na seleção dos prestadores de serviços de depósito, a Citibank DTVM, como veículo do conglomerado do Banco Citibank S.A. ("Banco"), utilizará os mesmos critérios utilizados pelo Banco para seleção dos seus próprios prestadores de serviços de guarda de documentação, inclusive utilizando-se em alguns casos, da estrutura de funcionários do Banco, com especialização na análise e seleção de prestadores de serviços desta natureza, que avaliarão os seguintes critérios:

a) Avaliação da Segurança de Informação – Ambiente e Processo

Esta avaliação deverá ser realizada por uma equipe especializada em Segurança da Informação, que possui o conhecimento técnico para realização das vistorias e elaboração do relatório que descreve o ambiente de segurança e a adequacidade dos processos estabelecidos pelo provedor frente à atividade de guarda de documentos.

Tal equipe de Segurança da Informação seguirá as mesmas políticas e os mesmos procedimentos utilizados quando da contratação de terceiros para a guarda dos documentos próprios do Banco.

Com relação à disponibilização de informações dos documentos sob guarda pelo provedor em análise, se for realizada por meio de aplicação web ou outra ferramenta tecnológica, será avaliada a necessidade de aplicação de testes para verificar a segurança desta solução. Adicionalmente, o processo de concessão, alteração e remoção de acessos será gerenciado por uma equipe do Banco, por meio de um usuário “master”, fornecido pelo provedor de serviços, e utilizará os mesmos fluxos de aprovação já padronizados para outros sistemas e aplicações de referido Banco. Tal processo também proporcionará a revisão semestral de acessos.

b) Avaliação de Aspectos Técnicos

A primeira avaliação dos Aspectos Técnicos será realizada anteriormente ao ato da contratação, através da verificação da adequação técnica, operacional e jurídica do referido prestador às responsabilidades inerentes a de um agente de depósito. O processo de avaliação consistirá em:

- Confirmar a existência de manuais do Agente de Deposito que descrevam os procedimentos por este adotados para recebimento e guarda de documentos;

- Verificar se o Agente de Depósito possui sistema de controle de risco adequado para assegurar o funcionamento regular e a segurança do seu sistema de contas e a identificação, gestão e mitigação de riscos significativos ao seu funcionamento;



- Confirmar a segregação dos Documentos, os quais deverão permanecer completamente separados dos demais documentos armazenados pelo Agente de Depósito. Nesta análise deverá ser assegurado que os Documentos dos FIDCS serão armazenados em ambientes físicos distintos, com controle e organização segregados de quaisquer outros documentos sob a guarda do Agente de Depósito;

- Verificar a idoneidade do provedor e sócios através de verificações de mídia negativa ou outros apontamentos em sites internos e públicos;

- Avaliar o seguro patrimonial do provedor relacionado ao serviço sob contratação;

- Verificar o processo de transporte dos Documentos, próprio ou terceirizado. No caso de transporte terceirizado deve ser verificado o processo de contratação destas empresas e a forma de monitoramento.

Sendo o prestador de serviços aprovado, será elaborado um relatório de avaliação que será apresentado ao prestador de serviços ao mesmo tempo em que o processo será encaminhado para a formalização da proposta e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços de Agente de Depósito (“Contrato”).

2.2 DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO AGENTE DE DEPÓSITO

Abaixo descrevemos os critérios mínimos que deverão ser adotados pelos Agentes de Depósito para que sejam passíveis de contratação pela Citibank DTVM:

- i) Identificação e individualização de cada Documento recebido para guarda;
- ii) Comprovar que existe a segregação física das instalações utilizadas para a prestação dos serviços de depósito centralizado dos Documentos dos FIDCS das instalações destinada à prestação de outros serviços;
- iii) Digitalização dos Documentos Comprobatórios, bem como identificação da localização exata de tais Documentos nos arquivos do Agente de Depósito;
- iv) Conciliação das informações físicas e digitais dos Documentos, por meio de sistema que o Agente de Depósito deverá disponibilizar, de modo a possibilitar a exata localização dos Documentos armazenados no mesmo dia de sua eventual solicitação;



- v) Apresentação, sempre que solicitado pela Citibank DTVM, do relatório de depósito, devidamente atualizado, contendo a relação de todos os Documentos Comprobatórios sob sua guarda;
- vi) Garantia de livre acesso aos Documentos Comprobatórios, para consulta pela Citibank DTVM, pela instituição administradora dos FIDCs, pela empresa de auditoria contratada pelo respectivo FIDC e, eventualmente, pela agência de classificação de risco de tal fundo, desde que haja solicitação com antecedência de, ao menos, 5 (cinco) dias úteis;
- vii) Disponibilização dos Documentos à Citibank DTVM, sempre que solicitado, a qualquer tempo e em tempo hábil, para atendimento às requisições dos auditores, órgãos reguladores e autorreguladores;
- viii) Acesso aos Documentos Comprobatórios por terceiros que não os indicados no item anterior, incluindo o cedente e os originadores de direitos creditórios, quando expressamente autorizado pela Citibank DTVM;
- ix) Movimentação física dos Documentos Comprobatórios depositados, somente quando solicitado expressamente pela Citibank DTVM;
- x) Retirada física dos Documentos Comprobatórios depositados, somente quando formal e expressamente solicitado pela Citibank DTVM ou em razão de determinação de autoridade competente. Neste caso, o Agente de Depósito deverá controlar a retirada do Documento, registrando (a) a descrição do Documento retirado, (b) a data da retirada, (c) o nome e os documentos de identificação da pessoa que retirar o Documento e (d) o nome da pessoa representada, além de confirmar que referida pessoa está devidamente autorizada por instrumento específico, quando aplicável;
- xi) Registro da retirada física de Documentos Comprobatórios, conforme mencionado no item anterior, que deverá ser prontamente disponibilizado à Citibank DTVM, sempre que solicitado.

3. MONITORAMENTO

O monitoramento periódico anual realizado pela Citibank DTVM, através do time de Segurança da Informação, no Agente de Depósito visa assegurar a aderência à



política do Citibank, bem como garantir a qualidade permanente da prestação de serviços de guarda dos Documentos Comprobatórios, realizada pelo Agente de Depósito contratado.

A equipe de Segurança da Informação do Banco formalizará a realização de sua visita através de relatório para que se faça a avaliação pela continuidade ou substituição do provedor de serviços.

Além do monitoramento efetuado pela equipe de Segurança da Informação do Banco, a empresa de auditoria especializada na verificação de lastro trimestral dos FIDCs, devidamente contratada pela Citibank DTVM, fará uma verificação do processo deste Agente de Depósito, bem como da existência dos Documentos Comprobatórios dos direitos creditórios adquiridos por tais FIDCs. Tal verificação será feita in loco e a visita será prévia e expressamente autorizada pela Citibank DTVM junto ao Agente de Depósito.

No monitoramento do Agente de Depósito devem ser determinados procedimentos mínimos de qualidade que garantam o cumprimento do disposto no item 2.2 (vii) acima acerca da disponibilização dos Documentos em tempo hábil para atendimento às requisições dos auditores, órgãos reguladores e autorreguladores.

No caso de descumprimento dos requerimentos mínimos de atendimento à disponibilização dos Documentos ou, até mesmo, falha na procura destes deve ser fornecida explicação formal por parte do Agente de Depósito, bem como análise da manutenção deste relacionamento.

4. GUARDA FÍSICA PELA CITIBANK DTVM

Caso o Agente de Depósito não seja contratado para prestação dos serviços tratados neste Manual, a guarda física dos Documentos Comprobatórios dos FIDCs poderá ser realizada pela Citibank DTVM, nos termos do procedimento para guarda física aplicado por esta Instituição.