



# Cash Management User Guide

Brazil

Treasury and Trade Solutions



# Table of Contents

---

<b>I.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Payment Services .....</b>	<b>5</b>
	A. Types of Payment Services in Brazil.....	5
	B. Sending a Payment.....	5
	C. Beneficiary Notifications.....	6
	D. Revocation, Modification, Rejection and Cancellation of Payments .....	6
	E. Payments via Banker's Checks.....	6
	F. Payments of Boletos .....	7
	G. Tax and Utility Bill Payment Slips.....	7
	H. Availability of Payments .....	9
	I. Authorized Direct Debit (DDA) .....	10
<b>III.</b>	<b>Receivables Services.....</b>	<b>14</b>
	A. Digibox .....	14
	B. Collection of Boletos .....	14
	C. Types of Boletos .....	14
	D. Validity, Existence and Operating Flow of the Bank's Boleto Service.....	14
	E. Payer with Authorized Direct Debit (DDA) .....	16
	F. Proposal Boletos.....	16
	G. Receipt of Boletos .....	17
	H. Protest of Bills and Appointment in the Serasa Convem Debtors Database.....	17
<b>IV.</b>	<b>Manual Initiation of Instructions.....</b>	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>Liquidity Management Services .....</b>	<b>24</b>
	A. Invested Cash Flow (FCA) .....	24
	B. Target Balancing.....	25
<b>VI.</b>	<b>Other Considerations .....</b>	<b>27</b>
<b>VII.</b>	<b>TTS Consolidated Security Procedures.....</b>	<b>29</b>
	A. Security Manager Roles and Responsibilities* .....	29
	B. Authentication Methods.....	31

C. Data Integrity and Secured Communications.....	35
<b>VIII. Electronic Services .....</b>	<b>36</b>
A. Electronic Record Management .....	36
B. Citi FX Pulse Platform .....	36
<b>IX. Conclusion.....</b>	<b>38</b>

# I. Introduction

Thank you for choosing Citi's Treasury and Trade Solutions (TTS) for your cash management business needs. The objective of this Cash Management User Guide (User Guide) is to provide Customers with a manual containing detailed information of services available to Customers and is to be read together with your Account terms and conditions. This User Guide may be updated from time to time and any future amendments and ratifications, after the due registration thereof with the respective Office of the Recorder of Deeds, will be made available to the Customer and will be part of the User Guide.

## II. Payment Services

Payments can be instructed through the following channels: CitiDirect BE® and CitiConnect®.

### A. Types of Payment Services in Brazil

- Book to Book (Internal Transfers): Transfers between Citi accounts
- Automated Clearing House (ACH): Interbank electronic transfer payment system
  - DOC: Transfer to other banks, cleared and settled on the business day following receipt of the instructions (D+1), limited to the sum of 5,000 Reais (R\$5,000.00).
- TED - Real Time Gross Settlement (RTGS): Transfers to other banks, cleared and settled on the same day, without limit by instruction.
- Banker's Checks: Payment orders issued by the Customer, with checks issued by the Bank. The funds related to banker's check are debited from the Customer's account at the time the check is issued.
- Payment Slips (Boleto): Slips representing a payment obligation or offer of products or services, proposal for a civil contract, or invitation for an association, issued for the payment by the Customer.
- Transfers in Foreign Currency: Allow Customers to transfer funds to accounts in other countries in different currencies using wire transfers.
- Taxes: Payments of taxes or municipal, state or federal contributions for which the Customer is directly liable or responsible, or for which any individual or legal entity indicated by the Customer is liable.
- Utility Bill Payments: Payment of utility bills for which the Customer is directly liable or responsible, or for which any individual or legal entity indicated by the Customer is liable.

The Customer must consult the Bank in advance as to which taxes and utility bills are available for payment.

The Bank does not accept instructions for accounts of non-resident beneficiaries.

### B. Sending a Payment

1. The Customer can instruct Citi to pay a beneficiary, prior to the cut-off time, through the Electronic Channels. The instruction must be formatted according to market specifications and as outlined during the implementation stage. Payment instructions, whichever way they are generated, must contain information about the payment beneficiary, the amount, the day on which the payment is to be made, and the person authorized to withdraw it, among other information required.
2. Once the instruction from the Customer is received via the Electronic Channels, Citi will forward the instruction to the beneficiary bank based on the locally defined clearing cycle, except for tax and utility payments which follow a specific procedure, as designed in this User Guide.
3. The beneficiary bank then credits the beneficiary's bank account, except for tax and utility payments, which follow a specific procedure, as described in this User Guide.

### C. Beneficiary Notifications

The beneficiary notifications feature of the Electronic Channels can be used to inform or notify beneficiaries of the status and details of payments to ease the reconciliation of transactions and when the Customer activates such service during the correspondent implementation process. Beneficiary notifications are emailed to the respective beneficiaries, who can access payment details through a link to the Online Payment Channel (OLPC).

### D. Revocation, Modification, Rejection and Cancellation of Payments

Each payment instruction confirmed by the Customer in the Electronic Channels and received by Citi is irrevocable upon receipt of such instruction by Citi.

If the payment instruction has been sent to the intended beneficiary and the Customer wishes to revoke such instruction, a written request must be sent to Citi (signed by a legal representative of the Customer) by 12 p.m. one business day before the payment date to reverse the respective transaction before it is received by the beneficiary. In such cases, as best efforts, Citi will try to reverse the process. However, this does not imply any obligation whatsoever vis-a-vis the Customer or third parties (including Citi) for the result of reversal.

If the payment instruction has a future date for processing, then the Customer may choose to cancel or to modify the payment instruction through the Electronic Channel.

### E. Payments via Banker's Checks

Banker's checks will be available within 2 hours after the Customer's request, according to the locations established by the Bank. CitiService can provide information on the locations for collecting banker's checks.

Banker's checks can be issued with Citi signature through a mechanical process, in special, through mechanic authentication (called *chancela mecânica*), according to the applicable laws.

The Account can be transacted by checks, upon execution of an agreement by the Customer and accordingly to terms presented and verified by the Bank.

## F. Payments of Boletos

The Bank is simply the agent and executor of transaction instructions on an account and as such is not liable for the payment of overdue Boletos or for amounts differing from those shown in the Boletos.

If the Bank receiving a payment requests any reimbursement for overdue Boletos or Boletos for different amounts, the Bank may debit the Account without giving prior notice.

## G. Tax and Utility Bill Payment Slips

This section includes additional requirements for instructions related to the payment of tax and utility bills.

Instructions sent to the Bank for payment of taxes must be accompanied by printed and completed tax payment slips.

Tax payment slips may be authenticated by a correspondent bank, pursuant to the agreement made between the Bank and such correspondent bank for that purpose.

The Customer must schedule tax payments due on weekends, public holidays, or days when the banks are not open for business where payment is to be made, for the preceding business day. Failure to do so may result in default charges or fines.

Proof of payment is available one day after payment, if the Customer's instructions are sent via electronic channels. In the case of contingency instructions, the Customer can collect proof of payment at the address provided by CitiService on the third business day after payment has been made, for a maximum period of 30 days.

For tax payments, the Customer must keep under its custody and care the original copies of the documents that gave rise to the instructions, without destroying them, and must make them available to the Bank immediately, upon request, for a minimum period of 90 days from the execution of the instructions.

## Sending and Cancelling Instructions via an Electronic Channel

The Customer sends the instruction for tax payments and utility bills to the Bank for processing, either due by the Customer or any third party, and the Bank will proceed with the payment, without any additional confirmation or inquiry for transactions received by Electronic Channels.

The Customer sends the Bank an electronic file with tax and utility bill payment information through the appropriate Electronic Channel by 2 p.m. on the day of payment. The file must be in the approved format, as shown in the manual that the Bank provides to the Customer when the Electronic Channel is implemented.

The Bank upon receipt of an electronic file will return such file (first file) for reviewing and amendment by the Customer, as necessary. The first return file indicates the amount and type of tax payments or utility bills to be paid and which payments have been rejected. This first return file cannot be used as proof of payment.

Rejected tax and utility bill payments may be corrected by the Customer and the file re-sent, so that the Bank can continue to process and carry out the instructions, provided they are received before the cut-off time.

If the Customer does not send a new file before the cut-off time, the Bank will not process instructions with inconsistencies.

The Bank sends the customer a second return file one business day after sending the first file, which identifies the payments actually made and the payments that have been rejected, and may indicate the reasons for rejection.

The second return file contains bank authentication issued by the Bank or the correspondent bank, but the authentication will be invalid if the receiving agency returns the tax or utility bill payment, and the Bank notifies the Customer accordingly.

The authentication provided is for the sole use in the Customer's systems and may not be changed, adulterated or used for any purpose other than to register settlement of the payment sent by the Bank. The Customer is responsible for the improper use of electronic authentication.

Requests for cancellation of instructions of tax and utility bill payments transmitted via Electronic Channels can be made, after checking with the Bank, subject to the cut-off time as the case may be, up to one business day before the respective payment date.

## SISCOMEX



Payment of federal taxes for an Import Declaration (DI) registered on the Integrated Foreign Trade System (SISCOMEX) will be made by debit to the Account indicated by the Customer, if instructions are received by the Bank between 7 a.m. and 11:59 p.m. and if the Customer has opted for this service in an appropriated form.

The Customer nominates forwarder agents to act as its legal representatives by signing the appropriate form.

## H. Availability of Payments

The cut-off times for each payment type in the Brazilian time zone are the following:

	Electronic Channels	MIFT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Banker's Checks</li> </ul>	2:30 p.m.	2:00 p.m.
<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCs</li> <li>Internal Transfers</li> <li>Boletos (for amounts less than the VR-Boleto)*</li> </ul>	6.30 p.m.	4.30 p.m.
<ul style="list-style-type: none"> <li>TEDs</li> <li>Boletos (for amounts above the VR-Boleto)*</li> </ul>	4 p.m.	2:00 p.m.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxes and Utility Bills Collected by Citi</li> <li>Taxes and Utility Bills Collected by a Correspondent Bank</li> </ul>	7 p.m. 2 p.m.	1:00 p.m. 1:00 p.m.
<p>* Boletos below the Reference Amount (VR-Boleto), as defined in the regulations, are amended from time to time</p>		

These times can also be checked through the CitiService Corporate Service Center.

CitiService phone numbers can be obtained online at: [www.citibank.com.br](http://www.citibank.com.br).

Instructions received after the cut-off times are executed on the next business day counted from the day the Customer sent the respective instructions. If the Customer schedules instructions for a non-business day or for a date when the banks are closed where the instructions need to be processed, the Bank executes such instructions on the

next business day, and the Customer bears any default charges or fines resulting therefrom.

## I. Authorized Direct Debit (DDA)

The Customer can view online payment slips (Boleto) for which it is responsible for payment and which have been registered with the Interbank Payments Chamber (CIP) by a bank acting on the beneficiary's instructions (called Registered Boleto).

The Customer can also pay Registered Boletos through the Electronic Channels if the electronic payment service has been activated by the Customer using the Bank's Account Opening Form or Service Activation Form.

### Rules for Viewing Registered Boletos

If the Customer views or requests details of a Registered Boleto, the Customer's confirmation of receipt of the respective Registered Boleto is automatically implied.

The Customer has 2 options for viewing Registered Boletos online via Electronic Channels provide by the Bank (called DDA Service):

- DDA Electronic Boleto: Registered Boletos are made available by the Bank via an Electronic Channel on which the Customer must activate the DDA Electronic Boleto option;
- Scan File (DDA Scan): Files containing details of Registered Boletos are made available by the Bank via an Electronic Channel service; the Customer must submit the appropriate form to activate the service.

Upon CIP's registration of the Customer in a DDA Service at the Bank's request,, the Bank makes the Registered Boletos available online and the Customer can view them one business day after activation of the DDA Electronic Boleto or the DDA Scan.

As long as the Customer or authorized payer is registered for the service, the Registered Boleto is available for viewing on the DDA Electronic Boleto for the following periods, which may be changed at any time by the DDA Service without any notice to the Customer:

- Registered Boleto overdue and unpaid: 65 days from its maturity;
- Registered Boleto excluded from the DDA service after settlement or cancellation: 7 business days.

### Issues to Consider with Respect to Registered Boletos

- While the DDA Service is active, any Registered Boletos is included in the DDA Service and such Registered Boletos can be viewed online using one of two options chosen by the Customer. Neither the banks nor the financial institutions contracted by the beneficiaries, nor the beneficiaries themselves, can issue the registered Boletos in hard copy.
- If the Customer receives a hard copy of a Registered Boletos, it must confirm whether such Boletos is available for viewing online, either through the DDA Electronic Boletos or the DDA Scan, before effecting payment to avoid duplicate payments. Preferably, the Customer will pay the Registered Boletos through the Bank.
- The Bank is not responsible for duplicate payments of Registered Boletos, and if this occurs, the Customer must make the necessary arrangement with the beneficiary and/or the Bank and/or financial institutions to which payment was made.
- The Customer can request the Bank to amend or update its registered details on the DDA Electronic Boletos or DDA Scan, by sending to the Bank the appropriate form.
- The Customer can change the method of viewing Registered Boletos by submitting the appropriate form for activating the DDA Scan or DDA Electronic Boletos
- The Bank does not check the veracity, accuracy or completeness of data on Registered Boletos in the DDA Service, or calculate the amounts for overdue Boletos, which are calculated by the beneficiaries.
- Overdue Boletos are made available to the Customer by the Bank to be viewed as DDA Electronic Boletos, with the minimum information required by the DDA Service. The Customer is responsible for any action taken after receipt of a Boletos.
- Failure to pay a Registered Boletos can lead to its being protested in the name of the original payer, whether the Customer or the authorized payer, as the case may be.

### Access and Safekeeping of Scan File

The Customer must reconcile the data in a Scan File against its internal records to ensure that it is correct before the inclusion, authorization, or electronic payment of a Registered Boletos held in the Scan File.

The Customer must store all Scan Files received in its computer system. The Bank does not provide the Customer with a duplicate Scan File containing details of a previously provided Registered Boletos.

The Customer is responsible for controlling access to data contained in Scan Files.

The Bank is not responsible for the following in providing the DDA Scan service:

- The difference, omission or error in any data, including amounts, provided under the DDA Service by other financial institutions and/or by the CIP;
- Availability of information by CIP.

### Authorized Payers

The Customer may add or remove authorized payers in its electronic payer register (authorized payers), according to the viewing option selected.

The Bank only accepts as authorized payers companies: a) with the same root CNPJ (Brazilian Tax ID) of the Customer or that belong to the same economic group of the Customer, b) whose authorization and signatures have been certified, and c) for whom the processing of the appropriate form was sent by the Customer to the Bank. For the purpose of this User Guide, economic group of the Customer means any affiliate, associate company, or entity that directly or indirectly controls, is controlled by, and/or is under the common control of the Customer.

After including an authorized payer, the Customer receives the Registered Boletos originally payable by the legal entity authorized by the Customer for (a) viewing in the DDA Service and (b) electronic payment.

The Bank will not be responsible for any loss or damage caused to the authorized payer in the DDA Service or the provision of related services, to the extent that it is acting on instructions from the authorized payer.

### Third-Party Electronic Payer

The Bank can provide the Customer, through the appropriate Electronic Channel, the ability to forward electronic copies of Registered Boletos. In this case, a third party using the DDA Service can pay a Registered Boletos online.

The Customer can receive an electronic copy of the Registered Boletos and can be indicated as the payer of a Registered Boletos on which a third party is shown as online payer. In this case, the Customer may accept or refuse to view or pay the Registered Boletos.

### Deactivating the DDA

The Customer can deactivate a DDA Electronic Boletos through the appropriate Electronic Channel. In this case, any forms relating to the activation of a DDA Scan sent by the Customer but not yet processed by the Bank will be ignored.

To deactivate a DDA Scan, the Customer must send to the Bank the appropriate form, duly signed.

If the Customer deactivates the DDA Service, the Bank sends the Customer a report listing Registered Boletos not yet matured, overdue, and not cancelled on the DDA Service up to the date and hour of deactivation. If the Customer has terminated its relationship as an electronic payer with the other banks and institutions participating in the DDA Service, the Bank will instruct the Customer how to proceed with the payments in question. After the Bank delivers this report, any action taken by the Customer will be its own responsibility.

The Customer's Brazilian Tax ID (CNPJ) is excluded completely from the DDA Service when the DDA Service is terminated with all the participant banks and institutions with which the Customer is registered as an electronic payer.

If the Customer closes the Account, the DDA Service will no longer be available.

## III. Receivables Services

### A. Digibox

Upon the activation by the Customer in the Account Opening Form or the Service Activation Form, the Bank will grant a series of numbers to be read together with the Customer's Account number ("Identification Codes"), which will allow the identification of the TED credited in Customer's Account, and such Identification Codes will be defined at a specific form.

The Customer freely assign the Identification Code to its suppliers, customers and/or service providers ("Suppliers").

Upon reception of a TED identified by an Identification Code, the Bank will verify to which Account such Identification Code is linked with, and will credit the corresponding Account.

Digibox Identification Codes will be available only for TEDs incoming transfers.

### B. Collection of Boletos

The Customer sends the Bank information to receive payment slips (Boletos), in order to manage the Customer's accounts receivable process.

The Customer may ask the Bank to register with the Interbank Payments Chamber (CIP) for the printing and sending of the Boletos and services related. Printing and sending Boletos can also be done directly by the Customer. The service is not available for insurance bills or promissory notes, bearer notes, or Boletos with maturity less than seven (7) days after the delivery date when they are printed and posted by the Bank.

### C. Types of Boletos

There are two types of Boletos:

- Collection Boletos, which is used exclusively for the collection of debts resulting from the sale of a product or supply of a service; and
- Proposal Boletos, which are used exclusively to offer products or services, to propose a civil contact or to invite someone to enter into an association which would have been sent to the payer and where payment of the Boletos represents the payer's acceptance of the offer or proposal. Payment of this type of Boletos is not mandatory since it is not associated with a debt.

### D. Validity, Existence and Operating Flow of the Bank's Boletos Service

The Customer is responsible for the health, existence, validity, legality and authenticity of the debt underlying the issued Boletos. The Customer, upon request by the Bank and at the time stipulated, must submit supporting documentation for the issuance of the Boletos during the period determined by law.

The Bank issues the Boletos according to the instructions or amended information sent by the Customer. Failure to observe the requirements and conditions for producing, using or printing Boletos, as provided for in this User Guide, may result in a fine, charge or expense to the Customer.

The Customer authorizes the Bank to record the details in the Bank's systems and with the CIP. These instructions may be transmitted to the Bank by a remittance file, an electronic order paced via CitiDirect BE<sup>®</sup>, or by a recorded phone call to CitiService. The Bank must receive information for Boletos printed by the Customer to register them with CIP.

Boletos must contain the following information, at a minimum, and follow a model and technical specifications provided by the Bank to the Customer, according to market standards. In the absence of this information, the Bank will not process collections or register the Boletos with the CIP:

- Bar code, in the correct field;
- The payer's name, address and CNPJ or CPF;
- Details of the recipient financial institution;
- The beneficiary's name, address and CPF or CNPJ of the beneficiary;
- Payment amount and due date;
- Details of any discounts, fines, default interest, charges, grace periods, deductions, allowances, or rebates applicable to the obligation represented by the Boleto; the Bank will charge and calculate such amounts when they are expressly indicated on the Boleto;

If the payer is permitted to pay a different amount, the Customer must inform the Bank of the exact difference or simply indicate that settlement for any amount is allowed.

The Bank sends the Customer a return file and/or a statement of collections, with confirmation of registration, instructions, cancellations and payments, as appropriate. The Customer is responsible for managing this.

When issuing a Boleto, the Customer must comply with the Boleto printing and production manual provided by the Bank, and the Bank takes no responsibility for any differences

between the Boletos issued by the Customer and the specifications contained in the manual. The Customer may at any time ask the Bank to validate the Boletos printed or produced by the Customer.

At the request and under the responsibility of the Customer, the Bank sends Boletos by email to payers who are unable to view them online. These payers must agree in advance to receive Boletos by this method and the Customer must retain evidence of such consent.

Boletos registered in the Bank system and with CIP that are overdue for more than 180 days, or for a period agreed in advance with the Customer, will be automatically cancelled and the Customer will be informed by means of a return file or collection account statement. Cancellation also can be effected by the Customer so instructing Citi at any time.

The Customer may not pass on to payers any charges, such as notarial expenses, by including them in the corresponding Boletos.

#### E. Payer with Authorized Direct Debit (DDA)

The Bank does not print or send Boletos to the Customer's payers who have contracted the online Boletos viewing service, since these payers use the online services provided by their own banks to view Boletos issued for their payment.

Similarly, the Customer will not print and send Boletos to these payers. The Bank takes no responsibility if the Customer fails to observe this rule.

Citi indicates, in the return file confirming the registration of Boletos, which ones are available on the online viewing system.

The Bank will not validate Boletos printed or produced by the Customer for payers who have contracted the Boletos online viewing service. If the Customer asks the Bank to issue and send Boletos to these payers, the Customer is aware that duplicated payments can be made and will treat such situation directly with the payers.

If a payer cancels all its contracts for online viewing of Boletos with banks and/or financial institutions, the Customer may request the Bank to (a) provide a detailed list of Boletos that have matured or are still to mature for this payer or (b) print such Boletos and send them to the payer.

#### F. Proposal Boletos

The proposal Boletos template includes a layout and wording that ensure clarity, precision and objectivity with regard to what is required of the payer:



- The payment of a proposal Boleto is optional; therefore, if it is not paid, there will be no protest or judicial or extrajudicial collection and the name of the payer will not be included in credit restriction registers;
- The payer has the right, before making payment, to receive full information on the product or service offered and the terms of the contract governing the rights and obligations between the payer and the Customer;
- The payment represents acceptance of the proposal and the maturity date of the Boleto does not, for legal purposes, represent the deadline for accepting the proposal.

A proposal Boleto can only be sent to payers who have previously authorized receipt of this type of Boleto, and the Customer must retain proof of such consent.

## G. Receipt of Boletos

The proceeds of Boletos are available to the Customer on the first business day following the clearance of the Boleto, in accordance with the trading transaction.

The Bank will not accept Boletos:

- If they have been amended or are incorrect, or if the details contained in them are inconsistent or invalid.
- If the Customer's payers have refused to pay
- If it is impossible to validate the information of the Boleto in the CIP records.

Boletos with amounts expressed in indexes, rates, foreign currencies or monetary units will be converted into local currency on the date of payment, and neither the Customer nor any third party may claim from the Bank any difference between the amounts received and the conversion value. The Customer is fully responsible for using indexes, rates, foreign currencies or monetary units in the Boletos it issues or prints.

The full value of a Boleto received by the Bank will be returned to the receiving bank if it is different from the amount shown on the Boleto and the Customer has not authorized such differences.

The Bank may accept different amounts of payments received from other banks divergent from those registered with CIP, including default interest on the proceeds of Boletos settled with other banks, or for credits not transferred in full. The Bank can try to recover these amounts from the other banks as requested by the Customer.

## H. Protest of Bills and Appointment in the Serasa Convem Debtors Database

The Bank and Serasa have executed, for the account of and on behalf and benefit of the Customer, a Convem Debtors Service Agreement for the inclusion and exclusion of data for the Customer's payers in the Convem database. This service must be specially activated by the Customer and the protest via notary's office service is automatically available when the collection is activated.

The Customer may instruct the Bank to dispute unpaid Boletos and/or include them in the Serasa Convem Debtors database if they not paid. The Bank is authorized to act on the Customer's behalf regarding registration and inclusion requests and the respective requests for cancellation of past-due and unpaid Boletos and debts by payers included in the Convem Debtors database, as well as upon legal, administrative or competent authorities' requirements.

The Customer must instruct the Bank to exclude from the registers any payers who, for whatever reason, are wrongly listed in the Convem Debtors database.

If the Customer fails to inform the Bank of any changes to its own address, communications sent by Serasa, such as a requirement for the Customer to cover costs, will be taken to have been duly delivered and received.

Serasa sends correspondence to all payers, whether individuals or legal entities, informing them when a request has been received to include their names in the Convem Debtors database. Therefore, the Customer must keep accurate and up-to-date lists of payers' addresses.

The Customer is fully liable to Serasa, the payers, third parties, and the Bank for: incorrect, inaccurate or out-of-date data for registering payers in the Convem Debtors database, and for challenges, notices, assessments or sanctions of any nature, including court actions, indemnities, reimbursements, loss or damage or loss of profits, fines, interest and monetary adjustment resulting from information and elements held in the files and payers' details sent to Serasa at the Customer's request.

The Customer will make the necessary arrangement directly with the payers, and neither the Bank nor Serasa will be liable for any losses as a result.

Serasa can ignore requests for inclusion in the Convem Debtors database if it has good reason to believe that incorrect information has been given or if the Bank cancels its agreement with Serasa.

The Customer, as trustee, must keep for at least 5 years from the termination of the event all supporting documents for bills and overdue, unpaid debts which it has asked the Bank to include in the Serasa Convem Debtors database.

The Customer must send the supporting documents directly to Serasa, if requested, within 48 hours of the request, or supply them to the Bank within 24 hours upon request.

The Customer will reimburse Serasa for any indemnity Serasa is condemned to pay as a result of non-compliance with the terms of this User Guide, regressively, in the amount Serasa has disbursed plus interest at 1% per month and a fine of 20%, adjusted in line with the FGV's IGP-M, from the date of disbursement by Serasa to the date of reimbursement by the Customer.

Regarding the protest, the Customer must submit documents supporting each Boletó whenever and wherever requested to do so, pursuant to Instruction 30/97 of December 23, 1997 item 11, chapter XV, Volume II, of the Inspector General's Office of the Court of the State of São Paulo, as amended from time to time.

Notarial charges for protesting Boletos are borne by the Customer.

Boletos will be submitted for protest in accordance with the procedures of the appropriate Corrective Magistrate of Justice (Corregedoria da Justiça). Protest instructions will not be accepted when the payer is a public entity that is part of the direct or indirect Federal, State or Municipal administration.

## IV. Manual Initiation of Instructions

Citi offers its Customers the ability to initiate manual instructions or Manually Initiated Funds Transfer (MIFT) in the event of a contingency or other scenarios that may involve a manual instruction, including amendment, recall or cancellation of previous instructions.

To enable this capability, the Customer must complete the Global Manual Transaction Authorization (GMTA) form, which supplements the Master Account and Service Terms (MAST), and any other applicable account terms and conditions. The GMTA form must be signed by authorized signatories as listed in the Customer's corporate documentation.

The GMTA form identifies those individuals who are authorized to initiate and confirm instructions by manual means, on behalf of the Customer.

Customers who do not provide a GMTA form to Citi, and therefore do not have MIFT payment capability, understand that manual means of communication will not be available to them in the event they are required for contingency or other applicable scenarios that may involve manual instructions.

Additionally, Citi shares concern about operational risk related to sending physical letters to Citi offices, enabling Customers to send manual instructions via CitiDirect BE<sup>®</sup> as scanned images. To enable this capability, the Customer must request the Manual Payments solution package in CitiDirect BE<sup>®</sup> Activation Form, where it should indicate which CitiDirect BE<sup>®</sup> users will be granted this profile and how they can send manual instructions.

The instructions accepted that are inconsistent with the terms of this User Guide does not create a precedent and shall will not constitute amendment or novation of the provisions hereof. The Bank may change any of the terms hereof by giving written notice to the Customer, and will not be responsible for any losses this may cause.

### Manual Payments through CitiDirect BE

1. The Virtual Manual Payments service allows the Customer to enter, see, and authorize instructions via images (letters) through the CitiDirect BE<sup>®</sup>, and to authorize via CitiDirect BE<sup>®</sup> Mobile, and CitiDirect BE<sup>®</sup> Tablet Electronic Banking system, using a secure transmission channel and following the current authentication processes (use of the Safeword Card/MobilePASS) as means of accessing and authenticating the users and processing (with preparer and approver levels previously requested and authorized by the customer).
2. The sending of instructions through the Virtual Manual Payments service is limited to the following transactions: TED, DOC, banker's checks, internal transfers and Boletos.

3. Instruction images entered in the Virtual Manual Payments service must be previously signed by the Customer's authorized representatives and will follow the procedure established in the signature validation account contract.
4. The images can only be processed in two format types: PDF and JPG.

#### Notes for Completing the GMTA Form

1. The manual instruction can be sent to Citi via either one of the following communication modes:
  - Letter
  - Fax
  - CitiDirect BE®
2. Please provide at least two call-back nominees. Citi recommends that the nominees be located in the same time zone as the country where the Customer's Account is located.
3. When completing the GMTA form, the Customer should list all account numbers that are to be enabled for manual processing on the GMTA Account Information Schedule.

#### Processing MIFT Instructions

In the event that the Customer requires Citi to process a MIFT instruction:

1. The Customer sends a manual instruction, duly signed, to Citi via the selected communication mode. For movement of funds from the Customer's Account, Citi recommends using the Citi standard manual payment form.
2. Upon receipt of the manual instruction, Citi carries out its internal verification, including but not limited to, reviewing for completeness of the required processing details and verifying the initiators' signature(s) against those provided in the Signature Card. The Customer should take care when completing the Citi standard form for manual payment as it may be rejected if it contains erasures/white-outs.
3. Citi may conduct an additional control by calling back the nominees included in the GMTA form, with the exception of instructions submitted in the Pre-Defined Beneficiary List Form or the Virtual Manual Payments, once they are initially set up. The call-back nominee and the initiator cannot be the same. Confirmation by telephone may be recorded by Citi.
4. Citi processes the manual instruction once Citi determines that all the verifications are successful.

The processing of the instruction is subject to Citi's internal procedures and conditions given that there are alternative electronic channels to perform such instruction.

### Information for Processing MIFT Instructions

Instruction letters delivered by the Customer in person must be received by 12:00 p.m. at the address indicated by CitiService.

Faxed instructions, except for foreign currency transfers can be sent to (11) 2122-2001 from 10 a.m. to 2 p.m. or to (11) 2122-2002 from 2 p.m. to 4:30 p.m.

For transfers in foreign currency, instructions can be sent to (11) 4009-7000 from 9 a.m. to 4 p.m. The Customer authorizes the Bank to process credit instructions to third parties.

Only one payment date may be indicated for each instruction.

### Updates to Authorizations

If information provided in the GMTA changes, the Customer must submit a new GMTA form which supersedes the previous form. Changes for which Citi should be informed include, but are not limited to:

- Personnel changes
- Changes to a person's name (e.g., due to change in marital status)
- New telephone numbers (e.g., new phone number, new area code, or new city code)
- New account number

Neither a GMTA form detailing just the updated alone, nor a letter or any other form of document will be accepted. This is necessary to assure the operational integrity of the manual communication process.

### Deletions to Authorizations

The Customer must submit the name(s) of the nominee(s) to be removed from the GMTA form in a letter on company letterhead and signed by authorized signatories as per the Customer's Board Resolution or equivalent. Again, in the interest of operational integrity, Citi will request a new GMTA form that will supersede all the previous GMTA forms if there are several signature deletions.

### Manually Initiated Funds Transfer for Tax and Utility Bill Payments

The instructions must be accompanied by a letter of authorization for debit, in accordance with the model supplied by the Bank and signed by the Customer's legal representatives, and the completed tax payment slips or utility bills.

These instructions can be delivered between 8 a.m. and 1 p.m. on the day of the payment, or delivered in person by 12 p.m. to an address informed by CitiService.

Requests for cancellation of instructions for tax and utility bill payments transmitted via MIFT can be made, after checking with the Bank, subject to the cut-off time as the case may be, up to one business day before the respective payment date.

If the Customer indicates that the Bank is not authorized to accept instructions for payment of third-party tax or utility bill payments, and instructs the Bank accordingly, the Bank may conduct additional controls by calling back the nominees indicated in the Account Opening Form or the Service Activation Form form by the Customer, either to process or cancel the instructions.

## V. Liquidity Management Services

### A. Invested Cash Flow (FCA)

Invested Cash Flow (FCA) provides the ability to automatically invest daily the available closing balances in the Account, exclusively into a Bank Deposit Certificate (CDB) issued by the Bank.

#### Overview

- 1-year tenor
- DI-indexed (Interest Rate Benchmark)\*
- Daily liquidity

\*The interest rate is represented by a percentage of the average extra group overnight rate for one-day interfinancial deposits (DIs) based on 252 days, calculated and disclosed by the Câmara de Custódia e Liquidação - CETIP, in the Daily Bulletin on its webpage: [www.cetip.com.br](http://www.cetip.com.br).

The Customer chooses the parameters and conditions of FCA in the Account Opening Form or the Service Activation Form and the service is activated after implementation process. The Customer may change such parameters and conditions at any time upon an e-mail to the Bank sent by any person thus identified before the Bank, and without any further verification or validation by the Bank.

#### Redemption

FCA automatically redeems sufficient funds from the invested amount to cover net short positions, to bring the Account balance back to the designated minimum Account balance, in accordance with the product options selected by the Customer, or the total amount invested is redeemed at maturity.

Invested funds can be redeemed at any time, from the first business day after the investment date until the maturity, on any business day up to 6 p.m.as per Customer's request.

Principal and interest are credited in the Account when there is an early redemption or at maturity, following the first-in-first-out concept, after Tax on Financial Transactions (IOF) and Income Tax deductions.

Redemption does not include other CDB investments made by the Customer through any other Bank channel.



## Judicial Asset Freezing Orders

Funds invested in CDBs through FCA are subjected to judicial asset freezing orders. If invested funds are frozen due to a judicial asset freezing order received by the Bank, the Customer will not have access to such funds.

Judicial asset freezing orders are applied first to funds invested in CDBs through FCA, followed by funds invested in CDBs through other Bank channels.

## Other Considerations

Balances invested through FCA, interest accruals, and tax information are available through CitiDirect BE<sup>®</sup> Online Banking reports.

Balances invested through FCA do not include other investments made by the Customer through any other Bank channels.

The Customer will be charged with additional taxes that arises from changes to tax rates, calculation basis, and payment terms that may affect current CDB tax conditions.

In case of deactivation, the total amount invested through FCA is redeemed and credited in the Customer's Account.

## B. Target Balancing

The conditions of Target Balancing service activated for existing Accounts of the Customer have effect and are valid since December 06<sup>th</sup>, 2017.

In the Account Opening Form or the Service Activation Form, the Customer activates the Target Balancing. The Target Balancing service is a fully automated process that moves funds in the same currency between multiple Source Accounts and a Header Account to ensure Source Accounts remain at the specified target balance or a zero balance, in the end of the day as selected by the Customer in a separated form.

All accounts involved in the arrangement shall be: i) held with Banco Citibank S.A.; and ii) part of the economic group of the Customer. The nomination of an Account of a company of the economic group of the Customer depends on express authorization by the Account holder ("Participant").

## Automatic Transfers Between Accounts

The balance of the Source Account is transferred to the Header Account after the accounting of any financial transactions processed through the clearance house or any other system entries that might affect the Source Account balance.

Such transfers to the Source Account may leave the Header Account with an overdraft, and the Bank has no responsibility for the consequences therefrom, including any losses of third parties.

Any uncleared amounts in the Source Account, whether checks deposited or credits referring to Boletos, are transferred to the Header Account after such amounts are credited in the Source Account.

### Processing Times and Public Holidays

The automatic transfers are made at the close of each business day.

If there is a public holiday in the city where the Header Account is held, which prevents the target balance operation, the Customer may indicate in an appropriate form another account (“Alternate Header Account”), which can be a Source Account, to be a Header Account.

If there is a public holiday on the same day in both the cities where the Header Account and the Alternate Header Account are held, which prevents the target balance operation, the Customer may send a written request to the Bank, at least ten (10) days in advance, changing the Alternate Header Account for that date only. The Bank will not be responsible for any consequences of failure to effect the target balance if the request is not received by the deadline.

### Other Considerations

The Customer (and any company of its economic group) may at any time add, exclude or change any Account by submitting a form at least 5 (five) business days before the date on which the new instructions are to come into effect by the Bank.

After target balance has been set up, the Bank provides statements through CitiDirect BE<sup>®</sup> Online Banking.

The Bank is simply the agent and the depository, and as such does not check the reasons for transfers made between the Accounts, but only effects the transfers and is exempt of any responsibility therefrom.

## VI. Other Considerations

Communications between the Bank and the Customer must be in Portuguese.

The Customer's transactions may be subject to fees, which follow limits established by the Central Bank of Brazil and are published at the Service Fees Table, which is available at: [www.citibank.com.br](http://www.citibank.com.br) or any of the Bank's branches in Brazil.

Fees may be modified from time to time at the discretion of the Bank or as agreed between the Bank and the Customer, upon previous disclosure of the Service Fees Table, and according to regulations in effect. If the Customer does not agree to one of the versions of the fee packages offered by the Bank, it will pay the prices included in the Service Fees Table.

The Customer has the option to choose one of its Accounts to centralize the debit of fees or fee packages, as applicable. In the absence of such option, the debit is processed in the Account related to the service and will be debited automatically, in accordance with the services provided by the Bank, from any of the Customer's accounts.

If the information contained in the instructions is insufficient or inconsistent, instructions have an erasure or a poor quality image is received, the procedure used is not as described in this User Guide. This includes sending instructions outside cut-off times or any fact that prevents instructions from being processed. The Bank will not be able to process the instructions and will not be liable for any losses therefrom, or in cases of lost, miscarried or forged checks.

Accepted instructions that are inconsistent with this User Guide do not create a precedent and shall not constitute amendment or novation of the provisions hereof.

To activate certain services, the Customer must complete and provide information requested in the activations forms. The data contained in the forms will be valid only after it is received and duly processing by the Bank. The Bank considers the information in the forms to be valid indefinitely or until the Customer updates it.

Account-related information will be available to the Customer through the applicable Electronic Banking platform. The Customer can request through CitiService (Corporate Service Center) e-mail or paper-based delivery of Account statements.

The Bank will process data in the form it is received through the Electronic Channels, and the Customer acknowledges that data and information made available or transmitted on the Electronic Channels will be taken as definitive for executing transactions related to services activated by the Customer. In case of a difference between the data transmitted and the data

actually received by the Bank, the data received by the Bank will prevail, including in cases in which the Customer identifies that it has sent incorrect information.

The Customer will have to communicate the Bank of any change in the information of the Security Managers in the Channels Onboarding Form, by sending a new form (signed by an authorized person according to Customer's corporate documentation) which will replace the previous form, before executing any change directly in the Electronic Channels, to assure proper identification of the new Security Managers with the Bank and present the registration documentation of such Security Managers.

The Bank receives and/or sends to the Customer, its officers, employees, consultants, agents and/or contractors identified as such to the Bank and without any additional confirmation or verification by the Bank through any of its Electronic Channels, in particular by email, general information, including without limitation information on the transactions on the Account (statements), information on and/or definition of parameters for contracting services and the password (PIN) for access to the token.

## VII. TTS Consolidated Security Procedures

As referenced in the Communications section of the Master Account and Service Terms (or other applicable account terms and conditions) (“MAST”) that has been entered into between the Customer and the Bank the following is a description of the security procedures (“Procedures”) used by Citi Treasury and Trade Solutions in connection with the following Services or connectivity channels.

- CitiDirect BE<sup>®</sup> (including Electronic Bank Account Management (“eBAM”), TreasuryVision<sup>®</sup>, and WorldLink<sup>®</sup>)
- Interactive Voice Response (“IVR”)
- Email/fax with the Bank excluding Manually Initiated Funds Transfer (MIFT)
- CitiConnect<sup>®</sup>
- Other local electronic connectivity channels

Availability of the Services or connectivity channels will vary across local markets. These Procedures may be updated and advised to the Customer by electronic means or otherwise from time to time. Customer’s continued use of any of the above noted services or connectivity channels after being advised of updated Procedures (which may include, but is not limited to, the posting of updated Procedures on CitiDirect BE<sup>®</sup>, in connection with the service or connectivity channel) shall constitute Customer’s acceptance of such updated Procedures. These Procedures are to be read together with the MAST as such MAST may be amended from time to time. Capitalized terms not otherwise defined herein shall have the meanings ascribed to them in the MAST.

### A. Security Manager Roles and Responsibilities\*

For the applications accessible in CitiDirect BE<sup>®</sup>, the Bank requires two separate individuals to input and authorize instructions; therefore, a minimum of two Security Managers are required. Any two Security Managers, acting in concert, are able to give instructions and/or confirmations through the connectivity channels in relation to any Security Manager function or in connection with facilitating our communication via the Internet. Any such Communications, when authorized by two Security Managers, will be accepted and acted on by the Bank. The Bank recommends the designation of at least three Security Managers to ensure adequate backup. The Customer shall designate its Security Managers on the TTS Channels Onboarding Form. A Security Manager of the Customer may also act as the Security Manager for a third party entity (for instance, an affiliate of the Customer) and exercise all rights relating thereto (including the appointment of users for that third party entity’s Account(s)), without any further designation, if that third party entity executes a Universal Access Authority form (or such other form of

authorization acceptable to the bank) granting the Customer access to its Account(s). This only applies in relation to Account(s) covered under the relevant authorization.

\*Security Manager Roles and Responsibilities may be prohibited in certain local market. Please contact your Customer Service representative for further information.

The Security Manager function includes, but is not limited to:

1. Establishing and maintaining the access and entitlements of users (including the Security Managers themselves), including activities such as:
  - a. creating, deleting or modifying User Profiles (including Security Manager Profiles) and entitlement rights (please note that user name must align with supporting identification documents)
  - b. building access profiles that define the functions and data available to various users; and
  - c. enabling and disabling user log-on credentials.
2. Creating and modifying entries in Customer maintained libraries (such as preformatted payments and beneficiary libraries) and authorizing other users to do the same
3. Modifying payment authorization flows.
4. Allocating dynamic password credentials or other system access credentials or passwords to the Customer's users
5. Notifying the Bank if there is any reason to suspect that security has been compromised.

Security Managers also assign transaction limits to users for those Bank products to which the Customer has access. These limits are not monitored or validated by the Bank; Customer should monitor these limits to ensure in compliance with Customer's internal policies and requirements, including but not limited to, those established by Customer's Board of Directors or equivalent.

Specifically related to the **eBAM Application**, the following roles are required:

The initial set-up on the eBAM Service requires the designation of three Security Officers and one Corporate Secretary. Two separate Senior Administrative Roles act in concert as maker/checker to set up and assign User function/data entitlements and Workflows. These arrangements are not monitored or validated by Bank; Workflows and User activity are monitored by the Customer to ensure compliance with Customer's (and Account Owners') internal policies, requirements, and authorization and approval levels, including

but not limited to those established by the Customer's (and Account Owners') Board of Directors or equivalent governing body.

The following roles are required for the eBAM Service:

1. **Security Officer:** Fulfill the functions described in 1. a-c above within the roles of Security Managers;
2. **Corporate Secretary:** Ensures that Workflows, Users set up as Designated Authorizers, and their assignment to Workflows meet internal policies, requirements, authorization and approval levels, as established by the Customer's (and Account Owners') Board of Directors or equivalent governing authority
3. **Designated Authorizers:** Have broad, senior authority to initiate and authorize workflow activities; and
4. **Request Initiators:** are individuals authorized to perform administrative activities such as entering account and signer management requests into the eBAM system.

The Security Officers, Corporate Secretary and Designated Authorizers are responsible for:

1. defining and administering hierarchy setup and site/flow control, such as establishing Workflows and identifying Users and levels of approval;
2. creating additional Senior Administrative Roles and appointing Users thereto (who may or may not be employed by the Customer)
3. notifying Bank if there is any reason to suspect that security or confidentiality of any User (including Senior Administrative Roles) credentials has been breached or compromised; and
4. where relevant, completing, amending, approving and/or supplementing such Customer implementation forms as may be reasonably requested by Bank from time to time in connection with the provision of services and/or products to Customer.

## B. Authentication Methods

The Procedures include certain secure authentication methods ("Authentication Methods") which are used to uniquely identify and verify the authority of the Customer and/or any of its users typically through mechanisms such as User ID / password pairs, digital certificates, and security tokens (deployed via hardware or software) which generate a dynamic password used to access the services or connectivity channels each time the Customer or a user logs in or authenticates themselves. Please note that availability of the Authentication Methods described below varies based on local markets.

Security Managers and all users who want to (a) initiate or approve transactions (and whose User Profile permits them to do so) and/or (b) access the systems in accordance with entitlements must use the available Authentication Methods (which may be updated from time to time as described above).

The following Authentication Methods are available to access the above-noted services or connectivity channels in combination with a User ID:

<b>Authentication Method</b>	<b>Description</b>
Token: Challenge Response	Either a (i) mobile application based soft token (e.g. MobilePASS) or (ii) physical token (e.g. SafeWord Card, Vasco) which in each case is used to generate a dynamic password after authenticating with a 4 digit pin. When accessing CitiDirect BE, the system generates a challenge, and a response passcode is generated by the utilized token and entered into the system.
Token: One Time Password	Either a (i) mobile application based soft token (e.g. MobilePASS) or (ii) physical token (e.g. SafeWord Card, Vasco) which is used to generate a dynamic password after authenticating with a 4 digit pin. This dynamic password is entered into the system to gain access.
SMS One-Time Code	A dynamic password is delivered to a user via SMS, after which the user enters the dynamic password and a secure password to gain access to the system
Voice One-Time Code	A dynamic password is delivered to a user via an automated voice call, after which the user enters the dynamic password and a secure password to gain access to the system
MultiFactor Authentication	A dynamic password is generated via a SafeWord Card or MobilePASS token, after which such dynamic password is entered along with a secure password to gain access to the system.
Digital Certificates	A Digital Certificate issued by an approved certificate authority which is used for authentication. Digital Certificates utilize a Key Storage Mechanism and a corresponding PIN, and may be issued by IdenTrust, SWIFT (3SKey) or other agreed-upon providers.
Secure Password	A user enters their secure password to access the system. A Secure Password typically limits a user's capabilities on the system, such that information can be viewed and no transaction capabilities are enabled.



Interactive Voice Response (“IVR”) & email	Users contacting the bank will be prompted to enter a PIN number or provide other information to validate authorized access over the phone or over email.
Fax	Correspondence received by the Bank, excluding MIFT requests, will be signature verified based on the information that is contained in the Customer’s board resolution.
MTLS	Mandatory Transport Layer Security (MTLS) creates a secure, private email connection between Citi and the external party. An email transmitted sent using this channel is sent over the Internet through an encrypted TLS tunnel created by the connection.
Secure PDF	Encrypted emails are delivered to a regular mailbox as a PDF Document that is opened by entering a private password, both the message body and any attached files are encrypted. A private password can be set up upon receipt of the first Secure Email received.

To learn more about any of these Authentication Methods, please refer to the Login Help page on CitiDirect BE®:

<https://portal.citidirect.com/portalservices/forms/loginHelp.pser>

**For CitiConnect®**

- If the Customer chooses to use a public Internet connection to connect to Citi, including HTTPS, secure FTP, and FTPs, the Bank and the Customer will exchange security certificates to ensure both the communication channel and the messages exchanged are fully encrypted and protected. The Bank will only accept Communications originating from the Customer’s secured communication gateway using the exchanged security certificates, and vice versa, and the Bank will only transmit Communications to the Customer’s communication gateway using the exchanged security certificates.
- If the Customer chooses to use CitiConnect via SWIFT, then for any payment orders and instructions involving SWIFT, including amending or cancelling such orders, the Procedures that will be used to authenticate that a payment order or instruction is that of the Customer and authorized by the Customer shall be those as provided for in the SWIFT Contractual Documentation (as such term is defined by SWIFT and as may be amended or supplemented from time to time) which includes without limitation its General Terms and Conditions and FIN Service Description or as set forth in any other terms and conditions that may be established by SWIFT. The Bank is not responsible

for any errors or delays in the SWIFT system. Communications to the Bank are to be provided in the format and type required and specified by SWIFT.

- If using a VPN, both the Customer and the Bank will designate a single IP address from which Communications between the Customer and Bank will be sent and/or received. The Bank will only accept Communications originating from the Customer's designated IP address, and vice versa, and the Bank will only transmit Communications to the Customer's designated IP address, and vice versa.
- The Customer and the Bank may also use a Hardware Security Module Authentication to accompany VPN Authentication. This requires the Bank and the Customer each to install a device on the servers designated for Communications between the Bank and the Customer.

#### The Bank Requires:

- Customer's safeguarding of the Authentication Methods including any log-on credentials and/or security certificates associated with the Authentication Methods (collectively, the "Credentials") and ensuring that access to and distribution of the Credentials are limited only to authorized persons of the Customer. The Authentication Methods and associated Credentials are the methods by which the Bank verifies the origin of Communications issued by the Customer to the Bank.
- The Customer should take all reasonable steps to protect the Credentials. Accordingly, the Bank strongly recommends that the Customer does not share the Credentials with any third party.

Certain jurisdictions may require individuals (and their corresponding credentials) to be identified as compliant with applicable AML legislation requirements before granting access to perform certain functions.

The Bank understands that the Customer may, in some cases, wish to share the Customer's Credentials with a third party entity or service provider (including without limitation any third party payroll provider) designated by the Customer to have access to the Customer's Credentials (such third party entity or service provider shall be referred to herein as an "Authorized Third Party") for the purpose of accessing and utilizing any of the banks electronic channels on the Customer's behalf. In the event that the Customer elects to share its Credentials with an Authorized Third Party, the Bank strongly recommends that the Customer takes, and ensure that any Authorized Third Party takes, all reasonable steps to protect the Credentials from being disclosed to any non-Authorized Third Party personnel. The Bank is authorized to act upon any Communication that it receives from an Authorized Third Party on behalf of the Customer in compliance with these Procedures.

## C. Data Integrity and Secured Communications

- The Customer will be transmitting data to and otherwise exchanging Communications with the Bank, utilizing the Internet, email and/or fax, which are not necessarily secure communication and delivery systems. The Bank, utilizes industry leading encryption methods (as determined by the Bank), which help to ensure that information is kept confidential and that it is not changed during transit.
- If the Customer suspects or becomes aware of, a technical failure or any improper access to or use of the Bank's services, connectivity channels or the Authentication Methods by any person (whether an authorized person or not), the Customer shall promptly notify the Bank of such occurrence. In the event of improper access or use by an authorized person, the Customer should take immediate actions to terminate such authorized person's access to and use of the Bank's services or connectivity channels.
- If Customer utilizes file formatting, encryption software (whether provided by the Bank or a third party), to support the formatting and recognition of the Customer's data and instructions and acts upon Communications with Citi, then the Customer will use such software solely for the purpose for which it has been installed.

## VIII. Electronic Services

### A. Electronic Record Management

The Bank keeps records of the Customer's access to the Bank's internet channels for the period required by the applicable law. It is important to mention that some information or data transmitted on the electronic channels may be stored in servers outside Brazil.

The Customer may access the services contracted by it through the Bank in Brazil and from abroad, and is aware that transactions executed outside the country are also subject to the laws of the country where they were initiated.

### B. Citi FX Pulse Platform

The following instructions shall be observed when using the CitiFX Pulse Platform ("Platform").

The Platform may be used to obtain information, quotes and closing prices for foreign exchange transactions; to share data and electronic files with the Bank; and to provide information for closing operations. Each function is accessed by specific Users, who can be the Customer's staff or representatives, upon the Customer's request.

To add, change or exclude Users, the Customer shall contact the Bank by email.

Foreign exchange transactions are, for all purposes, requests by the Customer to buy or sell foreign currencies, at the price displayed on the Platform. Any subsequent change, or cancellation by the Customer, will mean a further sale or purchase of foreign currency at the market price. Any difference in these prices will be debited or credited to the Customer.

The transactions requested will only be valid after confirmation by the Bank. If the Customer is not sure whether a transaction has been closed, the Customer shall contact the Bank for confirmation. The Bank will not process transactions that are not in accordance with the local and international regulations to which the Bank is subject.

If the Customer has difficulties accessing the Platform, the Customer shall contact the Bank's service channels. If a transaction is urgent, the Customer may call the Bank trading desk directly.

FX transactions closed on the Platform will only become effective exchange contracts if they meet the regulations, including, among other things, the delivery of documents to the Bank (and its acceptance), payment of the applicable taxes, funds availability and compliance with any other requirements of the transaction related.

Exchange contracts can be signed manually or digitally by the Customer's representatives duly registered with the Bank.

The use of the Platform is subject to rules applicable to the purchase and sale of foreign currency and to internal rules of the Bank.

The Bank might make changes to the Platform without notice, including restricting access to users.

## IX. Conclusion

Thank you for choosing Citi Treasury and Trade Solutions (TTS) for your cash management needs. Please feel free to contact your Citi relationship manager with any additional questions you have regarding TTS services.

Treasury and Trade Solutions

**[citi.com/tts](http://citi.com/tts)**

The information contained in these pages is not intended as legal or tax advice and we advise our readers to contact their own advisors. Not all products and services are available in all geographic areas. Any unauthorized use, duplication or disclosure is prohibited by law and may result in prosecution.

This document is registered with the: (i) 3th Registry Office of Title Deeds and Documents of the City of São Paulo, under no. 9.021.173, 1.471.007, 1.544.268, 3.974.533, 3.974.534, 3.974.535, 7.927.346, 8.137.531, 8.273.692, 8.306.516, 8.306.517, 8306518, 8306519, 8306520, 8306521, 8306522, 8342781, 8.935.827, 9.005.238 and 9.011.095; and (ii) 6th Office of the Recorder of Deeds of the City of São Paulo, State of São Paulo under the microfilm No. 1.864.025. Registered under margin nº 1.435.407, 1.592.376, 1.664.522, 1.674.836, 1.713.856, 1.752.326, 1.760.789, 1.761.376, 1.803.162, 1.813.155, 1.829.064, 1.834.940, 20.403.844, 1.846.532 and 1.853.500.

SAC Citi 0800 979 2484 - Customer Service for Complaints, Cancellation of Product and Services and Information.

© 2017 Citibank, N.A. All rights reserved. Citi and Arc Design is a trademark and service mark of Citigroup Inc. used and registered throughout the world.



# Cash Management User Guide

Brazil

# Índice

---

<b>I.</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>42</b>
<b>II.</b>	<b>Serviços de Pagamentos.....</b>	<b>43</b>
	A. Tipos de Serviços de Pagamentos no Brasil .....	43
	B. Envio de Pagamento .....	43
	C. Notificações ao Beneficiário .....	44
	D. Revogação, Modificação, Rejeição e Cancelamento de Pagamentos.....	44
	E. Pagamentos via Cheque Administrativo .....	44
	F. Pagamentos de Boletos .....	45
	G. Pagamentos de Impostos e Contas de Serviços Públicos.....	45
	H. Disponibilidade de Pagamentos .....	47
	I. Débito Direto Autorizado (DDA) .....	48
<b>III.</b>	<b>Serviços de Recebíveis .....</b>	<b>52</b>
	A. Digibox .....	52
	B. Cobrança de Boletos.....	52
	C. Tipos de Boletos .....	52
	D. Validade, Existência e Fluxo Operacional do Serviço de Boleto Bancário .....	53
	E. Pagamento via Débito Direto Autorizado (DDA) .....	54
	F. Boletos de Proposta.....	55
	G. Recebimento de Boletos .....	55
	H. Protesto de Títulos e Apontamentos na Serasa .....	56
<b>IV.</b>	<b>Início de Instruções Manuais .....</b>	<b>58</b>
<b>V.</b>	<b>Serviços de Gerenciamento de Liquidez .....</b>	<b>62</b>
	A. Fluxo de Caixa Aplicado (FCA) .....	62
	B. Balanceamento de Saldos .....	63
<b>VI.</b>	<b>Outras Considerações.....</b>	<b>65</b>
<b>VII.</b>	<b>Procedimentos de Segurança Consolidada de TTS .....</b>	<b>67</b>
	A. Funções e Responsabilidades do Usuário Master* .....	67
	B. Métodos de Autenticação.....	70
	C. Integridade dos Dados e Comunicações Seguras .....	73



<b>VIII. Internet Banking</b> .....	<b>74</b>
A. Gerenciamento de Registros Eletrônicos.....	74
B. Plataforma Citi FX Pulse .....	74
<b>IX. Conclusão</b> .....	<b>76</b>

# I. Introdução

Obrigado por escolher o *Treasury and Trade Solutions* (TTS) do Citi para suas necessidades de negócio de cash management. O objetivo deste Guia do Usuário de *Cash Management* (Guia do Usuário) é fornecer aos Clientes um manual com informações detalhadas sobre os serviços disponíveis a eles. Ele deve ser lido em conjunto com os termos e condições de sua Conta. Este Guia do Usuário pode ser atualizado de tempos em tempos e quaisquer futuras alterações e ratificações, após o devido registro junto ao respectivo Oficial de Registro de Títulos e Documentos, serão disponibilizadas ao Cliente e farão parte do Guia do Usuário.

## II. Serviços de Pagamentos

Instruções sobre pagamentos podem ser informadas através dos seguintes canais: *CitiDirect BE*<sup>®</sup> e *CitiConnect*<sup>®</sup>.

### A. Tipos de Serviços de Pagamentos no Brasil

- Book to Book (transferências internas): Transferências entre contas do Citi
- Compensação Automática (*Automated Clearing House - ACH*): Sistema de pagamento de transferência eletrônica interbancária
  - DOC: Transferência para outros bancos, compensada e liquidada no dia útil seguinte ao recebimento das instruções (D+1), limitada à soma de R\$5.000,00 (cinco mil reais).
- TED (*Real Time Gross Settlement - RTGS*): Transferências para outros bancos, compensadas e liquidadas no mesmo dia, sem limite por instrução.
- Cheque Administrativo: Ordens de pagamento emitidas pelo Cliente, com cheques emitidos pelo Banco. Os fundos relacionados ao cheque administrativo são debitados da conta do Cliente no momento em que o cheque é emitido.
- Pagamentos (Boleto): Boleto que representam uma obrigação de pagamento ou oferta de produtos ou serviços, proposta de contrato civil ou convite para uma associação, emitidos para serem pagos pelo Cliente.
- Transferência em Moeda Estrangeira: Permite que os Clientes transfiram fundos para contas em outros países em diferentes moedas por meio de transferências bancárias.
- Impostos: Pagamentos de impostos ou contribuições municipais, estaduais ou federais pelos quais o Cliente é diretamente responsável, ou pelos quais qualquer pessoa física ou jurídica indicada pelo Cliente é responsável.
- Pagamentos de Contas de Serviços Públicos: Pagamento de contas de serviços públicos pelas quais o Cliente é diretamente responsável, ou pelas quais qualquer pessoa física ou jurídica indicada pelo Cliente é responsável.

O Cliente deve consultar o Banco com antecedência sobre quais impostos e contas de serviços públicos estão disponíveis para pagamento.

O Banco não aceita instruções para contas de beneficiários não residentes.

### B. Envio de Pagamento

4. O Cliente pode instruir o Citi a pagar um beneficiário, antes do horário de corte, através dos Canais Eletrônicos. As instruções devem ser formatadas de acordo com as especificações do mercado e conforme descrito durante a fase de implementação. As instruções de pagamento, qualquer que seja a forma como foram geradas, devem conter informações sobre o beneficiário do pagamento, o valor, o dia em que o pagamento deve ser feito e a pessoa autorizada a retirá-lo, entre outras informações necessárias.
5. Uma vez recebidas as instruções do Cliente através dos Canais Eletrônicos, o Citi enviará as instruções ao banco beneficiário com base no ciclo de compensação definido localmente, exceto para pagamentos de impostos e serviços públicos, que seguem um procedimento específico, conforme descrito neste Guia do Usuário.
6. Em seguida, o banco beneficiário credita a conta bancária do beneficiário, exceto os pagamentos de impostos e serviços públicos, que seguem um procedimento específico, conforme descrito neste Guia do Usuário.

### C. Notificações ao Beneficiário

O recurso de notificações ao beneficiário dos Canais Eletrônicos pode ser utilizado para informar ou notificar os beneficiários sobre o status e detalhes dos pagamentos para facilitar a reconciliação das transações e quando o Cliente ativa esse serviço durante o processo de implementação correspondente. As notificações ao beneficiário são enviadas por e-mail aos respectivos beneficiários, que podem acessar os detalhes do pagamento através de um link para o Canal de Pagamento Online (*Online Payment Channel - OLPC*).

### D. Revogação, Modificação, Rejeição e Cancelamento de Pagamentos

Cada instrução de pagamento confirmada pelo Cliente nos Canais Eletrônicos e recebida pelo Citi é irrevogável a partir do momento em que é recebida pelo Citi.

Se a instrução de pagamento tiver sido enviada ao beneficiário pretendido e o Cliente desejar revogá-la, uma solicitação por escrito deve ser enviada para o Citi (assinada por um representante legal do Cliente) até às 12h00 um dia útil antes da data de pagamento para reverter a respectiva transação antes que seja recebida pelo beneficiário. Nesses casos, o Citi envidará seus melhores esforços para reverter o processo. No entanto, isso não implica nenhuma obrigação em relação ao Cliente ou terceiros (incluindo o Citi) pelo resultado da reversão.

Se a instrução de pagamento tiver uma data futura de processamento, o Cliente poderá optar por cancelar ou modificar a instrução de pagamento através do Canal Eletrônico.

### E. Pagamentos via Cheque Administrativo

Os cheques administrativos estarão disponíveis no prazo de 2 horas após solicitação do Cliente, de acordo com os locais estabelecidos pelo Banco. O *CitiService* pode fornecer informações sobre os locais de coleta dos cheques administrativos.

Os cheques administrativos podem ser emitidos com assinatura do Citi através de um processo mecânico, em especial, através de autenticação mecânica (chancela mecânica), de acordo com as leis aplicáveis.

A Conta pode ser movimentada por cheques, mediante a celebração de um contrato com o Cliente e de acordo com os termos apresentados e verificados pelo Banco.

## F. Pagamentos de Boletos

O Banco é simplesmente o agente e executor de instruções de transações de uma conta e, como tal, não é responsável pelo pagamento de Boletos vencidos ou com valores diferentes dos exibidos nos Boletos.

Se o Banco que estiver recebendo um pagamento solicitar reembolso por Boletos vencidos ou Boletos com valores diferentes, o Banco poderá debitar a Conta sem aviso prévio.

## G. Pagamentos de Impostos e Contas de Serviços Públicos

Esta seção inclui requisitos adicionais para instruções relacionadas ao pagamento de impostos e contas de serviços públicos.

As instruções enviadas ao Banco para o pagamento de impostos devem ser acompanhadas de boletos de pagamento de impostos impressos e preenchidos.

Os boletos de pagamento de impostos podem ser autenticados por um banco correspondente, de acordo com o contrato celebrado entre o Banco e o banco correspondente para esse fim.

O Cliente deve agendar o pagamento de impostos com vencimento nos fins de semana, feriados ou dias em que os bancos não estão abertos, para o dia útil anterior. Caso contrário, estará sujeito a encargos ou multas por inadimplência.

O comprovante de pagamento está disponível um dia após o pagamento, se as instruções do Cliente forem enviadas via canais eletrônicos. No caso de instruções de contingência, o Cliente pode coletar o comprovante de pagamento no endereço fornecido pelo *CitiService* no terceiro dia útil após o pagamento ter sido efetuado, por um período máximo de 30 dias.

No caso de pagamentos de impostos, o Cliente deve manter sob sua custódia e cuidado as vias originais dos documentos que deram origem às instruções, e não destruí-las, e

deve disponibilizá-las imediatamente ao Banco, mediante solicitação, por um período mínimo de 90 dias da execução das instruções.

### Envio e Cancelamento de Instruções via Canal Eletrônico

O Cliente envia ao Banco para processamento as instruções para pagamento de impostos e contas de serviços públicos, devidos pelo Cliente ou por terceiros, e o Banco procederá ao pagamento, sem nenhuma confirmação ou consulta adicional para as transações recebidas pelos Canais Eletrônicos.

O Cliente envia ao Banco um arquivo eletrônico com informações do pagamento de impostos e contas de serviços públicos através do Canal Eletrônico apropriado até às 14h00 no dia do pagamento. O arquivo deve estar no formato aprovado, conforme mostrado no manual que o Banco fornece ao Cliente quando o Canal Eletrônico é implementado.

Após o recebimento de um arquivo eletrônico, o Banco retornará esse arquivo (primeiro arquivo) para revisão e alteração do Cliente, se necessário. O primeiro arquivo de devolução indica o montante e tipo de pagamentos de impostos ou contas de serviços públicos a serem pagos e quais pagamentos foram rejeitados. Este primeiro arquivo de devolução não pode ser utilizado como comprovante de pagamento.

Os pagamentos de impostos e contas de serviços públicos rejeitados podem ser corrigidos pelo Cliente e o arquivo pode ser reenviado, de modo que o Banco possa continuar a processar e executar as instruções, desde que sejam recebidos antes do horário de corte.

Se o Cliente não enviar um novo arquivo antes do horário de corte, o Banco não processará as instruções com inconsistências.

O Banco envia ao cliente um segundo arquivo de devolução um dia útil após o envio do primeiro arquivo identificando os pagamentos efetivamente realizados e os pagamentos que foram rejeitados, podendo indicar os motivos da rejeição.

O segundo arquivo de devolução contém a autenticação bancária emitida pelo Banco ou pelo banco correspondente, mas a autenticação será inválida se a agência de recebimento devolver o pagamento do imposto ou da conta de serviço público e o Banco notificar o Cliente de forma adequada.

A autenticação fornecida é para uso exclusivo nos sistemas do Cliente e não pode ser alterada, adulterada ou utilizada para qualquer finalidade além de registrar a liquidação do pagamento enviado pelo Banco. O Cliente é responsável pelo uso indevido da autenticação eletrônica.

Solicitações de cancelamento de instruções de pagamento de impostos e de contas de serviços públicos transmitidas através de Canais Eletrônicos podem ser feitas, após verificação com o Banco, e sujeito ao horário de corte, conforme o caso, até um dia útil antes da respectiva data de pagamento.

## SISCOMEX

O pagamento de impostos federais para uma Declaração de Importação (DI) registrada no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) será efetuado por débito na Conta indicada pelo Cliente, caso as instruções sejam recebidas pelo Banco entre as 7h00 e as 23h59, e caso o Cliente tenha optado por este serviço de forma apropriada.

O Cliente nomeia despachantes para atuar como representantes legais assinando o formulário apropriado.

## H. Disponibilidade de Pagamentos

Os horários de corte para cada tipo de pagamento no fuso horário brasileiro são os seguintes:

	Canais Eletrônicos	MIFT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Administrativo</li> </ul>	14h30	14h00
<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCs</li> <li>Transferências Internas</li> <li>Boletos (para valores abaixo do VR-Boleto)*</li> </ul>	18h30	16h30
<ul style="list-style-type: none"> <li>TEDs</li> <li>Boletos (para valores acima do VR-Boleto)*</li> </ul>	16h00	14h00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impostos e Contas de Serviços Públicos Recebidos pelo Citi</li> <li>Impostos e Contas de Serviços Públicos Recebidos por um Banco Correspondente</li> </ul>	19h00 14h00	13h00 13h00
<p>* Boletos abaixo do Valor de Referência (VR-Boleto), conforme definido nos regulamentos, são alterados de tempos em tempos</p>		

Esses horários também podem ser verificados através do Centro de Serviços para Pessoas Jurídicas do *CitiService*.

Os números de telefone do *CitiService* podem ser obtidos on-line no endereço [www.citibank.com.br](http://www.citibank.com.br).

As instruções recebidas após os horários de corte serão executadas no dia útil subsequente contado a partir do dia em que o Cliente enviou as respectivas instruções. Se o Cliente agendar as instruções para um dia que não seja um dia útil ou para uma data em que os bancos estão fechados quando as instruções precisam ser processadas, o Banco executará essas instruções no dia útil subsequente e o Cliente arcará com eventuais cobranças ou multas por inadimplência aplicáveis.

## I. Débito Direto Autorizado (DDA)

O Cliente pode visualizar on-line os boletos (Boleto) por cujo pagamento é responsável e que foram registrados na Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP) por um banco que atua nas instruções do beneficiário (chamado Boleto Registrado).

O Cliente também pode pagar Boletos Registrados através dos Canais Eletrônicos se o serviço de pagamento eletrônico tiver sido ativado pelo Cliente usando o Formulário de Abertura de Conta do Banco ou o Formulário de Ativação do Serviço.

### Regras para Visualizar Boletos Registrados

Se o Cliente visualizar ou solicitar detalhes de um Boleto Registrado, a confirmação do recebimento do Boleto Registrado correspondente do Cliente está automaticamente implícita.

O Cliente tem 2 opções para visualizar Boletos Registrados on-line via os Canais Eletrônicos fornecidos pelo Banco (chamado Serviço DDA):

- Boleto Eletrônico DDA: Os Boletos Registrados são disponibilizados pelo Banco através de um Canal Eletrônico no qual o Cliente deve ativar a opção Boleto Eletrônico DDA;
- Arquivo Digitalizado (Varredura DDA): Os arquivos que contêm detalhes de Boletos Registrados são disponibilizados pelo Banco através de um serviço de Canal Eletrônico; o Cliente deve enviar o formulário apropriado para ativar o serviço.

Após o Cliente registrar um Serviço DDA na CIP a pedido do Banco, o Banco disponibiliza os Boletos Registrados on-line e o Cliente pode visualizá-los um dia útil após a ativação do Boleto Eletrônico DDA ou do Varredura DDA.

Se o Cliente ou o pagador autorizado estiver registrado para o serviço, o Boleto Registrado fica disponível para visualização no Boleto Eletrônico DDA pelos períodos



indicados abaixo, que podem ser alterados a qualquer momento pelo Serviço DDA sem aviso prévio ao Cliente:

- Boleto Registrado vencido e não pago: 65 (sessenta e cinco) dias após o vencimento;
- Boleto Registrado excluído (baixado) do Serviço DDA após liquidação ou cancelamento: 7 (sete) dias úteis.

### Questões a Considerar em Relação aos Boletos Registrados

- Enquanto o Serviço DDA estiver ativo, qualquer Boleto Registrado é incluído no Serviço DDA e esses Boletos Registrados podem ser visualizados on-line utilizando uma das duas opções escolhidas pelo Cliente. Nem os bancos nem as instituições financeiras contratadas pelos beneficiários, nem os próprios beneficiários, podem emitir os Boletos Registrados em cópia impressa.
- Se o Cliente receber uma cópia impressa de um Boleto Registrado, ele deve confirmar se o Boleto está disponível para visualização on-line, seja através do Boleto Eletrônico DDA ou Varredura DDA, antes de efetuar o pagamento para evitar pagamentos duplicados. De preferência, o Cliente pagará o Boleto Registrado através do Banco.
- O Banco não é responsável por pagamentos duplicados de Boletos Registrados, e se isso ocorrer, o Cliente deve tomar as medidas necessárias junto ao beneficiário e/ou Banco e/ou instituições financeiras para o qual o pagamento foi feito.
- O Cliente pode solicitar ao Banco que altere ou atualize seus detalhes registrados no Boleto Eletrônico DDA ou Varredura DDA enviando ao Banco o formulário adequado.
- O Cliente pode alterar o método de visualização dos Boletos Registrados enviando o formulário adequado para ativar o Varredura DDA ou o Boleto Eletrônico DDA.
- O Banco não verifica a veracidade, precisão ou completude dos dados nos Boletos Registrados no Serviço DDA, nem calcula os montantes dos Boletos vencidos, que são calculados pelos beneficiários.
- Os Boletos vencidos são disponibilizados ao Cliente pelo Banco para serem visualizados como Boleto Eletrônico DDA, com as informações mínimas exigidas pelo Serviço DDA. O Cliente é responsável por qualquer ação tomada após o recebimento de um Boleto.
- A falta de pagamento de um Boleto Registrado pode levar ao protesto desse Boleto Registrado em nome do pagador original, seja o Cliente ou o pagador autorizado, conforme o caso.

## Acesso e Manutenção do Arquivo Digitalizado

O Cliente deve reconciliar os dados em um Arquivo Digitalizado com seus registros internos para garantir que ele esteja correto antes da inclusão, autorização ou pagamento eletrônico de um Boleto Registrado no Arquivo Digitalizado.

O Cliente deve armazenar todos os Arquivos Digitalizados recebidos em seu computador. O Banco não fornece ao Cliente um Arquivo Digitalizado duplicado com detalhes de um Boleto Registrado previamente fornecido.

O Cliente é responsável por controlar o acesso aos dados contidos nos Arquivos Digitalizados.

Considerando o serviço Varredura DDA, o Banco não é responsável pela:

- Diferença, omissão ou erro em qualquer dado, incluindo valores, fornecido pelo Serviço DDA por outras instituições financeiras e/ou pelo CIP;
- Disponibilidade de informações pelo CIP.

## Pagadores Autorizados

O Cliente pode adicionar ou remover pagadores autorizados de seu registro de pagador eletrônico (pagadores autorizados), de acordo com a opção de visualização selecionada.

O Banco aceita como pagador autorizado apenas empresas: a) com o mesmo CNPJ raiz do Cliente ou que pertençam ao mesmo grupo econômico do Cliente, b) cuja autorização e assinatura tenham sido certificadas, e c) que receberam o processamento do formulário apropriado enviado pelo Cliente ao Banco. Para fins deste Guia do Usuário, grupo econômico do Cliente significa que qualquer afiliada, empresa associada ou entidade que, direta ou indiretamente, controle, seja controlada por, e/ou esteja sob o controle comum do Cliente.

Após incluir um pagador autorizado, o Cliente recebe o Boleto Registrado originalmente pago pela entidade legal autorizada pelo Cliente para (a) visualizar no Serviço DDA e (b) pagamento eletrônico.

O Banco não será responsável por nenhuma perda ou dano causado ao pagador autorizado no Serviço DDA ou na prestação de serviços relacionados, na medida em que atua de acordo com instruções do pagador autorizado.

## Pagador Eletrônico Terceiro

O Banco pode fornecer ao Cliente, através do Canal Eletrônico apropriado, a possibilidade de encaminhar cópias eletrônicas de Boletos Registrados. Nesse caso, um terceiro que utilize o Serviço DDA pode pagar um Boleto Registrado on-line.

O Cliente pode receber uma cópia eletrônica do Boleto Registrado e pode ser indicado como pagador de um Boleto Registrado no qual um terceiro é exibido como pagador on-line. Nesse caso, o Cliente pode aceitar ou recusar a visualização ou pagamento do Boleto Registrado.

### Desativação do DDA

O Cliente pode desativar um Boleto Eletrônico DDA através do Canal Eletrônico apropriado. Nesse caso, quaisquer formulários relacionados à ativação de um Varredura DDA enviados pelo Cliente, mas ainda não processados pelo Banco, serão ignorados.

Para desativar um Varredura DDA, o Cliente deve enviar ao Banco o formulário apropriado, devidamente assinado.

Se o Cliente desativar o Serviço DDA, o Banco enviará ao Cliente um relatório listando os Boletos Registrados ainda não vencidos, atrasados e não cancelados no Serviço DDA até a data e hora de desativação. Caso o Cliente tenha encerrado seu relacionamento como pagador eletrônico com os outros bancos e instituições participantes do Serviço DDA, o Banco irá instruir o Cliente sobre como proceder com os pagamentos em questão. Após o Banco entregar este relatório, o Cliente será responsável por qualquer ação que venha a tomar.

O CNPJ do Cliente será excluído completamente do Serviço DDA quando o Serviço DDA for encerrado com todos os bancos e instituições participantes com os quais o Cliente esteja registrado como um pagador eletrônico.

Se o Cliente encerrar a Conta, o Serviço DDA não estará mais disponível.

## III. Serviços de Recebíveis

### A. Digibox

Mediante ativação pelo Cliente no Formulário de Abertura de Conta ou no Formulário de Ativação de Serviços, o Banco atribuirá uma série de números a serem lidos em conjunto com o número da Conta do Cliente (“Códigos de Identificação”), que permitirá a identificação de TEDs creditadas na Conta do Cliente, sendo que tais Códigos de Identificação estarão definidos em um formulário específico.

O Cliente atribui livremente os Códigos de Identificação aos seus fornecedores, clientes e ou prestadores de serviço (“Fornecedores”).

Mediante recebimento de uma TED identificada por um Código de Identificação, o Banco verificará a que Conta tal Código de Identificação está atrelado e creditará a Conta correspondente .

Os Códigos de Identificação DigiBox estão disponíveis apenas para recebimentos de TED.

### B. Cobrança de Boletos

O Cliente envia ao Banco as informações para receber boletos de pagamento (Boletos), a fim de gerenciar o processo de contas a receber do Cliente.

O Cliente pode pedir ao Banco que efetue o registre na Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP) para impressão e envio dos Boletos e serviços relacionados. A impressão e o envio de Boletos também podem ser feitos diretamente pelo Cliente. O serviço não está disponível para faturas de seguro ou notas promissórias, notas ao portador ou Boletos com prazo de vencimento inferior a 7 (sete) dias após a data de entrega quando são impressos e publicados pelo Banco.

### C. Tipos de Boletos

Há dois tipos de Boletos:

- Boletos de Cobrança, que são utilizados exclusivamente para a cobrança de débitos resultantes da venda de um produto ou fornecimento de um serviço; e
- Boletos de Proposta, que são utilizados exclusivamente para oferecer produtos ou serviços, propor um contrato civil ou convidar alguém para uma associação, que seriam enviados ao pagador e cujo pagamento do Boleto representa a aceitação pelo pagador da oferta ou proposta. O pagamento deste tipo de Boleto não é obrigatório, uma vez que não está associado a uma dívida.

## D. Validade, Existência e Fluxo Operacional do Serviço de Boletão Bancário

O Cliente é responsável pela saúde, existência, validade, legalidade e autenticidade da dívida subjacente ao Boletão emitido. O Cliente, a pedido do Banco e no prazo estipulado, deve apresentar documentação de apoio para a emissão dos Boletões durante o período determinado por lei.

O Banco emite os Boletões de acordo com as instruções ou informações alteradas enviadas pelo Cliente. O descumprimento dos requisitos e condições para produzir, usar ou imprimir Boletões, conforme previsto neste Guia do Usuário, pode resultar em multa, encargos ou despesa para o Cliente.

O Cliente autoriza o Banco a arquivar os detalhes nos sistemas do Banco e na CIP. Essas instruções podem ser transmitidas ao Banco por um arquivo de remessa, pedido eletrônico feito pelo *CitiDirect BE*® ou telefonema gravado feito para o *CitiService*. O Banco deve receber as informações dos Boletões impressas pelo Cliente para registrá-las na CIP.

Os Boletões devem conter, no mínimo, as seguintes informações e seguir um modelo e especificações técnicas fornecidas pelo Banco ao Cliente, de acordo com os padrões do mercado. Na falta dessas informações, o Banco não processará as cobranças nem registrará os Boletões na CIP:

- Código de barras, no campo correto;
- Nome, endereço e CNPJ ou CPF do pagador;
- Detalhes da instituição financeira destinatária;
- Nome, endereço e CPF ou CNPJ do beneficiário;
- Valor de pagamento e data de vencimento;
- Detalhes de descontos, multas, juros de mora, encargos, períodos de carência, deduções, subsídios ou reembolsos aplicáveis à obrigação representada pelo Boletão; O Banco cobrará e calculará esses montantes quando estiverem expressamente indicados no Boletão;

Se o pagador estiver autorizado a pagar um valor diferente, o Cliente deve informar ao Banco a diferença exata ou simplesmente indicar que a liquidação de qualquer montante é permitida.

O Banco envia ao Cliente um arquivo de devolução e/ou uma declaração de cobranças, com confirmação de registro, instruções, cancelamentos e pagamentos, conforme apropriado. O Cliente é responsável por gerenciar isso.

Ao emitir um Boleto, o Cliente deve cumprir o manual de impressão e produção do Boleto fornecido pelo Banco e o Banco não se responsabiliza por quaisquer diferenças entre o Boleto emitido pelo Cliente e as especificações contidas no manual. O Cliente pode, a qualquer momento, solicitar ao Banco que valide o Boleto impresso ou produzido pelo Cliente.

Mediante solicitação e sob a responsabilidade do Cliente, o Banco enviará os Boletos por e-mail para os pagadores que não conseguirem visualizá-los on-line. Esses pagadores devem concordar antecipadamente em receber o Boleto por este método e o Cliente deve manter a prova de tal consentimento.

Os Boletos registrados no sistema do Banco e na CIP que estiverem em atraso por mais de 180 dias, ou por um período acordado antecipadamente com o Cliente, serão automaticamente cancelados e o Cliente será informado por meio de um arquivo de devolução ou declaração de cobrança. O cancelamento também pode ser efetuado pelo Cliente que poderá instruir o Citi a qualquer momento.

O Cliente não pode transferir aos pagadores nenhum encargo, tais como despesas notariais, incluindo tais encargos nos Boletos correspondentes.

## E. Pagamento via Débito Direto Autorizado (DDA)

O Banco não imprime ou envia Boletos aos pagadores do Cliente que contrataram o serviço de visualização de Boleto on-line, uma vez que esses pagadores utilizam os serviços on-line prestados pelos seus próprios bancos para visualizar Boletos emitidos para seu pagamento.

Da mesma forma, o Cliente não irá imprimir e enviar Boletos para esses pagadores. O Banco não se responsabiliza caso o Cliente não observe essa regra.

O Citi indica, no arquivo de devolução que confirma o registro dos Boletos, quais estão disponíveis no sistema de visualização on-line.

O Banco não validará Boletos impressos ou produzidos pelo Cliente para os pagadores que contrataram o serviço de visualização on-line do Boleto. Se o Cliente solicitar ao Banco que emita e envie Boletos para esses pagadores, o Cliente fica ciente de que pagamentos duplicados poderão ser feitos e tratará essa situação diretamente com os pagadores.

Se um pagador cancelar todos os seus contratos de visualização on-line de Boletos com bancos e/ou instituições financeiras, o Cliente poderá solicitar ao Banco que: (a) forneça uma lista detalhada de Boletos que estejam vencendo ou ainda vencerão para esse pagador ou (b) imprima esses Boletos e envie-os para o pagador.

## F. Boletos de Proposta

O Boleto de Proposta inclui um layout e uma redação que garantem clareza, precisão e objetividade em relação ao que é exigido do pagador:

- O pagamento de um Boleto de Proposta é opcional; portanto, se não for pago, não haverá protesto ou cobrança judicial ou extrajudicial e o nome do pagador não será incluído nos registros de restrição de crédito;
- O pagador tem o direito de, antes de efetuar o pagamento, receber informações completas sobre o produto ou serviço oferecido e os termos do contrato que regem os direitos e obrigações entre o pagador e o Cliente;
- O pagamento representa a aceitação da proposta e a data de vencimento do Boleto não representa, para fins legais, o prazo para a aceitação da proposta.

Um Boleto de Proposta só pode ser enviado aos pagadores que tenham autorizado previamente o recebimento deste tipo de Boleto, e o Cliente deve manter a prova de tal consentimento.

## G. Recebimento de Boletos

O produto dos Boletos estará disponível para o Cliente no primeiro dia útil após a compensação do Boleto, de acordo com a transação comercial.

O Banco não aceitará Boletos:

- Alterados ou incorretos, ou se os detalhes neles contidos forem inconsistentes ou inválidos.
- Caso os pagadores do Cliente se recusaram a pagar
- Caso seja impossível validar as informações do Boleto nos registros da CIP.

Boletos com valores expressos em índices, taxas, moedas estrangeiras ou unidades monetárias serão convertidos em moeda local na data do pagamento, e nem o Cliente nem qualquer terceiro pode reclamar do Banco nenhuma diferença entre os valores recebidos e o valor da conversão. O Cliente é totalmente responsável pelo uso de índices, taxas, moedas estrangeiras ou unidades monetárias nos Boletos que emitir ou imprimir.

O valor total de um Boleto recebido pelo Banco será devolvido ao banco receptor se for diferente do valor mostrado no Boleto e o Cliente não tiver autorizado tal diferença.

O Banco pode aceitar diferentes montantes de pagamentos recebidos de outros bancos que sejam diferentes dos registrados na CIP, incluindo juros de mora sobre o produto do Boleto liquidado junto a outros bancos ou por créditos não transferidos em sua totalidade.

O Banco pode tentar recuperar esses montantes dos outros bancos conforme solicitado pelo Cliente.

## H. Protesto de Títulos e Apontamentos na Serasa

O Banco e a Serasa firmaram, por conta e em nome e benefício do Cliente, o Contrato de Prestação de Serviços Convem Devedores para inclusão e exclusão de dados de pagadores do Cliente no banco de dados da Serasa. Este serviço deve ser ativado pelo Cliente e o protesto via cartório fica automaticamente disponível quando a cobrança é ativada.

O Cliente pode instruir o Banco a contestar Boletos não pagos e/ou incluí-los na base de dados Convem Devedores da Serasa. O Banco está autorizado a agir em nome do Cliente em relação às solicitações de inscrição e inclusão e respectivas solicitações de cancelamento de Boletos e dívidas vencidas e não pagas por pagadores incluídos na base do Convem Devedores, bem como mediante exigências de autoridade legais, administrativas ou competentes.

O Cliente deve instruir o Banco a excluir dos registros quaisquer pagadores que, por qualquer motivo, estejam listados por engano no banco de dados do Convem Devedores.

Se o Cliente não informar o Banco sobre quaisquer alterações em seu próprio endereço, as comunicações enviadas pela Serasa, como uma exigência para o Cliente cobrir custos, serão consideradas devidamente entregues e recebidas.

A Serasa envia correspondência a todos os pagadores, sejam pessoas físicas ou jurídicas, informando-os sobre o recebimento de uma solicitação para inclusão de seus nomes na base de dados do Convem Devedores. Portanto, o Cliente deve manter listas precisas e atualizadas dos endereços dos pagadores.

O Cliente é considerado totalmente responsável perante a Serasa, pagadores, terceiros e Banco por: dados incorretos, imprecisos ou desatualizados para o registro de pagadores no banco de dados da Serasa e por contestações, avisos, avaliações ou sanções de qualquer natureza incluindo ações judiciais, indenizações, reembolsos, perdas ou danos ou lucros cessantes, multas, juros e ajustes monetários resultantes de informações e elementos contidos nos arquivos e detalhes dos pagadores enviados à Serasa a pedido do Cliente.

O Cliente tomará as medidas necessárias diretamente com os pagadores, e nem o Banco nem a Serasa serão responsáveis por eventuais perdas resultantes.

A Serasa pode ignorar as solicitações de inclusão em seu banco de dados se tiver motivos para acreditar que informações incorretas foram fornecidas ou se o Banco cancelar seu contrato com a Serasa.



O Cliente, como fiduciário, deve manter durante pelo menos 5 anos após o término do evento, toda a documentação de suporte relativa a contas e dívidas vencidas e não pagas que tenha solicitado ao Banco para incluir no banco de dados do Convem Devedores da Serasa.

O Cliente deve enviar a documentação e suporte diretamente à Serasa, se solicitado, no prazo de 48 horas após a solicitação, ou entregá-la ao Banco no prazo de 24 horas, mediante solicitação.

O Cliente reembolsará à Serasa qualquer indenização que a Serasa seja condenada a pagar em decorrência do descumprimento dos termos deste Guia do Usuário, de forma regressiva, no valor que a Serasa desembolsou mais juros de 1% ao mês e multa de 20%, com base no IGP-M da FGV, a partir da data do desembolso da Serasa até a data do reembolso pelo Cliente.

No que se refere a protesto, o Cliente deve enviar os documentos relacionados a cada Boleto sempre e quando solicitado, de acordo com a Instrução 30/97, de 23 de dezembro de 1997, item 11, capítulo XV, Tomo II, da Inspeção Geral do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, conforme aditada de tempos em tempos.

Os emolumentos notariais decorrentes de protestos de Boletos são responsabilidade do Cliente.

Os Boletos serão enviados para protesto de acordo com os procedimentos da Corregedoria da Justiça adequada. As instruções de protesto não serão aceitas quando o pagador for uma entidade pública que faça parte da administração federal, estadual ou municipal direta ou indireta.

## IV. Início de Instruções Manuais

O Citi oferece aos seus Clientes a capacidade de iniciar instruções manuais, ou a Transferência de Fundos Iniciada Manualmente (*Manually Initiated Funds Transfer - MIFT*), em caso de contingência ou outras situações envolvendo uma instrução manual, inclusive alterações, *recalls* ou cancelamento de instruções anteriores.

Para ativar esta funcionalidade, o Cliente deverá preencher o formulário de Autorização de Transação Manual Global (*Global Manual Transaction Authorization - GMTA*) que complementa os Termos Principais de Contas e Serviços (*Master Account and Service Terms - MAST*), bem como quaisquer outros termos e condições aplicáveis. O formulário de GMTA deverá ser assinado pelas pessoas autorizadas indicadas na documentação corporativa do Cliente.

O formulário de GMTA identifica as pessoas que possuem autorização para iniciar e confirmar instruções manualmente em nome do Cliente.

Os Clientes que não fornecem o formulário de GMTA para o Citi e que, portanto, não possuem a funcionalidade de pagamento de MIFT, entendem que os meios manuais de comunicação não estarão disponíveis para eles caso isto seja necessário por motivo de contingência, ou outras situações aplicáveis que possam envolver instruções manuais.

Além disso, o Citi compartilha a preocupação de risco operacional relacionado ao envio de cartas físicas para seus escritórios, e por isso possibilita que os Clientes enviem instruções manuais via *CitiDirect BE*<sup>®</sup>, tais como imagens digitalizadas. Para ativar esta funcionalidade, o Cliente deverá solicitar o pacote de soluções de Pagamentos Manuais através do Formulário de Ativação do *CitiDirect BE*<sup>®</sup>, o qual deverá indicar os usuários do *CitiDirect BE*<sup>®</sup> que receberão este perfil e como eles poderão enviar instruções manuais.

As instruções aceitas que não estiverem de acordo com os termos deste Guia do Usuário não criarão um precedente, e não constituirão uma alteração ou novação das disposições aqui contidas. O Banco poderá alterar os termos deste documento por meio de notificação escrita ao Cliente, não se responsabilizando por quaisquer prejuízos porventura causados.

### Pagamentos Manuais via *CitiDirect BE*

5. O serviço de Pagamentos Manuais Virtuais permite ao Cliente acessar, visualizar e autorizar instruções via imagens (cartas) através do *CitiDirect BE*<sup>®</sup>, bem como através do *CitiDirect BE*<sup>®</sup> Mobile e do sistema *CitiDirect BE*<sup>®</sup> Tablet *Internet Banking*, usando um canal de transmissão seguro e de acordo com os processos de autenticação válidos (uso de *Safeword Card/MobilePASS*) para acessar e autenticar os usuários e realizar o

processamento (sendo que o preparador e o nível do aprovador são solicitados previamente a autorizados pelo cliente).

6. O envio de instruções através do serviço de Pagamentos Manuais Virtuais limita-se às seguintes operações: TED, DOC, cheques administrativos, transferências internas e Boletos.
7. As imagens de instruções inseridas no serviço Pagamentos Manuais Virtuais deverão ser assinadas previamente pelos representantes autorizados do Cliente, e seguirão os procedimentos estabelecidos no contrato de validação de assinatura de conta.
8. As imagens poderão ser processadas apenas em dois tipos de formato: PDF e JPG.

#### Observações para o Preenchimento do Formulário de GMTA

1. As instruções manuais poderão ser enviadas para o Citi através de um dos seguintes modos de comunicação:
  - Carta
  - Fax
  - *CitiDirect BE*<sup>®</sup>
2. Favor indicar, no mínimo, duas pessoas para contato. O Citi recomenda que as pessoas indicadas estejam localizadas no mesmo fuso horário do país no qual a Conta do Cliente estiver localizada.
3. Ao preencher o formulário de GMTA, o Cliente deverá relacionar todos os números de conta que serão ativados para processamento manual na Programação de Informações de Conta de GMTA.

#### Processamento de Instruções de MIFT

Caso o cliente deseje que o Citi processe uma instrução de MIFT:

5. O Cliente deverá enviar uma instrução manual devidamente assinada para o Citi através do modo de comunicação escolhido. Para movimentar recursos a partir da Conta do Cliente, o Citi recomenda o uso do formulário de pagamento manual padrão do Citi.
6. Ao receber a instrução manual, o Citi realiza uma verificação interna, incluindo, a revisão da integralidade dos detalhes de processamento solicitados, e verifica a(s) assinatura(s) do iniciador em relação àquela(s) fornecida(s) no Cartão de Assinatura. O Cliente deverá ficar atento ao preencher o formulário padrão do Citi para pagamentos manuais, uma vez que o formulário poderá ser recusado caso contenha rasuras/partes ilegíveis.

7. O Citi poderá realizar um controle adicional entrando em contato com as pessoas indicadas incluídas no formulário de GMTA, exceto as instruções enviadas no Formulário de Lista de Beneficiários Pré-Definidos ou nos Pagamentos Manuais Virtuais, uma vez que elas são configuradas inicialmente. A pessoa indicada para contato e o iniciador não podem ser a mesma pessoa. A confirmação por telefone poderá ser gravada pelo Citi.
8. O Citi processará a instrução manual após determinar que todas as verificações foram bem sucedidas.

O processamento da instrução estará sujeito aos procedimentos internos e condições do Citi, uma vez que existem outros canais eletrônicos para a realização da instrução.

### Informações para Processamento de Instruções de MIFT

As cartas de instrução entregues pessoalmente pelo Cliente deverão ser recebidas até às 12h no endereço indicado pelo *CitiService*.

As instruções enviadas por fax, exceto as transferências de câmbio, poderão ser encaminhadas para o número (11) 2122-2001, das 10h às 14h, ou para (11) 2122-2002, das 14h às 16h30min.

Para transferências de câmbio, as instruções poderão ser enviadas para (11) 4009-7000, das 9h às 16h. O Cliente autoriza o Banco a processar instruções de crédito para terceiros.

Apenas uma data de pagamento deverá ser indicada para cada instrução.

### Atualização de Autorizações

Caso as informações fornecidas no GMTA sofram alterações, o Cliente deverá encaminhar um novo formulário de GMTA, o qual substituirá o formulário anterior. As alterações sobre as quais o Citi deverá ser informado incluem, entre outras:

- Alterações de pessoal
- Mudanças no nome de uma pessoa (por exemplo, devido à mudança de estado civil)
- Novos números de telefone (por exemplo, novo número de telefone, novo código de área, ou novo código (DDD) da cidade).
- Novo número de conta

Um formulário de GMTA indicando apenas a informação atualizada, ou uma carta, ou qualquer outra forma de documento não serão aceitos. Isto é necessário para assegurar a integridade operacional do processo de comunicação manual.

### Exclusão de Autorizações

O Cliente deverá informar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) indicada(s) a serem excluídos do formulário de GMTA através de carta com o timbre da empresa, e devidamente assinada

pelas pessoas autorizadas, conforme deliberação do Conselho de Administração do Cliente ou equivalente. Mais uma vez, visando manter a integridade operacional, o Citi solicitará um novo formulário de GMTA que substituirá quaisquer formulários de GMTA anteriores se houver várias exclusões de assinaturas.

### Transferência de Fundos Iniciada Manualmente para Pagamento de Impostos e Serviços Públicos

As instruções deverão ser acompanhadas de uma carta de autorização de débito, de acordo com o modelo fornecido pelo Banco, e assinado pelos representantes legais do Cliente, bem como os comprovantes de pagamento de impostos preenchidos ou contas de serviços públicos.

Estas instruções podem ser encaminhadas entre 8h e 13h na data do pagamento, ou entregues pessoalmente até às 12h para um endereço informado pelo *CitiService*.

Os pedidos de cancelamento das instruções de pagamento de impostos e contas de serviços públicos transmitidos via MIFT poderão ser realizados após verificação junto ao Banco, e sujeito ao horário limite, conforme o caso, até um dia útil antes da respectiva data de pagamento.

Quando o Cliente indicar que o Banco não está autorizado a aceitar instruções de pagamento de impostos ou contas de serviços públicos de terceiros, e instruir o Banco nesse sentido, o Banco poderá usar controles complementares entrando em contato com as pessoas indicadas pelo Cliente no Formulário de Abertura de Conta ou no Formulário de Ativação de Serviço, tanto para processar como para cancelar as instruções.

## V. Serviços de Gerenciamento de Liquidez

### A. Fluxo de Caixa Aplicado (FCA)

O Fluxo de Caixa Aplicado (FCA) fornece a capacidade de investir automática e diariamente os saldos disponíveis na conta ao final do dia, exclusivamente em Certificado de Depósito Bancário (CDB) emitidos pelo Banco.

#### Visão Geral

- Prazo de 1 ano
- DI-indexado (Taxa de Juros de Referência)\*
- Liquidez diária

\* A taxa de juros é representada por uma porcentagem da taxa média extra grupo *overnight* para depósitos interfinanceiros de um dia (DIs) baseada em 252 dias, calculada e divulgada pela Câmara de Custódia e Liquidação - CETIP, no Boletim Diário em sua página da web: [www.cetip.com.br](http://www.cetip.com.br).

O Cliente escolhe os parâmetros e condições do FCA no Formulário de Abertura de Conta ou no Formulário de Ativação de Serviço e o serviço é ativado após o processo de implementação. O Cliente pode alterar tais parâmetros e condições a qualquer momento mediante um e-mail para o Banco enviado por qualquer pessoa assim identificada perante o Banco, e sem qualquer confirmação ou validação adicional pelo Banco.

#### Resgate

O FCA resgata automaticamente fundos suficientes do valor investido para cobrir posições devedoras de curta duração, para trazer o saldo da Conta de volta para o saldo mínimo designado da Conta, de acordo com as opções indicadas pelo Cliente, ou o valor total investido é resgatado no vencimento.

Os fundos investidos podem ser resgatados a qualquer momento, desde o primeiro dia útil após a data de investimento até o vencimento, em qualquer dia útil até às 18 horas, conforme solicitação do Cliente.

O principal e os juros são creditados na Conta quando há um resgate antecipado ou no vencimento, seguindo o conceito “o primeiro a entrar é o primeiro a sair”, após as deduções de Imposto sobre Operações Financeiras (IOF) e Imposto de Renda.

O resgate não inclui outros investimentos em CDB feitos pelo Cliente através de qualquer outro canal do Banco.

## Ordens Judiciais para Bloqueio de Ativos

Os fundos investidos em CDBs por meio de FCA estão sujeitos a ordens judiciais de bloqueio de ativos. Caso os fundos investidos sejam bloqueados em função de uma ordem judicial de bloqueio de ativos recebida pelo Banco, o Cliente não terá acesso a esses fundos.

As ordens judiciais de bloqueio de ativos consideram primeiramente os fundos investidos em CDBs por meio de FCA, seguidos pelos fundos investidos em CDBs por meio de outros canais do Banco.

## Outras Considerações

Saldos investidos por meio de FCA, provisões de juros, e informações fiscais estão disponíveis por meio de relatórios do CitiDirect BE® Online Banking.

Os saldos investidos por meio de FCA não incluem outros investimentos feitos pelo Cliente por meio de quaisquer outros canais do Banco.

Serão cobrados do cliente quaisquer tributos adicionais resultantes de alterações na alíquota, base de cálculo e prazo de recolhimento que impactem as condições atuais de tributação do CDB.

Em caso de desativação, o valor total investido por meio de FCA é resgatado e creditado na Conta do Cliente.

## B. Balanceamento de Saldos

As condições do serviço de Balanceamento de Saldos ativado para Contas existentes do Cliente estão em vigor e são válidas desde 6 de dezembro de 2017.

No Formulário de Abertura de Conta ou no Formulário de Ativação de Serviço, o Cliente ativa o Balanceamento de Saldos. O serviço de Balanceamento de Saldos é um processo totalmente automatizado que movimenta fundos na mesma moeda entre várias Contas Secundárias e uma Conta Centralizadora para garantir que as Contas Secundárias permaneçam no saldo estabelecido ou saldo zero no final do dia, conforme selecionado pelo Cliente em um formulário separado.

Todas as contas envolvidas no acordo deverão ser: i) mantidas pelo Banco Citibank S.A.; e ii) parte do grupo econômico do Cliente. A indicação de uma Conta do grupo econômico do Cliente depende de autorização expressa do titular da Conta (“Participante”).

## Transferências Automáticas Entre Contas

O saldo da Conta Secundária é transferido para a Conta Centralizadora após a contabilização de quaisquer transações financeiras processadas por meio das câmaras de

compensação ou de quaisquer outros lançamentos de um sistema que possam afetar o saldo da Conta Secundária.

Essas transferências para a Conta Secundária podem deixar a Conta Centralizadora devedora e o Banco não tem responsabilidade pelas consequências, incluindo perdas por parte de terceiros.

Quaisquer quantias não liberadas na Conta Secundária, sejam cheques depositados ou créditos referentes a Boletos, serão transferidas para a Conta Mestre após essas quantias serem creditadas na Conta Secundária.

### Processamento e Feriados Públicos

As transferências automáticas são feitas no fechamento de cada dia útil.

Se houver um feriado público na cidade onde a Conta Centralizadora é mantida, o que impede a operacionalização do balanceamento, o Cliente poderá indicar em outro formulário outra conta (“Segunda Conta Centralizadora”), que pode ser uma Conta Secundária, para ser uma Conta Centralizadora.

Se houver um feriado público no mesmo dia em ambas as cidades onde a Conta Centralizadora e a Segunda Conta Centralizadora são mantidas, o que impede a operacionalização do balanceamento, o Cliente poderá enviar uma solicitação por escrito ao Banco, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, alterando a Segunda Conta Centralizadora somente para aquela data. O Banco não será responsável por quaisquer consequências do não operacionalização do balanceamento se a solicitação não for recebida nesse prazo.

### Outras Considerações

O Cliente (e qualquer empresa do seu grupo econômico) pode, a qualquer momento, acrescentar, excluir ou alterar qualquer Conta por meio do envio de um formulário pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes da data em que as novas instruções entrarão em vigor perante o Banco.

Após a operacionalização do balanceamento, o Banco fornece extratos por meio do CitiDirect BE® Online Banking.

O Banco é simplesmente o agente e o depositário e, como tal, não verifica os motivos das transferências feitas entre as Contas, mas apenas efetua as transferências e é isento de qualquer responsabilidade decorrentes disso.



## VI. Outras Considerações

As comunicações entre o Banco e o Cliente deverão ser realizadas no idioma português.

As operações do Cliente poderão estar sujeitas a tarifas, as quais seguem os limites estabelecidos pelo Banco Central do Brasil e estão publicadas na Tabela de Tarifas de Serviços, disponível em: [www.citibank.com.br](http://www.citibank.com.br) ou em qualquer agência do Banco no país.

As tarifas poderão ser eventualmente modificadas de tempos em tempos, a critério do Banco, ou conforme negociado entre o Banco e o Cliente por ocasião da divulgação prévia da Tabela de Tarifas de Serviços e de acordo com as leis em vigor. Caso o Cliente não concorde com qualquer versão dos pacotes de tarifas oferecidos pelo Banco, o Cliente pagará os preços informados na Tabela de Tarifas de Serviços.

O Cliente poderá escolher uma de suas Contas para centralizar o débito de tarifas ou pacotes de tarifas, conforme aplicável. Na ausência de tal opção, o débito é processado na Conta relacionada ao serviço, sendo debitado automaticamente, de acordo com os serviços prestados pelo Banco, de qualquer conta do Cliente.

Quando as informações contidas nas instruções forem insuficientes ou inconsistentes, e as instruções contenham rasuras ou imagens de má qualidade, os procedimentos usados não serão conforme aqueles descritos neste Guia do Usuário. Isto inclui o envio de instruções fora do horário limite, ou quaisquer fatos que impeçam o processamento das instruções. O Banco não será capaz de processar as instruções, e não será responsável por quaisquer prejuízos, assim como nos casos de perda, extravio ou falsificação de cheques.

As instruções aceitas que não estiverem de acordo com os termos deste Guia do Usuário não criarão um precedente, e não constituirão uma alteração ou novação das disposições aqui contidas.

Para ativar determinados serviços, o Cliente deverá preencher e fornecer as informações solicitadas nos formulários de ativação. Os dados contidos nos formulários serão válidos apenas após o seu recebimento e processamento pelo Banco. O Banco considerará as informações contidas nos formulários válidas por tempo indeterminado, ou até que o Cliente as atualize.

As informações relacionadas à conta estarão disponíveis para o Cliente por meio da plataforma de Internet Banking aplicável. O Cliente poderá solicitar seu recebimento através de e-mail do *CitiService* (Centro de Serviços Corporativos) ou por meio da entrega física de extratos da Conta.

O Banco processará os dados da forma que eles forem recebidos através dos Canais Eletrônicos, e o Cliente está ciente de que os dados e informações disponibilizados ou transmitidos por meio dos Canais Eletrônicos serão considerados definitivos para a realização de transações relacionadas a serviços ativados pelo Cliente. Caso existam diferenças entre os dados transmitidos e aqueles recebidos pelo Banco, os dados recebidos pelo Banco irão prevalecer, inclusive nos casos em que o Cliente identificar o envio de informações incorretas.

O Cliente deve comunicar imediatamente ao Banco qualquer alteração nas informações dos Usuários Másters indicados no Formulário de Cadastro aos Canais Eletrônicos, mediante envio de um novo formulário (assinado pelas pessoas autorizadas indicadas na documentação corporativa do Cliente), que substituirá o anterior, antes de executar qualquer alteração diretamente no Canal Eletrônico, para assegurar a devida identificação dos novos Usuários Masters perante o Banco e apresentar a documentação de cadastro de tais Usuários Masters.

O Banco recebe e/ou envia informações para o Cliente, seus diretores, funcionários, consultores, agentes e/ou contratados identificados como tais perante o Banco, através de qualquer um de seus Canais Eletrônicos, especialmente via e-mail, inclusive, entre outras informações, dados de transações da Conta (extratos), informações sobre a contratação de serviços e a senha PIN para acesso ao *token*.

## VII. Procedimentos de Segurança Consolidada de TTS

Como mencionado na seção Comunicações dos Termos Principais de Contas e Serviços (ou outros termos e condições aplicáveis à conta) (*Master Account and Service Terms* - "MAST") celebrados entre o Cliente e o Banco, apresentamos abaixo uma descrição dos procedimentos de segurança ("Procedimentos") usados pelas *Treasury and Trade Solutions* (TTS) do Citi em relação aos seguintes Serviços ou canais de conectividade.

- *CitiDirect BE*<sup>®</sup> (incluindo Gerenciamento Eletrônico de Conta Bancária ("eBAM")), *TreasuryVision*<sup>®</sup> e *WorldLink*<sup>®</sup>)
- Unidade de Resposta Audível ("URA")
- E-mail/fax com o Banco, excluindo Transferências de Recursos Iniciadas Manualmente (MIFT)
- *CitiConnect*<sup>®</sup>
- Outros canais locais de conectividade eletrônica

A disponibilidade dos Serviços ou canais de conectividade varia entre os mercados locais. Esses Procedimentos podem ser periodicamente atualizados e indicados ao Cliente por meios eletrônicos ou de outra forma. A continuidade da utilização, pelos Clientes, de quaisquer dos serviços ou canais de comunicação indicados acima após notificação sobre a atualização dos Procedimentos (que podem incluir, entre outros, a postagem de Procedimentos atualizados no *CitiDirect BE*<sup>®</sup>, em relação aos serviços ou canais de comunicação), constituirá a aceitação dos Procedimentos atualizados. Esses Procedimentos devem ser lidos juntamente com os MAST conforme periodicamente adotados. Os termos em letras maiúsculas que não forem aqui definidos de outra forma terão os significados atribuídos no MAST.

### A. Funções e Responsabilidades do Usuário Master\*

Para as aplicações acessíveis no *CitiDirect BE*<sup>®</sup>, o Banco exige que duas pessoas diferentes insiram e autorizem as instruções. Portanto, são necessários pelo menos dois Usuários Masters. Quaisquer dois Usuários Masters, agindo conjuntamente, serão capazes de fornecer instruções e/ou confirmações por meio dos canais de conectividade em relação a quaisquer de suas funções ou para facilitar nossa comunicação via internet. Quaisquer tais Comunicações, quando autorizadas por dois Usuários Masters, serão aceitas e executadas pelo Banco. O Banco recomenda a designação de pelo menos três Usuários Masters para garantir backup adequado. O Cliente designará seus Usuários Masters no Formulário de Cadastro aos Canais Eletrônicos. Um Usuário Master do Cliente também poderá agir como Usuário Master de um terceiro (por exemplo: uma

afiliada do Cliente) e exercer todos os direitos relacionados à função (incluindo nomeação de usuários para Conta(s) do terceiro), sem designação adicional, caso o terceiro assine um formulário de Autorização de Acesso Universal (ou outro formulário de autorização aceitável para o banco) concedendo ao Cliente acesso à(s) sua(s) Conta(s). Isso é aplicável apenas em relação à(s) Conta(s) incluídas na autorização relevante.

\*As Funções e Responsabilidades do Usuário Master podem ser proibidas em determinados mercados locais. Para mais informações, entre em contato com o representante de Atendimento ao Cliente.

As funções do Usuário Master incluem, entre outras:

1. Estabelecer e manter acesso e direitos dos usuários (inclusive dos próprios Usuários Masters), além de atividades como:
  - a. criar, excluir ou modificar Perfis de Usuários (incluindo dos Usuários Masters) e direitos dos usuários (observe que o nome do usuário deve estar alinhado aos respectivos documentos de identificação)
  - b. criar perfis de acesso que definam as funções e dados disponíveis aos diversos usuários; e
  - c. habilitar e desabilitar as credenciais de *log-on* do usuário.
2. Criar e modificar registros nas bibliotecas mantidas pelo Cliente (tais como pagamentos pré-formatados e bibliotecas de beneficiários) e autorizar outros usuários a fazer o mesmo.
3. Modificar fluxos de autorização de pagamento.
4. Alocar credenciais de senhas dinâmicas ou outras credenciais ou senhas de acesso ao sistema para os usuários do Cliente.
5. Notificar o Banco se houver qualquer motivo para suspeitar que a segurança foi comprometida.

Os Usuários Masters também autorizam os limites de transação aos usuários para os produtos bancários que o Cliente tenha acesso. Esses limites não são monitorados ou validados pelo Banco. O Cliente deve monitorar os limites para assegurar que cumpram as políticas e requisitos internos do Cliente, incluindo, dentre outros, aqueles estabelecidos pelo Conselho de Administração do Cliente ou órgão equivalente.

Especificamente com relação à **Aplicação eBam**, as seguintes funções são exigidas:

A configuração inicial do Serviço eBAM exige a designação de três Diretores de Segurança e um Secretário Societário. Duas Funções Administrativas Sênior distintas atuam conjuntamente para criar/verificar a configuração e atribuir direitos a funções/dados de Usuário e Fluxos de Trabalho. Esses processos não são monitorados ou validados pelo Banco; os Fluxos de Trabalho e atividades do Usuário são monitorados pelo Cliente para garantir o cumprimento das políticas internas, requisitos e níveis de autorização e aprovação do Conselho de Administração (e Titulares da Conta) do Cliente ou órgão equivalente.

As seguintes funções são exigidas para o Serviço eBAM:

5. **Diretor de Segurança:** Cumpre as funções descritas no item 1 a-c, acima, dentro das atribuições dos Usuários Masters;
6. **Secretário Societário:** Garante que os Fluxos de Trabalho, Usuários configurados como Autorizadores Designados e seus respectivos Fluxos de Trabalho atendam às políticas internas, requisitos, níveis de autorização e aprovação, conforme determinados pelo Conselho de Administração (e Titulares de Conta) do Cliente ou órgão equivalente.
7. **Autorizadores Designados:** Têm ampla autoridade de nível sênior para iniciar e autorizar atividades de fluxo de trabalho; e
8. **Iniciadores de Solicitação:** São profissionais autorizados a realizar atividades administrativas, tais como solicitações de gerenciamento e de signatário de conta no sistema eBAM.

Os Diretores de Segurança, Secretário Societário e Autorizadores Designados são responsáveis por:

6. definir e administrar a configuração de hierarquia e controle do site/fluxo, bem como estabelecer os Fluxos de Trabalho e identificar os Usuários e níveis de aprovação;
7. criar Funções Administrativas Sênior adicionais e designar seus Usuários (que podem ou não ser empregados do Cliente)
8. notificar o Banco caso haja qualquer motivo para suspeitar que a segurança ou confidencialidade de quaisquer credenciais de Usuários (incluindo Funções Administrativas Sênior) foi violada ou comprometida; e
9. quando relevante, preencher, aditar, aprovar e/ou suplementar os formulários de implementação do Cliente conforme possa ser razoavelmente solicitado periodicamente pelo Banco em relação à prestação de serviços e/ou produtos ao Cliente.

## B. Métodos de Autenticação

Os Procedimentos incluem alguns métodos de autenticação segura (“Métodos de Autenticação”), os quais são usados apenas para identificar e verificar a autoridade do Cliente e/ou de quaisquer de seus usuários, normalmente por meio de mecanismos tais como: pares de ID de Usuário / senha, certificados digitais e *tokens* de segurança (adotados via hardware ou software), que geram uma senha dinâmica para acessar os serviços ou canais de conectividade cada vez que o Cliente ou o usuário fizer *login* ou se autenticar. Observe que a disponibilidade dos Métodos de Autenticação descritos abaixo varia de acordo com os mercados locais.

Os Usuários Masters e todos os usuários que queiram (a) iniciar ou aprovar transações (e cujo Perfil de Usuário permita fazê-lo) e/ou (b) acessar os sistemas de acordo com suas credenciais devem usar os Métodos de Autenticação disponíveis (que podem ser atualizados, de tempos em tempos, conforme descrito acima).

Os seguintes Métodos de Autenticação estão disponíveis para acessar os serviços ou canais de conectividade supramencionados juntamente com o ID de Usuário:

<b>Método de Autenticação</b>	<b>Descrição</b>
<i>Token</i> : Autenticação Desafio-Resposta	Utiliza-se um (i) aplicativo móvel como <i>token</i> (ex.: MobilePASS) ou (ii) <i>token</i> físico (ex.: Cartão SafeWord, Vasco) para gerar uma senha dinâmica após autenticação com um PIN de 4 dígitos. Ao acessar o <i>CitiDirect BE</i> , o sistema gera um desafio, e um código resposta é gerado pelo <i>token</i> utilizado e inserido no sistema.
<i>Token</i> : Senha de Uso Único	Utiliza-se um (i) aplicativo móvel como <i>token</i> (ex.: MobilePASS) ou (ii) <i>token</i> físico (ex.: Cartão SafeWord, Vasco) para gerar uma senha dinâmica após autenticação com um PIN de 4 dígitos. Essa senha dinâmica é inserida no sistema para acessá-lo.
Código Único por SMS	Uma senha dinâmica é enviada ao usuário por SMS. Depois, o usuário insere essa senha dinâmica e uma senha segura para acessar o sistema.
Código de Uso Único por Voz	Uma senha dinâmica é enviada ao usuário por uma chamada automática de voz. Depois, o usuário insere essa senha dinâmica e uma senha segura para acessar o sistema.
Autenticação Multifator	É gerada uma senha dinâmica por meio do Cartão <i>SafeWord</i> ou MobilePASS. <i>token</i> . Depois, essa senha dinâmica é inserida junto com uma senha segura para acessar o sistema.

Certificados Digitais	Certificado Digital emitido por uma autoridade de certificação aprovada, usado para autenticação. Certificados Digitais usam um Mecanismo de Armazenamento Chave e um PIN correspondente, e podem ser emitidos pelo <i>IdenTrust</i> , SWIFT (3SKey) ou outros provedores autorizados.
Senha Segura	O usuário insere sua senha segura para acessar o sistema. Uma Senha Segura normalmente limita o que o usuário pode fazer no sistema, de forma que a informação possa ser visualizada e não seja possível realizar nenhuma transação.
Unidade de Resposta Audível (“URA”) & email	Ao entrar em contato com o banco, os usuários serão solicitados a inserir o número do PIN ou prestar outras informações para validar acesso autorizado por telefone ou e-mail.
Fax	As correspondências recebidas pelo Banco, exceto as solicitações MIFT, terão a assinatura verificada com base nas informações contidas na deliberação do conselho do Cliente.
MTLS	A Segurança de Camada de Transporte Obrigatória ( <i>Mandatory Transport Layer Security – MTLS</i> ) estabelece uma conexão segura e privada de e-mail entre o Citi e a parte externa. É enviado um e-mail por meio desse canal, o qual é transmitido via internet através de um túnel TLS criptografado criado pela conexão.
PDF Seguro	E-mails criptografados são entregues em uma caixa de mensagem comum como Documento PDF, que é aberto ao inserir uma senha particular. Tanto o corpo da mensagem como quaisquer arquivos anexados são criptografados. Uma senha particular pode ser criada no recebimento do primeiro E-Mail Seguro.

Para mais informações sobre os Métodos de Autenticação, acesse a página de Ajuda Sobre *Login*, no *CitiDirect BE*®:

(<https://portal.citidirect.com/portalservices/forms/loginHelp.pser>)

Para *CitiConnect*®

- Se o Cliente optar por uma conexão pública de internet para acessar o Citi, incluindo HTTPS, FTP seguro e FTPs, o Banco e o Cliente trocarão certificados de segurança para garantir que tanto o canal de comunicação como as mensagens trocadas sejam completamente criptografadas e protegidas. O Banco aceitará apenas as Comunicações originadas do *gateway* de comunicação segura do Cliente que utiliza os certificados de segurança trocados, e vice-versa. E o Banco apenas enviará as

Comunicações ao *gateway* de comunicação do Cliente que utiliza os certificados de segurança trocados.

- Se o Cliente optar por usar o *CitiConnect* via SWIFT, então, para qualquer ordem e instrução de pagamento envolvendo SWIFT, incluindo a alteração ou cancelamento da ordem, os Procedimentos que serão usados para autenticar a ordem ou instrução de pagamento serão aqueles determinados e autorizados pelo Cliente, de acordo com a Documentação Contratual do SWIFT (conforme tal definição por parte do SWIFT possa ser periodicamente aditada ou complementada), incluindo, dentre outros, os Termos e Condições Gerais e a Descrição de Serviço FIN, ou conforme determinado por quaisquer outros termos e condições que possam ser estabelecidos pelo SWIFT. O Banco não é responsável por quaisquer erros ou atrasos no sistema SWIFT. Os dados enviados ao Banco devem ser do formato e tipo exigido e especificado pelo SWIFT.
- Ao usar uma conexão VPN, um único endereço de IP será designado ao Cliente e ao Banco pelo qual as Comunicações serão enviadas e/ou recebidas pelo Cliente e pelo Banco. O Banco aceitará apenas os dados originários do endereço do IP designado ao Cliente e vice-versa. E o Banco transmitirá as Comunicações apenas ao endereço de IP designado ao Cliente e vice-versa.
- O Cliente e o Banco também podem usar Autenticação por *Hardware Security Module* (HSM) acompanhando a Autenticação VPN. Isso exige que tanto o Banco quanto o Cliente instalem um dispositivo nos servidores para Comunicação entre eles.

#### O Banco Exige:

- Que o Cliente proteja os Métodos de Autenticação, incluindo quaisquer credenciais de *log-on* e/ou certificados de segurança associados aos Métodos de Autenticação (conjuntamente, “Credenciais”) e assegure que o acesso e a distribuição das Credenciais sejam limitados apenas às pessoas autorizadas pelo Cliente. Os Métodos de Autenticação e Credenciais associadas são os métodos pelos quais o Banco verifica a origem dos dados enviados pelo Cliente ao Banco.
- O Cliente deve tomar todas as medidas razoáveis para proteger as Credenciais. Portanto, o Banco recomenda fortemente que o Cliente não compartilhe as Credenciais com terceiros.

Algumas jurisdições podem exigir que seja verificado se os usuários (e suas respectivas credenciais) cumprem a legislação de Combate à Lavagem de Dinheiro aplicável antes de conceder acesso a determinadas funções.

O Banco entende que o Cliente pode, em alguns casos, desejar compartilhar suas Credenciais com terceiros ou prestadores de serviços (incluindo, dentre outros,



provedores de serviços de folha de pagamento) conforme designados pelo Cliente (tais terceiros ou prestadores de serviços serão denominados “Terceiros Autorizados”) a fim de utilizar quaisquer dos canais eletrônicos do Banco em seu nome. Caso o Cliente deseje compartilhar suas Credenciais com o Terceiro Autorizado, o Banco recomenda fortemente que o Cliente tome todas as medidas razoáveis, e certifique-se de que o Terceiro autorizado também as tome, para evitar que as Credenciais sejam divulgadas a Terceiros Não Autorizados. O Banco é autorizado a atuar sobre qualquer Comunicação recebida de um Terceiro Autorizado em nome do Cliente de acordo com esses Procedimentos.

### C. Integridade dos Dados e Comunicações Seguras

- O Cliente transmitirá dados ao Banco e, de outra maneira, trocará informações com o Banco, via internet, por e-mail e/ou fax, que não são necessariamente canais e sistemas de comunicação seguros. O Banco utiliza métodos de criptografia líderes de mercado (conforme determinado pelo Banco), que ajudam a garantir que as informações sejam mantidas em confidencialidade e não sejam alteradas em sua transmissão.
- Se o Cliente suspeitar ou tomar ciência de uma falha técnica, acesso ou uso indevido dos serviços do Banco, canais de conectividade ou Métodos de Autenticação por qualquer pessoa (autorizada ou não), o Cliente deverá notificar imediatamente o Banco sobre tal ocorrência. Em caso de acesso ou uso indevido por pessoa autorizada, o Cliente deve imediatamente tomar medidas para revogar o acesso e uso por parte dessa pessoa autorizada aos serviços ou canais de conectividade do Banco.
- Caso o Cliente utilize software de criptografia e formatação de arquivo (disponibilizado pelo Banco ou terceiro) para auxiliar na formatação e reconhecimento dos dados e instruções do Cliente pelo Citi, ele deverá usar esse software apenas para os propósitos para os quais foi instalado.

## VIII. Internet Banking

### A. Gerenciamento de Registros Eletrônicos

O Banco mantém registros de acesso a seus canais de internet pelo Cliente durante o período exigido pela lei aplicável. É importante mencionar que algumas informações ou dados transmitidos pelos canais eletrônicos podem ser armazenadas em servidores fora do Brasil.

O Cliente pode acessar, através do Banco, seus serviços contratados no Brasil ou no exterior, e deve estar ciente de que as transações feitas fora do país também estão sujeitas às leis do país onde elas foram iniciadas.

### B. Plataforma Citi FX Pulse

As instruções abaixo devem ser observadas ao utilizar a Plataforma CitiFX Pulse (“Plataforma”).

A Plataforma pode ser usada para obter informações, cotações e preços de fechamento de transações de câmbio; compartilhar dados e arquivos eletrônicos com o Banco; e fornecer informações para fechamento de transações. Cada função é acessada por Usuários específicos, que podem ser funcionários ou representantes do Cliente, mediante solicitação do Cliente.

Para adicionar, alterar ou excluir Usuários, o Cliente deve contatar o Banco por e-mail.

Operações de câmbio são, para todos os fins, solicitações por parte do Cliente para compra ou venda de moeda estrangeira, pelo preço exibido na Plataforma. Qualquer mudança ou cancelamento subsequente pelo Cliente significará uma outra compra ou venda de moeda estrangeira a preço de mercado. Quaisquer diferenças nos preços serão debitadas ou creditadas para o Cliente.

As transações solicitadas serão válidas somente após confirmação pelo Banco. Se o Cliente não tiver certeza sobre o fechamento de uma transação, deve contatar o Banco para obter confirmação. O Banco não processará transações que não estiverem de acordo com os regulamentos locais e internacionais aos quais está sujeito.

Se o Cliente tiver dificuldades para acessar a Plataforma, deverá contatar os canais de atendimento do Banco. Se uma transação for urgente, o Cliente poderá contatar a mesa de operações do Banco diretamente.

As operações de câmbio fechadas na Plataforma serão convertidas em contratos de câmbio válidos apenas se atenderem os regulamentos, incluindo, dentre outras coisas, a entrega da

documentação ao Banco (e sua aceitação), pagamento dos impostos aplicáveis, disponibilidade dos recursos e cumprimento de quaisquer outros requisitos da respectiva transação.

Os contratos de câmbio podem ser assinados manual ou digitalmente pelos representantes do Cliente devidamente registrados no Banco.

O uso da Plataforma está sujeito às regras aplicáveis para compra e venda de moeda estrangeira e às regras internas do Banco.

O Banco pode fazer alterações na Plataforma sem notificação prévia, incluindo restringir acesso aos usuários.

## IX. Conclusão

Obrigado por escolher as *Treasury and Trade Solutions* (TTS) do Citi para suas necessidades de *cash management*. Em caso de dúvidas relacionadas aos serviços de TTS, entre em contato com seu gerente de relacionamento do Citi.

Soluções de Tesouraria e Comércio Regional (TTS)

**[citi.com/tts](http://citi.com/tts)**

As informações aqui contidas não representam aconselhamento jurídico nem financeiro, e recomendamos aos leitores que entrem em contato com seus próprios assessores. Nem todos os produtos e serviços estão disponíveis em todas as localidades. O uso, cópia ou divulgação, não autorizado é proibido por lei e pode resultar em processo judicial.

Este documento está registrado no: (i) 3º Cartório de Registro e Títulos e Documentos da Cidade de São Paulo, sob o nº 9.021.173, 1.471.007, 1.544.268, 3.974.533, 3.974.534, 3.974.535, 7.927.346, 8.137.531, 8.273.692, 8.306.516, 8.306.517, 8306518, 8306519, 8306520, 8306521, 8306522, 8342781, 8.935.827, 9.005.238 e 9.011.095; e (ii) 6º Registro de Títulos e Documentos da Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, sob o microfilme No. 1.864.025. Averbado sob a margem nº 1.435.407, 1.592.376, 1.664.522, 1.674.836, 1.713.856, 1.752.326, 1.760.789, 1.761.376, 1.803.162, 1.813.155, 1.829.064, 1.834.940, 20.403.844, 1.846.532 e 1.853.500.

© 2017 Citibank, N.A. Todos os direitos reservados. Os designs do Citi e do Arco são marcas comerciais e de serviço do Citigroup Inc., usadas e registradas no mundo todo.

Outubro de 2018