

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 1 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

REGISTRADORA

Manual de Entrada de Participante

Classificação: Público



Objetivo:

Este documento sintetiza de forma clara e objetiva as principais informações que permitem ao Participante identificar os riscos em que incorre ao se tornar um Participante da Registradora.

Responsável pelo Documento:

Operações.

Classificação: Público

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 2 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

Manual de Entrada de Participante

Índice

Este manual possui a seguinte estrutura:

1 – INTRODUÇÃO	3	Consulta	10
Suporte a Participantes	3	Conciliação	11
2 – VISÃO GERAL DA REGISTRADORA.....	3	Emissão de Certidão de Ônus e Gravames	11
3 – REGISTRO E AMBIENTE REGULATÓRIO.....	6	6 – GRADE HORÁRIA.....	11
4 – CRITÉRIOS E PROCESSO DE ACESSO À REGISTRADORA	7	7 – TARIFAS	12
Cadastro	7	Tarifas	12
5 – PRINCIPAIS PROCESSOS OPERACIONAIS.....	9	Penalidades e recursos.....	13
Registro de Ativos Financeiros.....	9	8 – ADESÃO DE PARTICIPANTES.....	14
Averbação de Antecipação Pós-Contratada.....	9	Base Regulatória.....	15
Averbação de Ônus e Gravames.....	9	Análise de Riscos	15
Averbação de Alteração de Titularidade	10	9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
Atualização de Ativo Financeiro	10	Suporte.....	16
Atualização de Averbação de Ônus e Gravames	10	Considerações Finais.....	16
Atualização de Averbação de Alteração de Titularidade..	10		

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 3 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

1 – INTRODUÇÃO

Bem-vindos à TAG

Este Manual de Entrada de Participante contém as principais informações acerca dos **processos operacionais e critérios** de participação da Registradora, possibilitando, assim, que as instituições interessadas tenham **acesso**, de forma **clara e objetiva**, a todas as **funcionalidades** oferecidas pela Registradora, custos envolvidos, riscos incorridos e benefícios gerados ao aderirem à Registradora.

Este Manual de Entrada de Participante é parte integrante de um conjunto de outros documentos essenciais ao Participante – os Documentos Obrigatórios –, que apresentam informações complementares relacionadas a todo o ecossistema da Registradora. Nada contido neste Manual de Entrada de Participante substitui o disposto nos demais Documentos Obrigatórios, devendo o Participante, ao aderir à Registradora, atestar ciência e concordância em relação ao conteúdo dos demais Documentos Obrigatórios.

Para o melhor entendimento e interpretação deste Manual de Entrada de Participante, os termos que aqui constam em letras maiúsculas foram definidos no “*Glossário do Sistema de Registro Operado pela TAG Tecnologia para o Sistema Financeiro S.A.*”.

Suporte a Participantes

O ponto focal para comunicação entre Participantes e Registradora é a equipe de **suporte a Participantes**. Qualquer dúvida ou dificuldade identificada deve ser comunicada através desse canal, por meio do endereço eletrônico suporte@taginfraestrutura.com.br.

A EQUIPE DE SUPORTE A PARTICIPANTES DA REGISTRADORA É RESPONSÁVEL POR ESTE MANUAL DE ENTRADA DE PARTICIPANTE E ESTÁ À DISPOSIÇÃO PARA ATENDER A TODAS AS DEMANDAS, ESCLARECENDO DÚVIDAS ACERCA DESTE DOCUMENTO OU EVENTUAIS PONTOS AQUI NÃO TRATADOS. SEU OBJETIVO PRINCIPAL É QUE TODOS TENHAM PLENO CONHECIMENTO DOS CRITÉRIOS DE ACESSO À REGISTRADORA E DE TODAS AS SUAS FUNCIONALIDADES.

2 – VISÃO GERAL DA REGISTRADORA

Registradora e atuação no mercado

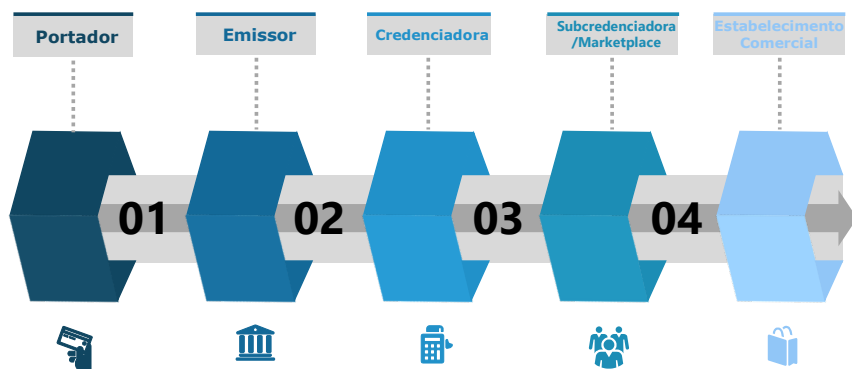
O mercado brasileiro de cartões é organizado com base em **repasses securitizados**: emissores e credenciadores realizam pagamentos após receberem o montante devido. O lojista, portanto, recebe o pagamento de uma venda de cartão após o

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 4 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

montante ter sido repassado ao longo da cadeia de participantes da indústria de pagamentos.

Ao adquirir um bem ou serviço por cartão de crédito, o portador paga ao emissor, na data de vencimento de sua fatura, em média, 26 dias após a compra (D+26). O emissor, então, repassa o montante recebido 28 dias após a compra (D+28) para credenciadora do lojista, descontando a tarifa de intercâmbio. A credenciadora, por sua vez, repassa o pagamento ao lojista 30 dias após a compra (D+30), descontando a taxa de desconto “MDR” (*merchant discount rate*).

Diante disso, surgem, portanto, quatro direitos creditórios distintos, que podem ser objeto de registro e depósito centralizado:



1. Direitos Creditórios Portador–Emissor: Direitos creditórios que emissor de cartão possui frente a portador de

cartão que tenha realizado compra em estabelecimento comercial;

2. Direitos Creditórios Emissor–Credenciadora: Direitos creditórios que a credenciadora que capturou a transação no ponto de venda possui frente ao emissor do cartão;

3. Direitos Creditórios Credenciadora–Subcredenciadora/Marketplace: Direitos creditórios que subcredenciadoras ou *marketplaces* possuem frente à credenciadora (a existência desse direito é restrita aos casos em que a subcredenciadora/*marketplace* participe do fluxo de autorização da transação e sua liquidação ao estabelecimento comercial); e

4. Direitos Creditórios Credenciadora ou Subcredenciadora–Estabelecimento Comercial: Direitos creditórios que o estabelecimento comercial no qual a compra foi efetuada possui frente à credenciadora (ou subcredenciadora, quando este participa do fluxo de pagamentos).

Em vista dos aprimoramentos na regulamentação concernente ao registro, trazidos pela Circular 3.743, pela Resolução 4.593 e pela Circular 3.952, tais direitos creditórios são contemplados na definição de ativo financeiro e, portanto, **podem ter seu registro realizado em entidades registradoras** autorizadas a funcionar pelo BCB. A Registradora atualmente registra os Ativos Financeiros

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 5 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

indicados nos itens 2 a 4 desta seção “2 – VISÃO GERAL DA REGISTRADORA”.

O **objetivo da Registradora** é, portanto, reduzir o risco de crédito, inibir fraudes e contribuir com a segurança do Sistema Financeiro Nacional, por meio do **registro eletrônico de recebíveis de arranjo de pagamento**.

Benefícios esperados para o mercado

Aumento de credores ofertantes e de **acesso ao crédito por tomadores**

Redução da assimetria de informação entre tomadores e credores de recursos

Redução de custos de recuperação devido ao **aumento da segurança jurídica**

A Registradora oferece diversas oportunidades para o mercado, o que inclui o segmento de recebíveis de arranjo de pagamento, ao permitir o registro desta categoria de ativos financeiros. O objetivo da Registradora vai ao encontro da agenda econômica atual do

BCB, focando na **expansão do acesso ao crédito para as empresas brasileiras, visando a redução dos spreads bancários** e o **estímulo a um mercado de crédito de grande potencial**, embora ainda pouco explorado.

A Registradora poderá trazer variados benefícios para o mercado de crédito no Brasil, tais como:

- soluções inovadoras de registro para o segmento de recebíveis de arranjo de pagamento, diversificando e aumentando significativamente a disponibilidade de tais direitos creditórios para uso em diversas operações, por todos os participantes da cadeia de pagamentos;
- aumento de vendas, estímulo à produtividade e relevante impacto econômico em diversos segmentos de mercado, por meio da expansão do acesso a crédito pelos Participantes; e
- modernização das ferramentas de asseguramento de credores, tomadores de recursos e demais participantes do mercado de crédito e de recebíveis de arranjo de pagamento.

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 6 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

3 – REGISTRO E AMBIENTE REGULATÓRIO

Principais leis e normas relacionadas ao registro

Segundo a **Lei 12.810**, o registro de ativos financeiros por entidades registradoras compreende: (i) o **armazenamento**; e (ii) a **publicidade** de informações referentes a transações financeiras.

A Lei 12.810 dispõe, ainda, que a constituição de gravames e ônus, inclusive para fins de **publicidade e eficácia perante terceiros**, sobre ativos financeiros objeto de registro deve ser realizada, exclusivamente, nas entidades registradoras em que os ativos financeiros estejam registrados, independentemente da natureza do negócio jurídico a que digam respeito.

A **Resolução 4.593**, a **Resolução 4.734** e a **Circular 3.743** regulamentam, consolidam e promovem o conceito de ativos financeiros, disciplinando a atividade de registro desses ativos. Ainda, a Resolução 4.593 qualifica o **recebível de arranjo de pagamento** (direito creditório), como um **ativo financeiro**, tornando-o passível de registro no âmbito de uma entidade registradora.

Adicionalmente, a **Circular 3.952** define o conceito de **unidade de recebíveis** como **ativo financeiro** composto por recebíveis de

arranjo de pagamento, caracterizados pelo(a) mesmo(a) (i) CNPJ ou CPF do usuário final receptor; (ii) arranjo de pagamento; (iii) instituição credenciadora; e (iv) data de liquidação. A referida Circular dispõe, ainda, sobre o registro dessas unidades de recebíveis, sobre os deveres das entidades registradoras e, ainda, sobre a obrigatoriedade de as entidades registradoras convencionarem entre si aspectos relativos ao registro, bem como à utilização desses recebíveis em operações de negociação, entre outros aspectos julgados necessários ao cumprimento do disposto na legislação e na regulamentação.

Já a **Resolução 4.734**, torna mandatário que as instituições financeiras assegurem que os recebíveis de arranjo de pagamento estejam registrados em sistemas de registro para que realizem operações tendo os mesmos por objeto.

Dessa forma, a existência de uma entidade registradora destes ativos financeiros traz eficiência e benefícios a todos os agentes de mercado, **democratizando** o acesso ao crédito, permitindo a **supervisão** de recebíveis de arranjo de pagamento, **padronizando** dados e facilitando a comunicação entre as partes interessadas.

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 7 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

4 – CRITÉRIOS E PROCESSO DE ACESSO À REGISTRADORA

Requisitos para a aceitação de Participantes

Serão aceitos como **Participantes**, podendo operar junto à Registradora, qualquer pessoa física ou pessoa jurídica, incluindo, mas não se limitando a, instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo BCB, Credenciadoras, Subcredenciadoras, fornecedores e fundos de investimento em direitos creditórios, que seja, possa vir a ser, ou represente titular de Ativo Financeiro, observada as disposições do Regulamento e dos demais Documentos Obrigatórios.

Além de sua classificação usual de **Participante**, alguns Participantes podem tomar, ainda, a classificação específica de **Credenciadoras**, **Subcredenciadoras** e **Participantes Favorecidos**. Todos os Participantes, ao concluírem seus respectivos Cadastros, receberão uma chave de acesso para que operem junto à Registradora.

O Participante poderá conectar-se diretamente à Registradora ou contratar outro Participante para atuar em seu nome, denominado **Participante Integrador**, **unicamente para fins de integração sistêmica**.

O interessado em ser Participante que estiver homologado junto a outra registradora poderá solicitar **Portabilidade** para a Registradora.

Cadastro

Para dar início ao procedimento de Cadastro, o representante da instituição interessada em aderir à Registradora deverá formalizar essa intenção junto à Registradora, através do envio de correspondência eletrônica.

Após o recebimento, a Registradora retornará com o Formulário Pré-Cadastral, que deve ser preenchido pela instituição interessada e enviado via correspondência eletrônica à Registradora.

Caso a instituição cumpra os critérios de acesso definidos no Regulamento, esta enviará este **Manual de Entrada de Participante**, o **Regulamento**, o **Manual Operacional** e o **Formulário de Contratação**.

Após recebimento e análises descritas nos parágrafos anteriores, a instituição interessada deve decidir pela adesão ou não à Registradora. Caso opte pela adesão, o **Formulário de Contratação** deve ser preenchido e assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição interessada e enviado à Registradora para continuidade do processo de Cadastro.

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 8 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

Inicia-se, então, o processo de preparação e envio das documentações e realização dos testes homologatórios. A instituição interessada só estará devidamente apta a operar junto à Registradora após cumprir todos os requisitos e ser aprovada pela Registradora. Para a realização dos testes, a Registradora enviará à instituição interessada o **Plano de Homologação** e a minuta da **Declaração de Capacidade Operacional e Adesão**.

Na **homologação**, a instituição interessada deve realizar uma série de testes de infraestrutura e de cenários para homologação junto à Registradora. Estes testes buscam projetar o ambiente real de utilização do sistema operacional da Registradora, sendo um pré-requisito no processo de Cadastro.

Em caso de contratação de Participante Integrador, as menções a "instituição interessada" ou "Participante" na etapa de homologação e nos próximos passos, quando se tratar de obrigações sistêmicas, deverão ser lidas como menções ao "Participante Integrador" contratado pela instituição interessada.

A etapa de homologação é supervisionada pela equipe de suporte ao Participante da Registradora.

Para que o Participante esteja apto a operar na Registradora, em **ambiente de produção**, é obrigatório aderir e se homologar em todas as funcionalidades necessárias à habilitação de seu perfil de usuário, conforme requisição técnica da Registradora.

Terminado o processo de homologação, a instituição interessada deve enviar à Registradora a **Declaração de Capacidade Operacional e Adesão** assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), que formaliza que a instituição:

- tem pleno conhecimento das regras de negócio definidas pela Registradora e que estão descritas no Regulamento;
- declara sua ciência e anuência aos termos e condições constantes nos Documentos Obrigatórios;
- tem conhecimento de todos os processos operacionais do sistema da Registradora descritos no Manual Operacional e cumprirá todos os requisitos de segurança sob sua responsabilidade; e
- realizou e foi aprovada em todos os testes descritos no Plano de Homologação.

Nesse momento, a Registradora passa a reconhecer a instituição interessada como **Participante**.

Os procedimentos detalhados para a realização de cada uma das etapas de Cadastro devem ser consultados no **Manual Operacional**.

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 9 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

5 – PRINCIPAIS PROCESSOS OPERACIONAIS

Principais funcionalidades do sistema de Registro e grade horária

A Registradora desempenha papel crítico no Sistema Financeiro Nacional, atuando como repositório de transações, mantendo o **registro eletrônico de dados dos recebíveis de arranjo de pagamento dos Participantes**, aumentando a transparência das Operações e garantindo a existência e a não duplicidade das informações.

Ainda, a Registradora possui procedimentos para manutenção da rastreabilidade das informações historicamente lançadas em seus sistemas, bem como para o armazenamento do histórico de eventos de Contestação.

Os principais processos do sistema são: **Registro de Ativos Financeiros, Averbação de Antecipação Pós-Contratada, Averbação de Ônus e Gravames, Averbação de Alteração de Titularidade, Atualização de Ativo Financeiro, Atualização de Averbação de Ônus e Gravames, Atualização de Averbação de Alteração de Titularidade, Consulta, Conciliação** e emissão de **Certidão de Ônus e Gravames**.

Apresentamos abaixo um breve resumo sobre nossos principais processos operacionais. Os procedimentos para a realização de cada um dos processos, bem como os seus fluxos detalhados devem ser consultados no **Manual Operacional**.

Registro de Ativos Financeiros

Após envio de informações pela Credenciadora ou Subcredenciadora, a Registradora, por meio de lógicas internas de verificação de consistência das informações, realiza a Validação, visando atuar com diligência quanto à qualidade das informações fornecidas pelos Participantes e, em seguida, procede ao Registro dos Ativos Financeiros.

Averbação de Antecipação Pós-Contratada

A solicitação de Averbação de Antecipação Pós-Contratada deverá ser realizada por Credenciadora ou Subcredenciadora, através do apontamento, na Registradora, das regras definidas junto ao Usuário Final Recebedor. Poderá ser realizada a Antecipação Pós-Contratada sobre conjuntos ou universalidade de Ativos Financeiros.

Averbação de Ônus e Gravames

A solicitação de Averbação de Ônus e Gravames deverá ser realizada pelo Participante Favorecido através do apontamento na Registradora das regras definidas em instrumento contratual

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 10 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

celebrado. Poderão ser constituídos ônus e gravames sobre conjuntos ou universalidade de Ativos Financeiros.

A Averbação de Ônus e Gravames comportará, também, o recebimento de ordens judiciais de penhora de Ativos Financeiros.

Averbação de Alteração de Titularidade

A solicitação de Averbação de Alteração de Titularidade deverá ser realizada pelo Participante Favorecido no mesmo dia em houver sido celebrado instrumento contratual para alteração de titularidade de Ativo Financeiro, através do apontamento, na Registradora, das regras definidas em instrumento contratual celebrado. Poderá ser alterada a titularidade de conjuntos ou universalidade de Ativos Financeiros.

Atualização de Ativo Financeiro

Credenciadora ou Subcredenciadora solicitará Atualização de Ativo(s) Financeiro(s) de sua titularidade até o dia útil subsequente ao da realização das transações comerciais subjacentes, para fins de (i) atualizar o valor do(s) Ativo(s) Financeiro(s), inclusive para contemplar a adição dos valores de recebíveis constituídos após a data do Registro; ou (ii) informar à Registradora o valor efetivamente liquidado de Ativo(s) Financeiro(s), bem como a data de liquidação de seu efetivo pagamento.

Atualização de Averbação de Ônus e Gravames

Este processo é utilizado unicamente para fins de alteração ou desconstituição de ônus e gravames, respeitados os limites e prazos previstos no Manual Operacional, bem como para comunicação do vencimento antecipado das obrigações objeto de ônus e gravames, podendo ser realizado pelo mesmo Participante Favorecido que tiver realizado a respectiva Averbação de Ônus e Gravames, desde que a Operação objeto da Averbação de Ônus e Gravames não tenha, ainda, atingido a sua data de vencimento.

Atualização de Averbação de Alteração de Titularidade

Este processo é utilizado unicamente para fins de atualização de uma Averbação de Alteração de Titularidade, inclusive para o seu encerramento, podendo ser realizado a qualquer tempo, pelo mesmo Participante Favorecido que tiver realizado a respectiva Averbação de Alteração de Titularidade, desde que a Operação objeto da Averbação de Alteração de Titularidade não tenha, ainda, atingido a sua data de vencimento.

Consulta

Qualquer Participante pode consultar a base da Registradora para obter informações acerca de Operações objeto de Averbação e de Ativos Financeiros objeto de Registro junto à Registradora ou em Bases Externas, quando aplicável. Serão disponibilizadas informações, as quais incluem informações referentes à

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 11 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

constituição, alteração e desconstituição de ônus e gravames, com visão histórica, presente e futura.

O Participante poderá realizar os seguintes tipos de Consulta:

- i. Consulta de Ativos Financeiros;
- ii. Consulta de Averbação;
- iii. Consulta de Conciliação; e
- iv. Consulta de *Opt-in*.

Conciliação

Os Participantes deverão realizar a conciliação diária entre as informações constantes de Registro e Averbação junto à Registradora e as informações mantidas em seus controles próprios.

Emissão de Certidão de Ônus e Gravames

Qualquer pessoa física ou jurídica, Participante ou não, poderá solicitar Certidão de Ônus e Gravames, a qual conterá informações armazenadas sobre ônus e gravames existentes sobre Ativos Financeiros.

A solicitação da Certidão de Ônus e Gravames deverá ocorrer por meio do *website* da Registradora: www.taginfraestrutura.com.br.

6 – GRADE HORÁRIA

Grade horária de funcionamento da Registradora

A Registradora possui a seguinte grade horária de funcionamento:

	Procedimentos	Horário
Registro e Consulta de Ativos Financeiros	Registro e atualização de Ativos Financeiros por Credenciadoras e Subcredenciadoras	De seg. a sex., 0h00 às 5h59
	Disponibilização de Ativos Financeiros atualizados para Participantes Favorecidos	De seg. a sex., 6h00 às 8h29
	Consulta de Ativos Financeiros por Participantes Favorecidos	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
Averbação e Consulta de Averbações	Averbação de Antecipação Pós-Contratada por Credenciadoras e Subcredenciadoras	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
	Averbação de Ônus e Gravames, Averbação de Alteração de Titularidade e Atualizações de Averbação	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
	Envio de efeitos de Averbações para Credenciadoras e Subcredenciadoras	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
	Consulta de Averbações	De seg. a sex., 8h30 às 20h59

Classificação: Público

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 12 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

Opt-in e Opt-out	Envio de Opt-in	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
	Envio de Opt-out	De seg. a sex., 8h30 às 20h59
Informe de Liquidação	Atualização de Ativos Financeiros para fins de informar a sua liquidação	De seg. a sex., 0h00 às 20h59
Conciliação	Solicitação de relatório de Conciliação	De seg. a sex., 21h00 às 21h59
	Ajustes de inconsistências identificadas	De seg. a sex., 00h00 às 05h59
	Envio de confirmação de Conciliação	De seg. a sex., 08h30 às 20h59

7 – TARIFAS

Tarifas cobradas pela Registradora e penalidades

Tarifas

As tarifas da Registradora incidem sobre os **eventos** abaixo listados em situações determinadas:

1. Averbação de Operação:

- Averbação de Antecipação Pós-Contratada
- Averbação de Ônus e Gravames
- Averbação de Alteração de Titularidade

2. Atualização de Averbação:

- Atualização de Averbação de Ônus e Gravames
- Atualização de Averbação de Alteração de Titularidade

3. Consulta:

- Relatório

4. Certidão:

- Emissão de Certidão de Ônus e Gravames

5. Supervisão:

- Manutenção

As tarifas devidas serão calculadas após o encerramento do período iniciado no dia 26 do mês anterior e finalizado no dia 25 do mês corrente. O **faturamento é enviado mensalmente**, até

Classificação: Público

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 13 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao período de apuração das tarifas, por meio de nota fiscal eletrônica, para pagamento, através de boleto registrado, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal eletrônica.

Especificamente no caso de emissão de Certidão de Ônus e Gravames, a cobrança ocorrerá por meio de **boleto bancário** e o seu pagamento será condição para que a Certidão de Ônus e Gravames seja emitida pela Registradora.

Qualquer **atraso** no pagamento das tarifas cobradas pela Registradora sujeitará o Participante ao pagamento de multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor após o vencimento, além de juros de mora de 1% (um inteiro por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, até o seu bastante adimplemento.

Penalidades e recursos

Os Participantes estão sujeitos às penalidades definidas no **Regulamento** da Registradora, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ou norma. Para efeitos de gradação e reincidência das penalidades, será considerado o número de infrações Registradas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da infração constatada.

Quando da **primeira infração**, o Participante será advertido expressamente e, se passível de regularização, o Participante deverá proceder à regularização da situação dentro do prazo definido na advertência. Caso o Participante não a regularize,

poderá a Registradora aplicar multa diária limitada a R\$10.000,00 (dez mil reais) por dia, sem prejuízo de eventuais perdas e danos incorridos pela Registradora por força da conduta do Participante.

A **segunda infração** se sujeitará ao disposto nas regras anteriores, com multa de até R\$20.000,00 (vinte mil reais) por dia, ao passo que a **terceira infração e as subsequentes** estarão sujeitas às mesmas regras, com multa de até R\$30.000,00 (trinta mil reais), somados ao valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) por dia a cada infração adicional.

Caso a infração cometida pelo Participante seja de mora ou inadimplência na quitação de tarifas devidas à Registradora, aplica-se, no que tange a multa, unicamente aquela prevista na subseção "Tarifas", desta seção "7 - TARIFAS". Ainda que sobre esta infração não incida a multa disposta nesta subseção "Penalidades e recursos", a referida infração deve ser contabilizada para fins de reincidência e de aplicação da penalidade de suspensão e de exclusão.

Caso o Participante não regularize a situação comunicada em até 10 (dez) dias contados do início da aplicação da multa, poderá a Registradora suspender a execução dos serviços até a regularização da situação do Participante, sob pena de exclusão do Participante, a qualquer tempo, a critério da Registradora.

Das penalidades impostas ao Participante infrator caberá **recurso**, por escrito, à diretoria da Registradora, dentro do prazo de 5

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 14 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

(cinco) dias contados da data do recebimento da notificação pelo Participante.

As penalidades não eximem o Participante do cumprimento de quaisquer obrigações assumidas perante a Registradora.

O detalhamento das penalidades aplicáveis aos Participantes deve ser consultado no **Regulamento**.

Para melhor visualização das possíveis infrações e penalidades correlatas, veja a tabela a seguir:

Infração ¹	Penalidade ²	Incidência	Valor ³
1ª	Advertência	Prazo concedido para regularização definido na advertência	N/A
	Multa	Diária até a regularização	Até R\$10.000,00 por dia ⁴
	Suspensão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora aplicar suspensão até a regularização	N/A
	Exclusão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora proceder à exclusão	N/A
2ª	Advertência	Prazo concedido para regularização definido na advertência	N/A
	Multa	Diária até a regularização	Até R\$20.000,00 por dia ⁴
	Suspensão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora aplicar suspensão até a regularização	N/A

	Exclusão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora proceder à exclusão	N/A
≥3ª	Advertência	Prazo concedido para regularização definido na advertência	N/A
	Multa	Diária até a regularização	Até R\$30.000,00 por dia somado ao valor R\$10.000,00 por dia a cada infração adicional ⁴
	Suspensão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora aplicar suspensão até a regularização	N/A
	Exclusão	Após 10 (dez) dias de aplicação de multa, é facultado à Registradora proceder à exclusão	N/A

¹ O número de infrações cometidas nos 12 (doze) meses anteriores será considerado para fins de gradação e reincidência de penalidades.

² A gradação de aplicação de penalidades não será observada nas hipóteses previstas no Regulamento.

³ Em consonância com o disposto no Regulamento, caso uma infração de outra ordem seja cometida após uma infração de mora ou inadimplência na quitação de tarifas, a multa da infração de outra ordem será majorada diante do fato de que a infração de mora ou inadimplência é contabilizada para fins de reincidência.

⁴ Em se tratando de infração de mora ou inadimplência na quitação de tarifas, incidirá o valor constante na subseção "Tarifas", desta seção "7 – TARIFAS".

8 – ADESÃO DE PARTICIPANTES

Pontos a serem avaliados pelos Participantes para adesão

O objetivo desta seção é informar, de forma clara e objetiva, os principais aspectos que devem ser avaliados pelas instituições

Classificação: Público

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 15 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

interessadas em serem Participantes, para que estas possam ter dados suficientes para tomada de decisão quanto à adesão ou não à Registradora.

Os requisitos para que uma instituição possa ser Participante estão previstos na seção "4 – CRITÉRIOS DE ACESSO À REGISTRADORA" deste Manual de Entrada de Participante.

Serão descritos a seguir, os principais pontos a serem avaliados pelas instituições interessadas para concluir se é viável ou não a sua adesão à Registradora.

Base Regulatória

A instituição interessada deve se atentar para a legislação vigente que fornece o suporte legal para sua operação na Registradora. A Registradora recomenda, principalmente, a análise dos seguintes dispositivos:

- **Lei 12.810:** Artigos 22 ao 29.
- **Resolução 4.593:** Dispõe sobre o registro e o depósito centralizado de ativos financeiros e valores mobiliários por parte de instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
- **Resolução 4.734:** Estabelece condições e procedimentos para a realização de operações de desconto de recebíveis de arranjo de pagamento integrante do Sistema de

Pagamentos Brasileiro baseado em conta pós-paga e de depósito à vista e de operações de crédito garantidas por esses recebíveis, por parte das instituições financeiras; e altera o art. 2º da Resolução nº 4.593, de 28 de agosto de 2017.

- **Circular 3.743:** Aprova o regulamento que disciplina as atividades de registro e de depósito centralizado de ativos financeiros e a constituição de gravames e de ônus sobre ativos financeiros depositados.
- **Circular 3.952:** Dispõe sobre o registro de recebíveis decorrentes de transações no âmbito de arranjo de pagamento baseado em conta pós-paga e de depósito à vista integrante do Sistema de Pagamentos Brasileiro.
- **Documentos Obrigatórios:** O conjunto dos seguintes documentos: (i) Plano de Homologação; (ii) Regulamento; (iii) Declaração de Capacidade Operacional e Adesão; (iv) Manual Operacional; (v) Manual de Segurança da Informação; e (vi) qualquer documento classificado como público quando editado pela Registradora e divulgado em seu endereço virtual oficial e/ou enviado aos Participantes, que estabeleça regras e requisitos aplicáveis ao Participante.

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 16 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

Análise de Riscos

Os Participantes também devem analisar os riscos aos quais estão sujeitos ao aderirem à Registradora. Os riscos mais importantes a serem considerados são: risco **operacional** e risco **geral do negócio**.

O risco operacional compreende a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos.

Dentre os eventos de Risco Operacional, incluem-se:

- fraudes internas;
- fraudes externas;
- demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- eventos que acarretem a interrupção das atividades da instituição; e
- falhas em sistemas de tecnologia da informação.

O risco geral do negócio consiste nos riscos enfrentados que não estão relacionados com as especificidades da operação, mas com a administração e aplicação da estratégia de negócio.

9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Suporte e Considerações Finais

Suporte

Durante o processo de homologação e após entrada em produção na Registradora, o Participante poderá contatar a equipe de suporte da Registradora para esclarecimento de dúvidas por meio do endereço eletrônico: suporte@taginfraestrutura.com.br.

A equipe de suporte da Registradora tem como responsabilidade atuar ao longo de todo o ciclo de gestão do Participante, realizando o relacionamento, acompanhamento operacional, técnico e administrativo necessário ao mesmo.

Considerações Finais

As informações presentes neste Manual de Entrada de Participante são fundamentais para que a instituição interessada tenha consciência, de maneira transparente, dos possíveis riscos e custos que incorrerá ao participar do ambiente da Registradora, bem como dos potenciais benefícios esperados, sem prejuízo à

DENOMINAÇÃO: Manual de Entrada de Participante	ID DO DOCUMENTO:	FOLHA: Página 17 de 17
ÁREA EMITENTE: Operações	VIGÊNCIA: Indeterminado	VERSÃO: 1.0

necessidade de leitura, conhecimento e concordância com os demais Documentos Obrigatórios.

A instituição interessada tem, com este Manual de Entrada de Participante, uma fonte rica de informações para sua avaliação inicial de participação da Registradora.

Esperamos que este Manual de Entrada de Participante tenha sido de importante ajuda nesta tomada de decisão.

Suporte a Participantes
TAG