

Manual Cadastro de Clientes

Assunto: Manual Cadastro de Clientes

1. Objetivo

O presente Manual tem como finalidade estabelecer regras de acompanhamento e controles eficazes para que a **BR|CAPITAL** certifique-se da veracidade das informações cadastrais dos seus Clientes / Investidores; bem como, adote procedimentos de forma a prevenir crimes de “Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo” entre outros.

2. Legislação

Externa

- ✓ Resolução CVM 30/21.
- ✓ Resolução CVM nº 35/21.
- ✓ Resolução CVM 50/21.

Interna

- ✓ Política de Suitability.
- ✓ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro - Relacionamento com Clientes.
- ✓ Política Socioambiental.

Para abertura do cadastro junto à **BR|CAPITAL** é obrigatória a completa identificação do Cliente, mediante o preenchimento da Ficha Cadastral de Clientes (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física).

3. Disposições Gerais

A Área de Cadastro da **BR|CAPITAL** é responsável pela guarda e manutenção das informações dos seus Clientes / Investidores. Faz parte do cadastro: cópia dos documentos e comprovantes pessoais e profissionais, contratos em geral, termo de adesão, boletim de subscrição entre outros.

Dessa forma, a identificação dos Clientes da **BR|CAPITAL**, bem como a manutenção dos seus cadastros, exigidos pela regulamentação em vigor

No caso de cadastramento simplificado de Investidor Não Residente, atenderá aos requisitos previstos nas regras editadas pela CVM.

Os procedimentos, controles e mitigação de riscos visam garantir a validação e veracidade das informações cadastrais dos Clientes / Investidores; bem como, a identificação dos beneficiários finais das operações, conforme legislação aplicável ao produto.

4. Segurança da Informação

A **BR|CAPITAL** possui controles adequados à segurança da informação e continuidade das operações, são eles:

- Acesso lógico às informações e sistemas de suporte, prevenindo o acesso não autorizado, alteração indevida e vazamento de informações;
- Mecanismos formais que gerenciam o acesso ao sistema, protegendo toda informação contida no banco de dados;
- Segurança de tecnológica que controla o acesso externo ao ambiente interno;
- Testes periódicos de segurança dos sistemas de informação e correção tempestiva de vulnerabilidades identificadas;
- Medidas de proteção de alto nível em todas as etapas do cadastramento / atualização;
- Testes periódicos das medidas preventivas definidas e implantadas, de forma a garantir a eficiência delas;
- Registro das situações de indisponibilidade dos sistemas operacionais, incluindo a rede interna e os canais de comunicação, entre outros.

As atividades relacionadas à avaliação, análise cadastral e guarda da documentação do Cliente / Investidor devem ser executadas pela área e Funcionários / Colaboradores não envolvidos na prospecção e captação de Clientes.

O processamento e conferência das informações só deve ser efetivado por Funcionários / Colaboradores envolvidos nas atividades de cadastramento de Clientes.

5. Formalidades

Os documentos entregues à **BR|CAPITAL** serão submetidos a uma análise e será realizado reconhecimento por semelhança. A aprovação da verificação das assinaturas deve identificar o Gestor responsável pela análise, que validará no ato os referidos documentos. Se necessário, solicitar o reconhecimento de “Firma” em Cartório.

Os documentos cadastrais deverão ser preenchidos com as informações apresentadas pelo Cliente:

- Prestar informações verdadeiras sobre seu perfil;
- As informações referentes à situação financeira e patrimonial;
- Renda mensal compatível com seus bens imóveis, aplicações financeiras entre outras;

-
- Assinatura(s) do Cliente / Investidor e/ou Representante Legal.

Todos os Clientes, pessoa física ou pessoa jurídica, deverão preencher as informações quanto a identificação do Perfil do Investidor conforme as Políticas definidas.

Declaração de Condição de Investidor Profissional / Investidor Qualificado

O Cliente que se enquadrar nos requisitos de Investidor Profissional / Qualificado deverá assinar a Declaração da Condição de Investidor Profissional / Qualificado, conforme exigido na Instrução CVM 539/13 (consolidada).

O Investidor Profissional / Qualificado ao assinar os documentos cadastrais declara possuir conhecimento sobre o mercado financeiro, atestando ser capaz de entender e ponderar os riscos financeiros relacionados à aplicação de seus recursos em valores mobiliários.

Público-alvo

Pessoa Física

O Cliente Pessoa Física deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cédula de identidade;
- Número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) em seu nome;
- RNE, CNH ou documento de identificação emitido por entidade de classe, desde que contenha foto e esteja dentro do prazo de validade;
- Comprovante de Residência, não ultrapassando 60 (sessenta) dias da data de emissão;
- Formulário Ficha Cadastral de Clientes / Perfil do Investidor - Suitability preenchido e assinado pelo Cliente;
- Dados bancários;
- Declaração de Investidor Profissional ou Qualificado devidamente assinado;
- Certidão de casamento ou averbação, quando houver divergência de nome entre os documentos de identificação;
- Procuração, quando for o caso, com o respectivo documento de identificação do procurador.

Quando o Cliente for menor de 18 (dezoito) anos, além dos documentos exigidos acima deverá apresentar:

- Número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) em seu nome;
- Cópia autenticada do documento de identificação do representante legal, que será o responsável por assinar seus dados cadastrais;
- Em caso de menor emancipado, encaminhar cópia autenticada da certidão de emancipação.

O cliente Pessoa Física também deverá encaminhar, obrigatoriamente o Termo de Adesão ao Fundo e/ou Boletim de Subscrição assinados.

Espólio

Em caso de cadastro de espólio, deverá ser apresentada toda a documentação do item Pessoa Física, referente ao *de cujus*.

Também deverão ser apresentados os seguintes documentos autenticados:

- Certidão de óbito;
- Certidão de inventariante;
- Cédula de identidade, Número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência do inventariante;
- Alvará judicial original, escritura de inventário original ou formal de partilha autenticada contendo a indicação dos beneficiários;
- Indicação de contas correntes de titularidade dos beneficiários.

O alvará judicial requer papel timbrado do Tribunal de Justiça do respectivo Estado competente.

Também será aceito o alvará judicial que for obtido mediante assinatura digital.

Deverá ser indicado o número do processo de inventário ou arrolamento, bem como o nome das partes e a vara competente.

Caso haja indicação de pessoa não herdeira como beneficiária, a eventual irregularidade será apurada.

Pessoa Jurídica

O cliente Pessoa Jurídica de Capital Limitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha Cadastral de Clientes devidamente preenchida e assinada;
- Definição dos representantes legais;
- Cópia do Contrato Social consolidado. Caso a última alteração seja superior a 2 anos, deverá apresentar cópia autenticada da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro;
- Cópia autenticada da procuração outorgando poderes aos representantes legais que assinaram a ficha cadastral, caso não estejam nomeados no contrato social;
- Cópia autenticada da Cédula de Identidade e Número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos Diretores e/ou Representantes Legais que assinaram a ficha cadastral;
- Formulário de dados bancários assinado pelos representantes legais;
- Balanço Patrimonial e DRE do último exercício – Estes deverão ser sempre assinados pelo Contador da empresa em conjunto com um representante legal;
- Declaração de Faturamento dos últimos 12 (doze) meses assinado pelo Contador da empresa em conjunto com um representante legal da empresa;

-
- No caso de Microempresa, o Cliente deverá apresentar cópia autenticada de Declaração de ME em substituição ao Contrato Social;
 - Formulário Perfil do Investidor – Suitability preenchido e assinado pelo Cliente;
 - Formulário de declaração de Investidor Profissional ou Qualificado assinado, quando aplicável.

O Cliente Pessoa Jurídica de Capital Limitado também deverá encaminhar obrigatoriamente o Termo de Adesão ao Fundo e/ou Boletim de Subscrição assinado(s) pelo(s) Cotista(s).

O cliente Pessoa Jurídica Sociedade Anônima deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada;
- Definição dos representantes legais;
- Formulário de declaração de Investidor Profissional ou Qualificado assinado;
- Cópia autenticada do Estatuto Social;
- Ata de eleição da Diretoria em exercício, publicada no Diário Oficial;
- Cópia autenticada da Procuração outorgando poderes aos Representantes Legais caso não estejam nomeados na Ata de eleição de diretoria;
- Cópia autenticada da Cédula de Identidade dos Diretores e/ou Representantes Legais que assinaram a ficha cadastral;
- Formulários de dados bancários assinado pelos representantes que assinaram ficha cadastral;
- Balanço Patrimonial e DRE correspondente ao último exercício;
- Formulário Perfil do Investidor – Suitability preenchido e assinado pelo cliente;
- Formulário conheça seu cliente preenchido pelo gerente / gestor responsável pela prospecção do cliente.

O cliente Pessoa Jurídica Sociedade Anônima também deverá encaminhar, obrigatoriamente o Termo de Adesão ao Fundo e/ou Boletim de Subscrição assinados pelo Cotista.

Fundação e Cooperativa

O cliente Fundação, Cooperativa ou de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha Cadastral de Clientes devidamente preenchida e assinada;
- Definição dos Representantes legais;
- Cópia autenticada do Estatuto Social;
- Formulário de declaração de Investidor Profissional ou Qualificado assinado;
- Última Ata de eleição dos Representantes publicada no Diário Oficial ou cópia autenticada;
- Balanço Patrimonial e DRE correspondente ao último exercício – estes devem ser sempre assinados pelo contador da empresa em conjunto com um representante legal;
- Cópia autenticada da Cédula de Identidade e CPF dos Diretores e/ou Representantes Legais que assinaram a ficha cadastral;

- Cópia autenticada da Procuração outorgando poderes aos representantes legais, caso não estejam nomeados na Ata de Eleição da Diretoria;
- Formulário Perfil do Investidor – Suitability preenchido e assinado pelo cliente;
- No caso de isenção do imposto de renda na fonte, declaração assinada por 2 (dois) Representantes Legais, com firma reconhecida em cartório e carimbo do CNPJ;

O Cliente Pessoa Jurídica Sociedade Anônima também deverá encaminhar, obrigatoriamente o Termo de Adesão ao Fundo e/ou Boletim de Subscrição assinados pelo Cotista.

6. Montagem da Base Dados Cadastral

Faz parte da aprovação do Cadastro de Cliente a verificação do cumprimento dos procedimentos quanto às Políticas relacionadas neste Manual, relativos aos eventos de restrição:

- Clientes relacionados com atividades que incentivem a prostituição;
- Clientes que, em suas atividades, utilizem mão-de-obra infantil em desacordo com a legislação;
- Clientes incluídas no cadastro nacional de empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas às de escravo, conforme Portaria Interministerial nº 2, de 12.05.2011, do Ministério do Trabalho e Emprego e da Secretaria de Direitos Humanos;
- Envolvimento em desmatamento não autorizado e crimes ambientais em geral;
- Fabricação de produtos cuja produção e comercialização são proibidas no Brasil; e
- Circunstâncias que possuem impacto reputacional para a instituição.

Passa a fazer parte também, a atividade de “Abordagem Baseada em Risco - ABR” visando a avaliação dos riscos do Cliente, a probabilidade de ocorrência e os seus impactos.

Esta atividade está estruturada através de aplicativos de busca de informações de Clientes (Pessoa Jurídica / Pessoa Física) em empresas prestadoras de serviços: informações coletadas com bancos de dados públicos e privados, órgãos reguladores de mercado, entre outros; tendo como base de pesquisa: os indicadores de perfis de riscos de clientes, operações, patrimônio, atividade(s) desempenhadas, sócios entre outros.

O objetivo é permitir e avaliar as vulnerabilidades através dos seguintes pontos de controle:

- Cumprimento das Políticas, Manuais e Processos;
- Procedimentos de identificação de Clientes, Parceiros, Fornecedores e Funcionários / Colaboradores;
- Montagem, monitoramento e manutenção dos Cadastro de Clientes, com atualizações periódicas (anual);
- Monitoramento e comunicação das transações suspeitas;
- Acompanhamento e atualização das legislações pertinentes;

- Treinamento de “Aculturamento” e Comunicação Interna para todos os Funcionários / Colaboradores.

O Cadastro de Cliente possui as seguintes etapas:

- *Validação*: Atividade na qual as informações cadastrais apresentadas serão validadas por meio de consistência e completude junto aos órgãos reguladores e de mercado.
- *Inclusão de Cliente*: Compreende o conjunto de atividade através das quais as informações cadastrais dos Clientes / Investidores serão inseridas no sistema / modulo de Cadastro.
- *Conferência*: É a verificação das informações cadastrais digitadas com as dos documentos apresentados / exigidos.
- *Liberação*: Atividade cadastral da **BR|CAPITAL** após a realização das etapas acima, procederá a liberação para os novos Clientes / Investidores realizarem negociações junto à instituição.

Consultas Órgãos Reguladores

A Área de Cadastro realizará consulta dos Clientes / Investidores para verificar possíveis apontamentos ou pendência, abrangendo consultas ao SERASA, pendências comerciais, bancárias, irregularidades em cheque, protestos, ações judiciais, participação em processo de falência, entre outros.

A Área de Cadastro realiza consultas através do CPF/CNPJ ou nome do cliente trazendo também informações quanto: PPE; CEPIM; Receita Federal: ONU entre outros; visando a Lavagem de Dinheiro, Fraude Financeira, posicionamento Socioambiental entre outros.

Critérios para Classificação de Riscos do Cliente

A Abordagem Baseada em Risco adotada pela Instituição irá avaliar a complexidade dos seus riscos, a probabilidade de ocorrência e os seus impactos.

Esta atividade foi estruturada através de aplicativos de busca de informações de Clientes (Pessoa Jurídica / Pessoa Física) em empresas prestadoras de serviços: informações coletadas com bancos de dados públicos e privados, órgãos reguladores de mercado tendo como base de pesquisa: os indicadores de perfis de riscos de clientes, operações, patrimônio, atividade(s) desempenhadas, sócios entre outros.

O objetivo é permitir e avaliar as vulnerabilidades através dos seguintes pontos de controle:

- Cumprimento das Políticas, Manuais e Processos;
- Procedimentos de identificação de Clientes, Parceiros, Fornecedores e Funcionários / Colaboradores;
- Montagem, monitoramento e manutenção dos Cadastro de Clientes, com atualizações periódicas (anual);

- Monitoramento e comunicação das transações suspeitas;
- Acompanhamento e atualização das legislações pertinentes;
- Treinamento de Aculturação e Comunicação Interna para todos os Funcionários / Colaboradores.

A qualificação do nível de risco, considera entre outros fatores:

- Informações cadastrais e financeiras, sendo verificada a profissão e a atividade da empresa;
- Informações de geolocalização, incluindo o endereço completo, que considera se a cidade do Cliente é cidade fronteira, ou se o país está na lista de países com restrição pelo GAFI, ou o país apresenta nível de risco Alto;
- Envolvimento do Cliente em mídias negativas, listas sancionadoras, incluindo a lista a lista de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CNSU);
- Envolvimento do Cliente em processos criminais, administrativos e outros;
- Enquadramento na Condição de Pessoa Politicamente Expostas, entre outros.

Adicionalmente são realizadas verificações nos sites do Google, Facebook, BACEN, CVM e outros, para avaliação se há processos ou outros fatos desabonadores sob a ótica de prevenção

Caso haja enquadramento de Clientes em um dos critérios acima estabelecidos, a avaliação do início da relação de negócio, ou da manutenção do relacionamento, deverá ser realizada pela área de Compliance.

Após aplicação de todos os filtros e critérios acima descritos, o Cliente é classificado quanto ao seu grau de risco.

A classificação possui 3 categorias de risco sendo baixo, médio e alto. Os Clientes classificados com risco baixo e médio são aprovados pelo Diretor responsável; os Clientes de risco alto são analisados e definida sua aceitação ou não pela Alta Direção.

A avaliação do risco do Cliente está embasada numa metodologia desenvolvida pela empresa **CEDRO Technologies**, no estabelecimento de parâmetros de busca de informações através de uma plataforma integrada visando garantir suporte para as tomadas de decisão.

A Abordagem Baseada em Risco deve ser documentada e aprovada pelo Diretor responsável pelo Programa de PLD/FT da Instituição e encaminhada para ciência à Alta Direção.

A Instituição no âmbito de suas atividades, deve indicar ao BACEN e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), um Diretor responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas e para assinatura de toda e qualquer comunicação relacionada ao assunto.

Atualização Cadastral / Renovação Cadastral

Compreende o conjunto de atividades envolvidas na revalidação ou alteração das informações cadastrais dos Clientes.

Será exigida sempre, cópia dos documentos comprobatórios, cujas informações foram objeto da alteração.

No caso de renovação cadastral que ocorrer por iniciativa da **BR|CAPITAL**, serão observados os seguintes aspectos:

- Periodicidade de atualização cadastral, sendo 24 (vinte e quatro);
- Renovar as informações cadastrais que envolvam exigência de documentos comprobatórios previsto nas matrizes desta Política.

A **BR|CAPITAL** exigirá no momento da renovação cadastral, apresentação da ficha cadastral atualizada, bem como os respectivos anexos aplicáveis ao Cliente / Investidor.

A alteração / manutenção dos dados cadastrais do Cliente só poderá ser efetuada mediante expressa solicitação dele, escrita ou por meio eletrônico, devendo este comprovar as novas informações relativas ao seu cadastro.

Em caso de alteração de endereço residencial, o Cliente deverá solicitar a alteração via *e-mail (endereço eletrônico)*, encaminhando o respectivo comprovante de endereço com emissão não superior à 60 (sessenta) dias.

Em caso de alteração de endereço de entrega de correspondência, o Cliente deverá apresentar declaração escrita e devidamente assinada. O Cliente deverá apontar seu novo endereço, com todas as informações disponíveis, como: logradouro, número, CEP e outros.

As alterações dos dados bancários somente serão realizadas mediante solicitação por escrito devidamente assinado.

Essas alterações poderão ser enviadas para o endereço eletrônico: cadastro@brcapital.com.br; devidamente registradas / assinadas (física e eletronicamente).

Tratamento das Exceções

Somente o Diretor responsável pela Área de Cadastro da **BR|CAPITAL** pode aprovar excepcionalmente as aplicações de Clientes cujos dados cadastrais estejam desatualizados, devendo estipular um prazo para que o Cliente / Investidor regularize suas informações, sob pena de não poderem realizar qualquer movimentação de recursos.

Em caso de exceção, a Área de Cadastro em conjunto com a Área de Compliance serão responsáveis por supervisionar e controlar os procedimentos de regularização.

As informações relativas aos dados cadastrais / perfil dos Clientes deverá ser analisadas e atualizadas em intervalos não superiores à 24 (vinte e quatro) meses.

Análise de Compliance

A Área de *Compliance* irá tratar, minuciosamente, as operações que possam ser classificadas como atípicas ou que apresentem fortes indícios de lavagem de dinheiro, em atendimento às disposições previstas pelo BACEN e CVM.

Serão analisados os seguintes aspectos:

- Incompatibilidade da capacidade financeira;
- Incompatibilidade do patrimônio;
- Cliente sem fonte de renda e patrimônio declarado;
- Titular ou procurador com endereço em cidade de fronteira;
- Operação com produto financeiro atípico para o perfil do cliente;
- Operação realizada incompatível com a idade do cliente;
- Pessoa ou empresa identificada na lista de PEP;
- Quantidade atípica de múltiplas entradas, seguidas de saída no mesmo dia;
- Volume de transações incompatíveis com perfil de cliente;
- Volume financeiro movimentado incompatível com perfil do cliente, entre outros.

Após a análise dos documentos, a Área de *Compliance* deve informar para a Área de Cadastro e os demais envolvidos, o status / posicionamento do Cliente.

Mesmo o Cliente apresentando restrições para operar junto a BR|CAPITAL, suas informações devem constar do Cadastro de Cliente como “Pessoa Não Aceita”.

Arquivo dos Documentos

Após o processo de aprovação devidamente finalizado, a documentação física do Cliente / Investidor será ordenada e arquivada em pastas pela **BR|CAPITAL**.

A documentação poderá ser digitalizada e mantida na mídia eletrônica localizada na rede, onde será disponibilizado o acesso das informações pela Área da Tecnologia da Informação, que realizará cópias de segurança, observando o princípio de confidencialidade e o princípio da integridade das informações. O armazenamento dos documentos físicos será pelo período de até 5 anos após o encerramento da operação.

7. Responsabilidade

A Diretoria Executiva da **BR|CAPITAL** se compromete com a melhoria contínua dos procedimentos e controles relacionados neste Manual, os quais devem ser objetos de pautas recorrentes; em conjunto com o Compliance.

O Manual deve ser revisado e/ou atualizado anualmente, de forma a evidenciar a sua apreciação, discussão e reformulação através de Ata de Reunião.

Quaisquer indícios de irregularidades no cumprimento das determinações deste serão alvo de investigação interna e devem ser comunicados imediatamente ao seu Superior e/ ou a área de Compliance.

* * *

Diretor Responsável: Carlos Orlandelli Lopes.

Aprovação: Diretoria Executiva.

Canal de Comunicação: *E-mail:* compliance@brcapital.com.br

* * *

