

# Política de Cadastro de Clientes

Versão 3.0

## Vigência e Aprovação

Esta Política tem vigência a partir da data de sua aprovação e divulgação. Podendo ser revisada sempre que necessário.

**Data aprovação da revisão: 07/06/2023**

**Data divulgação da revisão: 07/06/2023**

A divulgação ocorrerá por meio dos canais de comunicação interno da Instituição e pelo site <https://www.vilevepay.com.br>

## Controle de Alterações

Criação	Data
1	18/07/2022

Revisão	Data	Descritivo
1	28/02/2023	Revisão de conteúdo Revisão de conteúdo e melhoria na estrutura operacional Adequação à Circular BACEN nº. 3.978/2020 e Carta Circular BACEN nº. 4.001/2020. Revisão de dispositivos normativos revogados e referênciação às leis e atos normativos em vigor.
2	07/06/2023	Alteração de texto incluindo o nome da ferramenta ClearSale utilizada para análise dos Ec'S no cadastro, consulta as listas restritivas internacionais (OFAC e UNSC), além de estabelecer revisões mensais da base de clientes.

## Política de Cadastro de Clientes

### 1 Regulamentação Associada

Lei Federal nº 9.613/1998, alterada pela Lei Federal nº 12.683/2012, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Federal nº 13.260/2016, Lei Federal nº 13.810/2019, Circular Bacen nº. 3.978/2020 e Carta Circular Bacen nº. 4001/2020, Resolução BCB nº 44/2020, Resolução BCB nº 131/2021, e Instrução Normativa BCB nº 187/2021.

### 2 Objetivo

A Política de Cadastro de Clientes (“Política”) da Vilevepay contém os procedimentos e controles internos para verificar a adequação do processo de aceitação e cadastramento de clientes.

O Cadastro de Clientes é uma das mais importantes ferramentas para o monitoramento dos clientes, necessitando de contínua e sistemática atualização, permitindo inclusive, validar a veracidade dos documentos apresentados.

### 3 Áreas Envolvidas / Responsabilidades

#### 3.1 Diretoria

- 3.1.1 Definição do perfil de clientes para as quais a Vilevepay atuará como prestadora de serviços.
- 3.1.2 Definição de critérios para captação de clientes.
- 3.1.3 Definição dos critérios de aceitação e cadastramento de clientes.
- 3.1.4 Definição das condições comerciais

#### 3.2 Comercial /Operacional

- 3.2.1 Captação de novos clientes e parceiros de negócios conforme diretrizes da Diretoria.
- 3.2.2 Orientação aos Parceiros e treinamento dos mesmos para que instrua os clientes quanto as Regras e Parâmetros de Atuação da Vilevepay e dos mercados onde ela atua em consonância com os regulamentos dos órgãos reguladores.
- 3.2.3 Entregar aos clientes e parceiros comerciais a relação de dados cadastrais e a relação de documentos necessários.
- 3.2.4 Receber dos clientes: Dados cadastrais, documentos requeridos e adesão ao contrato de prestação de serviços devidamente assinada.
- 3.2.5 Enviar para a Área de Cadastro a documentação completa para análise.

#### 3.3 Controles internos e Compliance

- 3.3.1 Revisão anual e realização de testes de conformidade dos cadastros e da documentação.
- 3.3.2 Supervisão da Área de Cadastro e monitoramento sobre a adequação e atualização das informações cadastrais e regularidade da documentação recebida.
- 3.3.3 Elaborar plano de ação anual para adequação da documentação requerida e atualização das informações cadastrais, reportando eventuais pendências a Diretoria Comercial/Operacional para tomada de providências.

### **3.3.4 Cadastro**

**3.3.4.1** Disponibilização para Área Comercial, de ferramentas, kit cadastral ou aplicativo de vendas, contendo as informações e check-list dos documentos cadastrais requeridos.

**3.3.4.2** Recepção e análise da documentação cadastral encaminhada pela área Comercial ou diretamente pelos clientes, contendo:

**3.3.4.2.1** Ficha Cadastral preenchida

**3.3.4.2.2** Documentação requerida

**3.3.4.2.3** Condição comercial negociada com o cliente

**3.3.4.3** Verificação da regularidade dos documentos exigidos e o correto preenchimento das informações cadastrais.

**3.3.4.4** Reporte à Área de Comercial sobre eventuais pendências de Informações cadastrais e documentos, para tomada de providências e regularização.

**3.3.4.5** Aprovação ou Reprovação do cadastro do cliente

**3.3.4.6** Se aprovado é realizado o registro das informações cadastrais no sistema interno.

**3.3.4.7** Emissão eletrônica e envio para o cliente do Termo de Adesão ao contrato de prestação de serviços.

**3.3.4.8** Recepção do Termo de Adesão devidamente assinado eletronicamente pelo cliente.

**3.3.4.9** Liberação e habilitação do Acesso ao cliente do portal e do aplicativo de gestão.

**3.3.4.10** Avaliação mensal dos dados cadastrais, através de processos automatizados de consulta a base de listas restritivas, listas restritivas internacionais (OFAC e UNSC), realizado pela ferramenta clear sale.

### **3.4 Assessoria Jurídica**

**3.4.1** Elaborar/revisar as cláusulas contratuais, instrumentos contratuais e exigências de dados cadastrais de clientes, termos de adesão, dentre outros documentos que amparam a contratação de produtos e serviços operacionalizados e distribuídos pela Vilevepay.

**3.4.2** Atualizar as cláusulas contratuais e as exigências de dados cadastrais e instrumentos contratuais, conforme legislação vigente.

## **4. Procedimentos e Controles**

### **4.1 Procedimentos de Identificação Qualificação**

O processo de cadastro do cliente ocorrerá previamente à realização das operações. As informações de identificação devem permitir a sua verificação e validação. A certificação da qualificação dos clientes será por meio de documentação eletrônica. No processo de identificação dos clientes, devem ser coletadas as informações e documentos necessários, que permitam:

✓ Identificação e comprovação dos dados do cliente;

✓ Identificação de PEP;

✓ Pesquisas sobre as atividades profissionais, localização do endereço;

✓ Consulta a base de listas restritivas, listas restritivas internacionais (OFAC e UNSC), sanções e mídias;

✓ Envolvimento em crimes financeiros e LD/FT;

### **4.2 Pessoa Politicamente Exposta**

Aplicar mecanismos de identificação e qualificação dos clientes politicamente expostos. Realizar a consulta através da ferramenta Clearsale. O início do relacionamento com a pessoa PEP, deverá ser submetida à análise e aprovação por um diretor da instituição e

encaminhado para conhecimento da área de Controles Internos & Compliance. É realizada anualmente a sanitização na base dos clientes ativos.

### 4.3 Informações Cadastrais

Todos os clientes deverão estar devidamente cadastrados na Vilevepay.

#### 4.3.1 Pessoa Física - Detalhamento das Informações e Documentos

##### 4.3.1.1 Preenchimento de informações

- 4.3.1.1.1 Nome completo
- 4.3.1.1.2 Registro cadastro de pessoa física (CPF)
- 4.3.1.1.3 Data de nascimento
- 4.3.1.1.4 e-mail
- 4.3.1.1.5 Telefone para contato (celular)
- 4.3.1.1.6 Filiação
- 4.3.1.1.7 Endereço residencial
- 4.3.1.1.8 Atividade principal

##### 4.3.1.2 Documentação

- 4.3.1.2.1 Documento de Identificação (Identidade com CPF ou CNH)
- 4.3.1.2.2 Comprovante de residência (últimos 90 dias)

#### 4.3.2 Pessoa Jurídica – Detalhamento das Informações e Documentos

##### 4.3.2.1 Preenchimento de informações

- 4.3.2.1.1 Razão Social da Empresa
- 4.3.2.1.2 CNPJ
- 4.3.2.1.3 Atividade Principal da Empresa - CNAE
- 4.3.2.1.4 Forma e data da constituição
- 4.3.2.1.5 Endereço da empresa
- 4.3.1.1.6 Nome completo do representante Legal
- 4.3.1.1.7 Registro cadastro de pessoa física (CPF) do representante Legal
- 4.3.1.1.8 Data de nascimento do representante Legal
- 4.3.1.1.9 e-mail do representante Legal
- 4.3.1.1.10 Telefone para contato (celular) do representante Legal
- 4.3.1.1.11 Filiação do representante Legal
- 4.3.1.1.12 Endereço residencial do representante Legal

##### 4.3.2.2 Documentação

- 4.3.2.2.1 Documento de Identificação (Identidade com CPF ou CNH) do representante Legal
- 4.3.2.2.2 Comprovante de residência (últimos 90 dias) do representante Legal
- 4.3.2.2.3 Para os casos em que o representante legal é constituído através de procuração, encaminhar procuração pública válida (validade de 12 meses).

### 4.4 Declarações do cliente

#### 4.4.1 O cliente declara que:

4.4.1.1 São verdadeiras as informações por ele fornecidas à Vilevepay para o preenchimento do cadastro e conseqüentemente do Termo de adesão ao contrato de prestação de serviços;

4.4.1.2 Compromete-se a informar à Vilevepay, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais perante a Vilevepay;

#### **4.4.2 Compromete-se a:**

4.4.2.1 Honrar, cumprir e submeter-se a toda e qualquer requisição ou pedido de documentos, informações ou manifestação feita pela Vilevepay nos termos contratuais e nos termos da legislação vigente; e

4.4.2.2 Cumprir e auxiliar a Vilevepay no cumprimento da legislação vigente, das regras e regulamentos editados por autoridades governamentais e entidades autorreguladoras, das regras e parâmetros da Vilevepay, das regras e regulamentos editados pelas Bandeiras, de outras determinações feitas pela Vilevepay no cumprimento de contratos e demais obrigações vigentes entre o cliente e a Vilevepay.

#### **4.5 Procedimento de Conheça seu cliente - KYC**

A Instituição implantou diretrizes adequadas para a coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, a fim de conhecer os clientes, incluindo a utilização da ferramenta Clearsale, na identificação do beneficiário final, de PEP, listas restritivas internacionais (OFAC e UNSC) e avaliar os perfis de riscos dos clientes e dos serviços ofertados.

O processo de KYC (**Conheça seu Cliente**) se inicia no cadastro e de forma recorrente, sendo revisado mensalmente, com consulta através da ferramenta Clear sale, das listas restritivas internacionais (OFAC e UNSC). Abaixo o fluxo e as principais informações analisadas.

Onboard - Pessoa Física			
Etapas	Fluxo de cadastro de Cliente	Tipo	Processos de Validação KYC
1	Coleta de informações etapa 1 - cadastro simplificado	- CPF - nome completo - e-mail - Celular	- Confirmação dos meios de comunicação por envio de token. - Análise de probabilidade dos meios de comunicação serem realmente do portador do cpf informado.
2	Apresentar POP UP com a pergunta sobre a previsão de movimentação para definir se abre de imediato a terceira etapa do cadastro	- Seleção de sim ou não pelo aplicativo	- log de identificação dentro do aplicativo
3	Coleta de informações etapa 3 - cadastro conta pagamento (se escolha da etapa 2 for sim para movimentações maiores ao limite estabelecido pelo Banco central para conta de pagamento simplificada)	- Nome da Mãe - Endereço residencial - Data Nascimento - Estado Civil	- Análise de Identidade, situação e dados cadastrais, antecedentes Criminais - Verifica Sanções e Ilícitos Administrativos e PEP - Verifica Listas Internacionais de Terrorismo
4	Selfie do cliente	- Cliente tira fotos pelo aplicativo e capturadas no momento da fotografia.	- Prova de vida
5	Digitalização de Documento de Identificação do Cliente	- Documento de Identificação (Identidade com CPF, CNH) - Comprovante de residência	- Compara Imagem do rosto do Usuário com a Foto da documentação.
6	Assinatura eletrônica do contrato	- Opt-in no aplicativo	- Processo eletrônico via Clicksign
7	Criação de senha pelo Usuário	- Criptografia	- Criptografia
Manutenção anual - Pessoa Física			
Etapas	Fluxo de manutenção KYC anual de Clientes	Tipo	Processos de Validação KYC
1	Anualmente será realizada a verificação de todos os clientes com a intenção de analisar os risco envolvidos em relação à:  - Prevenção à Lavagem de Dinheiro - Combate ao Financiamento do Terrorismo (PLD/ CFT)	- CPF - nome completo - e-mail - Celular - Nome da Mãe - Endereço residencial - Data Nascimento - Estado Civil	- Análise de Identidade, situação e dados cadastrais - Antecedentes Criminais - Verifica Sanções e Ilícitos Administrativos e PEP - Verifica Listas Internacionais de Terrorismo

Onboard - Pessoa Juridica			
Etapas	Fluxo de cadastro de Cliente	Tipo	Processos de Validação KYC
1	Coleta de informações etapa 1 - cadastro simplificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razão Social da Empresa</li> <li>- CNPJ</li> <li>- CPF do ou dos representantes legais</li> <li>- nome completo do representante legal</li> <li>- e-mail de contato do representante legal</li> <li>- Celular de contato do representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmação dos meios de comunicação por envio de token.</li> <li>- Análise de probabilidade dos meios de comunicação serem realmente do portador do cpf informado.</li> </ul>
2	Apresentar POP UP com a pergunta sobre a previsão de movimentação financeira para definir se abre de imediato a terceira etapa do cadastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleção de sim ou não pelo aplicativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- log de identificação dentro do aplicativo</li> </ul>
3	Coleta de informações etapa 3 - cadastro conta pagamento (se a escolha da etapa 2 for sim, para movimentações maior ao limite estabelecido pelo Banco central para conta de pagamento simplificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividade Principal da Empresa - CNAE</li> <li>- Forma e data da constituição</li> <li>- Endereço da empresa</li> <li>- Nome da Mãe do representante legal</li> <li>- Endereço residencial do representante legal</li> <li>- Data Nascimento do representante legal</li> <li>- Estado Civil do representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta Quadro Societário, junta comercial e Sintegra</li> <li>- Análise de Cnpj, Situação e dados Cadastrais</li> <li>- Análise de Identidade do representante legal, situação e dados cadastrais.</li> <li>- Antecedentes Criminais do representante legal</li> <li>- Verifica Sanções e Ilícitos Administrativos e PEP</li> <li>- Verifica Listas Internacionais de Terrorismo</li> </ul>
4	Selfie do do representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente tira fotos retiradas pelo aplicativo e capturadas no momento da fotografia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prova de vida</li> </ul>
5	Digitalização de Documento de Identificação do Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentod de Identificação do representante legal (Identidade com CPF, CNH)</li> <li>- Comprovante de residencia do representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compara Imagem do rosto do Usuário com a Foto da documentação.</li> </ul>
6	Assinatura eletrônica do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opt-in no aplicativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo eletrônico via Clicksign</li> </ul>
7	Criação de senha pelo Usuário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criptografia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criptografia</li> </ul>
Manutenção anual - Pessoa Juridica			
Etapas	Fluxo de manutenção KYC anual de Clientes	Tipo	Processos de Validação KYC
1	<p>Anualmente será realizada a verificação de todos os clientes com a intenção de analisar o risco envolvidos em relação à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenção à Lavagem de Dinheiro</li> <li>- Combate ao Financiamento do Terrorismo (PLD/ CFT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razão Social da Empresa</li> <li>- CNPJ</li> <li>- Atividade Principal da Empresa</li> <li>- Forma e data da constituição</li> <li>- Endereço da empresa</li> <li>- CPF do ou dos representantes legais</li> <li>- nome completo do representante legal</li> <li>- e-mail de contato do representante legal</li> <li>- Celular de contato do representante legal</li> <li>- Nome da Mãe do representante legal</li> <li>- Endereço residencial do representante legal</li> <li>- Data Nascimento do representante legal</li> <li>- Estado Civil do representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta Quadro Societário, junta comercial e Sintegra</li> <li>- Análise de Cnpj, Situação e dados Cadastrais</li> <li>- Análise de Identidade do representante legal, situação e dados cadastrais.</li> <li>- Antecedentes Criminais do representante legal</li> <li>- Verifica Sanções e Ilícitos Administrativos e PEP</li> <li>- Verifica Listas Internacionais de Terrorismo</li> </ul>

## 5 Atividades – Sequência Operacional

### 5.1 Área de Cadastro

**5.1.1** Manter lista de dados cadastrais e checklist dos documentos a serem entregues pelos clientes atualizado, com revisão periódica pela Área de **Controles internos e Compliance**.

**5.1.2** Disponibilizar os formulários para preenchimentos dos dados cadastral e upload dos documentos solicitados no portal da vilevepay.

**5.1.3** Enviar aos clientes por intermédio da Área Comercial ou disponibilizar no aplicativo ou no portal do cliente (acesso único do cliente):

**5.1.3.1** Relação de dados Cadastrais

**5.1.3.2** Relação de documentos requeridos

**5.1.3.3** Condições Comerciais negociadas

**5.1.4** Arquivar e manter a documentação completa conforme prazos estabelecidos.

## **5.2 Área Comercial / Operacional**

### **5.2.1 Receber da Área de Cadastro:**

#### **5.2.1.1 Relação de dados Cadastrais**

#### **5.2.1.2 Relação de documentos requeridos**

## **6 Segregação de Funções**

As atividades relacionadas ao cadastramento de clientes serão executadas pela área de Cadastro, para os cadastros manuais, ou pelo parceiro comercial, para os casos de cadastro eletrônico, via portal de Venda Vilevepay, ou pelo próprio cliente, quando realizado de forma eletrônica pelo site da Vilevepay ou pelo aplicativo do cliente Vilevepay. Análise e aprovação dos cadastros, independente do canal de conversão, será realizado pela área de Controles internos, Compliance e cadastro.

## **7 Controle da política**

Esta Política está aprovada pelo comitê de Compliance e encontra-se disponível e foi comunicada para todos os funcionários envolvidos e partes externas relevantes para o necessário cumprimento. Será revisada em período anual ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.