

# Política de Cadastro





## FOLHA DE CONTROLE

## Informações Gerais

<b>Título</b>	Política de Cadastro
<b>Número de Referência</b>	POL_PCL_003
<b>Número da Versão</b>	V5
<b>Status</b>	Revisada
<b>Aprovador</b>	Diretoria
<b>Data da Aprovação</b>	01/08/2019
<b>Data da Próxima Revisão</b>	1 ano após a data da última aprovação
<b>Área Proprietária da Política</b>	<i>Cadastro</i>
<b>Escopo do Negócio</b>	XP Investimentos CCTVM S/A e suas filiais
<b>Escopo da Geografia</b>	Brasil
<b>Procedimentos e Outros Documentos Relacionados</b>	Circular nº 3.461/2009, Resolução 4.373/2014 e Resolução 2.025/1993 do Banco Central do Brasil, Instrução CVM 301/1999 e 505/2009 da CVM, suas atualizações e complementos.
<b>Dispensa da Política</b>	NA
<b>Palavras-chave para Procura Rápida</b>	Cadastro, Cliente, Ficha Cadastral

## Histórico de Versões

<b>Versão</b>	<b>Motivo da Alteração</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Departamento</b>
1	Versão Inicial Revisão	12/09/2016 13/09/2016	Daylene Fernandes Julia Duarte	Cadastro Jurídico
2	Revisão	05/06/2017 06/06/2017	Mariana Meyer Paulo Fernandes	<i>Onboarding</i> Institucional Jurídico
3	Revisão	04/06/2018	Mariana Meyer Bruna Miada  Paulo Fernandes	Cadastro  Jurídico
4	Revisão	29/08/2018	Paulo Fernandes	Jurídico
5	Revisão	27/07/2019	Rodrigo Marinho	Jurídico

<b>Aprovado por:</b>	Bernardo Amaral Botelho Diretor	Fabricio Cunha de Almeida Diretor
<b>Data:</b> 01/08/2019		



## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO.....	3
3.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
3.1	REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL .....	3
3.2	INTRODUÇÃO .....	4
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS .....	5
5.1.	ABERTURA DE CONTA .....	5
5.1.1.	PESSOA FÍSICA.....	5
5.1.2.	PESSOA JURÍDICA .....	7
5.2.	CADASTRAMENTO .....	13
5.3.	FATCA.....	14
5.4.	PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS "PPE" .....	14
5.5.	PESSOAS VINCULADAS .....	15
5.6.	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E RECADASTRAMENTO .....	15
5.7.	ENCERRAMENTO / INATIVAÇÃO / BLOQUEIO .....	16
5.8.	ARQUIVAMENTO.....	17
5.9.	POLÍTICA "CONHEÇA SEU CLIENTE" .....	17
5.10.	TREINAMENTO .....	17
5.11.	DO BENEFICIÁRIO FINAL.....	17
6.	MONITORAMENTO E CONTROLE .....	18
7.	DAS PARTICULARIDADES DO CADASTRO RICO .....	18
7.1.	DO CADASTRO PESSOA FÍSICA .....	18
7.1.1.	DO CADASTRO PESSOA FÍSICA (MENOR) .....	19
7.2.	DO CADASTRO PESSOA JURÍDICA NÃO FINANCEIRA .....	19
7.3.	DO CADASTRO DE CONTA MASTER – PESSOA JURIDICA .....	20
7.4.	DA ATUALIZAÇÃO/ RENOVAÇÃO CADASTRAL.....	20
7.5.	DO ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL .....	21
7.6.	DOS PONTOS DE CONTROLE.....	21
7.7.	DA INATIVAÇÃO.....	21
7.8.	DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO CADASTRO .....	21
7.9.	DA IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE ("PEP") .....	21
8.	ANEXOS .....	21



## 1. OBJETIVO

A presente Política de Cadastro (“Política”) visa estabelecer as diretrizes, as regras e os procedimentos que devem ser seguidos pela área de Cadastro da XP Investimentos CCTVM S.A. e suas filiais (“XPI”), com o objetivo de identificar, analisar e validar as informações cadastrais, bem como realizar o cadastro dos clientes nos sistemas necessários.

A nomenclatura utilizada nesse documento para se referir em conjunto à XP Investimentos CCTVM S.A. e à sua filial Clear Corretora, será (“XP Investimentos”). A filial Rico Investimentos (“RICO”) não está englobada nessa definição, tendo em vista que os processos realizados por essa marca são diferenciados, nos termos do capítulo 7 abaixo.

Os conceitos e controles disciplinados neste documento visam promover a adequação da XP Investimentos e da RICO frente às normas emitidas pelos órgãos reguladores, bem como proporcionar o gerenciamento da relação estabelecida com seus clientes.

Todos os colaboradores e prepostos da instituição devem observar as leis, regulamentos e circulares, emitidos pelos órgãos reguladores locais, sobretudo, pelas áreas que possuem contato direto com clientes, no que tange a prática de cadastro e as operações com terceiros.

As melhores práticas relacionadas ao cadastramento de clientes devem ser aplicadas para o cumprimento dos preceitos dispostos a seguir.

## 2. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO

Essa norma tem vigência de 5 (cinco) anos. A política deve ser revisada a cada 1 (um) ano ou em prazo inferior, se requerido por algum órgão regulador, no caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma alteração das práticas de negócios da XP Investimentos e da RICO que justifiquem a atualização dessa Política.

## 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

A XP Investimentos atende clientes Pessoa Física, Pessoa Jurídica, clientes Não Residentes e Institucionais. A RICO atende somente clientes Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

Cabe enaltecer que todas as informações referentes à XP Investimentos e a RICO sobre seus clientes, disponibilizadas de forma escrita, oral ou por meio eletrônico, são confidenciais e são armazenadas em locais de acesso restrito.

### 3.1 REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

Essa Política atende as exigências previstas nas seguintes normas abaixo relacionadas:

- Instrução nº 301/1999 da CVM;
- Instrução nº 505/2011 da CVM;
- Circular nº 3.461/2009 do Banco Central do Brasil;
- Resolução nº 4.373/2014 do Banco Central do Brasil;



- Resolução nº 2.025/1993 do Banco Central do Brasil;

### 3.2 INTRODUÇÃO

A XP Investimentos e a RICO realizam o cadastramento de seus clientes, bem como a sua manutenção, obedecendo as instruções do Banco Central do Brasil ("BACEN"), Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e B3 S.A – Brasil, Bolsa, Balcão ("B3").

Os relacionamentos estabelecidos com os clientes da XP Investimentos e da RICO devem pautar-se pela confiança, qualidade, presteza e respeito.

Toda a base de clientes da XP Investimentos e da RICO devem receber o padrão de tratamento especificado, sendo vedada a priorização no atendimento a determinado cliente ou a concessão de privilégios para obter qualquer tipo de benefício.

Os cadastros dos clientes da XP Investimentos e da RICO poderão ser efetuados através dos formulários cadastrais na forma física ou eletrônica. O cadastro eletrônico deverá respeitar o procedimento apresentado em consulta formal à CVM.

Adicionalmente, o cadastro dos clientes, a sua manutenção, alteração e/ou atualização junto à entidade administradora de mercados é realizado por meio lançamento direto na Plataforma de Cadastro da B3. A inclusão e manutenção dos cadastros é feito por meio do Sistema Integrado de Cadastro ("SINCAD"). Dessa forma, todo o cadastro da XPI é, automaticamente, espelhado na Entidade Administradora de Mercado Organizado.

Ademais a XPI, como participante da B3, é signatária de todos os Manuais e Procedimentos das Bolsas e Câmaras de Compensação e Liquidação, notadamente o Manual de Sistema Integrado de Cadastro da BM&F BOVESPA – SINCAD e o Guia de Procedimentos para Cadastro da BM&F Bovespa.

Por sua vez, o controle e a identificação dos clientes também é realizada por meio do Sistema Integrado de Administração das Corretoras ("SINACOR"), sistema eletrônico da B3 contratado pela XPI, determinando as características e documentos necessários para cada tipo de operação, conforme exigido pelos órgãos reguladores.

### 4. RESPONSABILIDADES

A área de Cadastro da XP Investimentos e da RICO executam rotinas de identificação e habilitação dos clientes, alteração de dados, atualização cadastral e efetivação de encerramento de contas mediante solicitação do cliente.

Cabe à área de *Compliance* e Controles Internos o monitoramento e verificação da aderência e cumprimento desta Política.

As demais áreas, funcionários e colaboradores deverão seguir e respeitar as regras de atuação previstas neste documento e no Código de Ética e Conduta e na *Política de Compliance da XP Investimentos*, no que for aplicável.



O cumprimento dos preceitos constantes neste documento é obrigatório e firmado mediante a assinatura do “Termo de Responsabilidade” no início da relação contratual com a XP Investimentos ou com a RICO.

## 5. DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS

### 5.1 ABERTURA DE CONTA

#### 5.1.1 PESSOA FÍSICA

O cliente Pessoa Física (“PF”) deverá entrar no website da XP Investimentos, clicar no botão “Abra sua Conta” e preencher os dados cadastrais, conforme solicitado.

No processo de cadastramento, o cliente, deverá, além de informar seus dados cadastrais, preencher as declarações constantes no formulário cadastral.

O sistema validará a veracidade das informações, que forem preenchidas no formulário cadastral, através de *bureaus* de consulta de dados (sistema de validação de dados em bases públicas e privadas). Somente se todas as informações forem validadas, os dados cadastrais do cliente serão aprovados e será enviado, para o *e-mail* informado pelo cliente, a confirmação da abertura de conta contendo os seguintes dados: (i) login; (ii) senha de acesso e (iii) assinatura eletrônica.

Caso haja algum dado cadastral não validado pelo *bureau*, o cliente receberá um *e-mail* solicitando cópia dos documentos de identificação e/ou comprovante de endereço. Após recepcionar os documentos, a área de cadastro irá analisar e validar a integridade dos mesmos com os dados fornecidos no formulário cadastral.

Após o confrontamento dos dados e aprovação da documentação enviada a conta será aberta e o cliente receberá no *e-mail* indicado no momento do cadastro, a confirmação da abertura de conta contendo os seguintes dados: (i) login, (ii) senha de acesso, (iii) assinatura eletrônica.

Cabe destacar que, as áreas de *Cadastro* e de *Compliance*, realizam validações adicionais em *bureaus*, em todos os clientes cadastrados, de forma a validar se existe alguma restrição negativa quanto a sua imagem, se o CPF está ativo, além da veracidade das informações cadastrais, durante o período ao qual mantiver relacionamento com a instituição.

#### **a. Documentos Obrigatórios para o Cadastramento:**

##### **(i) Maiores de 18 anos (caso as informações não sejam validadas pelos *bureaus* de consulta)**

- ✓ Cópia simples do documento de identificação com foto. Tais como: RG, CNH, documentos de categoria profissional e passaporte (se houver informações de filiação e assinatura). Não são aceitos título de eleitor e carteira de trabalho;
- ✓ Cópia simples de comprovante de residência em nome do cliente, dos pais ou do cônjuge desde que devidamente declarado no formulário de cadastro; São aceitos como comprovante de residência contas de consumo mensal que contenham data de vencimento e que tenham sido emitidas dentro dos últimos 6 meses anteriores à data do cadastro do cliente, tais como: fatura de cartão de crédito, contas de serviços públicos (água, luz, telefone ou gás), faturas de condomínio, Sem Parar, Extrato



Mensal do Banco, IPVA e IPTU. Não são aceitas faturas de consórcios, cartas emitidas pelo Serasa (cartas de cobrança) e comunicados gerais.

- ✓ Caso o cliente não possua nenhuma conta em seu nome, poderá ser enviado comprovante de residência no nome de um terceiro, em conjunto com uma declaração na qual informe seus dados pessoais (Nome e CPF) e que o cliente em questão reside neste endereço, além de uma cópia do documento de identificação com foto da pessoa que fez a declaração.
- ✓ Nos casos de exceção, onde Termos/Contratos sejam assinados pelo cliente de forma manual, as assinaturas deverão corresponder àquela constante no documento de identificação apresentado. Caso haja divergência de assinatura, deverá realizar reconhecimento de firma em cartório.
- ✓ O cliente deverá indicar uma conta bancária autorizada para envio de recursos, podendo ser: poupança e/ou conta corrente (podendo ser conjunta). Não são aceitas contas de terceiros.

Conta conjunta é a modalidade de conta, na qual existe mais de um titular na conta bancária informada e deve ser comprovada através de documentos comprobatórios, tais como: cópia de uma folha de cheque, cópias dos cartões de ambos os correntistas (frente e verso), declaração do banco informando agência e conta, nome e CPF de cada titular, em papel timbrado e com assinatura do gerente da conta. Extratos bancários só serão aceitos se apresentarem agência e conta, nome e CPF de cada titular e que haja evidência de emissão do extrato diretamente do caixa eletrônico.

Não são aceitos: cartas/propostas emitidas pelo banco (mesmo que haja assinatura do gerente) ou qualquer outro documento que não esteja relacionado no parágrafo acima. Além disso, também não aceitamos contas que possuem mais de 2 (dois) titulares.

Nos casos em que houver procurador, deve ser enviada a procuração original (pode ser digitalizada), no modelo da XP Investimentos, lavrada e reconhecida em cartório, bem como o termo de inclusão do procurador. Enviar também documento do procurador (seguir as mesmas definições do cliente para documento de identificação).

Procurações que estão fora do modelo da XP deverão ser analisadas e aprovadas pelo jurídico, ou por um analista de cadastro que possua expertise para aprovar esse tipo de documento.

Caso o cliente esteja/seja incapaz de exercer os atos da vida civil, deverá apresentar procuração, laudo/atestado médico, ou documento público que estabeleça curatela/tutela, a fim de comprovar a incapacidade do mesmo.

## **(ii) Menores de 18 anos**

No caso de menores de 18 anos, devem ser observados os mesmos documentos de maiores de 18 anos. Serão aceitas certidão de nascimento para crianças de até 3 anos de idade.

As assinaturas no Formulário Cadastral e no Termo/Contrato devem corresponder às assinaturas constantes nos documentos de identificação apresentados pelos pais e/ou representante legal.

A conta corrente informada deve ser em nome do menor ou em conjunto com o pai e/ou a mãe ou representante legal.



O dado de procurador/representante deve ser preenchido por um dos pais ou representante legal. A resposta à pergunta se opera por procurador deve ser preenchida com "SIM".

### **(iii) Espólio**

Para abertura de contas de espólio, é necessário o envio das seguintes informações:

- ✓ Certidão de óbito;
- ✓ Certidão de nomeação do inventariante;
- ✓ Cópia do processo judicial;
- ✓ Ficha cadastral específica para esse tipo de conta;
- ✓ Termo de anuência dos herdeiros com firma reconhecida;
- ✓ Cópia do documento de identificação dos herdeiros; e
- ✓ Documentação completa do inventariante:
  - Ficha Cadastral - PF;
  - Comprovante de endereço; e
  - Cópia do documento de identificação.

Além disso, a conta espólio é igualmente aplicável aos casos de clientes que já possuem conta aberta, contudo vem a falecer e possuem investimentos na XP Investimentos.

Vale ressaltar que, primeiro, deve ser dada ciência ao jurídico sobre o falecimento do cliente, e, posteriormente, a área de cadastro coleta os documentos acima relacionados.

#### **5.1.2 PESSOA JURÍDICA**

Para abertura de conta de pessoa jurídica, o cliente (ou representante) deve enviar por *e-mail* para o time de *Onboarding* o formulário cadastral, devidamente preenchido, e respectivos documentos comprobatórios.

Cabe destacar que antes do efetivo cadastramento do cliente, toda a documentação apresentada é rigorosamente revisada e avaliada pelos colaboradores da área de Cadastro.

#### **❖ Pessoa Jurídica**

As informações cadastrais relativas a cliente pessoa jurídica abrangerá as pessoas naturais autorizadas a representá-la, bem como a cadeia de participação societária, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final.

Excetuam-se da obrigação de identificação do beneficiário final as pessoas jurídicas constituídas sob a forma de fundo de investimento regulado, companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver.





As contas de pessoas jurídicas não financeiras residentes, entidades sem fins lucrativos e clubes de investimentos administrados pela XP Investimentos CCTVM S.A. são cadastradas pelo time de Cadastro PJ enquanto pessoas jurídicas não residentes, gestores de fundos, PJs financeiras, fundos de investimentos, RPPS, institutos e fundações de previdência social pública e privada são realizados pelo time de Cadastro Institucional.

Para as empresas domiciliadas em território nacional, são solicitadas as seguintes documentações para abertura de conta:

❖ **Empresas Limitadas:**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos diretores ou administradores.
- ✓ Cópia do Contrato Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- ✓ Cópia do Balanço e DRE devidamente assinados pelo contador e representante legal.

Obs1: Até maio do ano atual serão aceitos balanços e DREs do último ou penúltimo exercício social, após maio do ano atual somente será aceito o balanço e DRE referente ao ano anterior.

Obs2: Caso não possua, enviar declaração informando o patrimônio líquido e faturamento médio mensal, assinadas pelo contador e representante legal da empresa.

Obs3: No caso de empresas que optem pelo "Simples Nacional", também é necessário o envio de declaração conforme indicado acima.

- ✓ Documento de identificação do(s) sócio(s), representante(s), procurador(es), conforme documento de identificação de Pessoa Física.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia da Procuração.

Obs: Procurador não pode assinar o Formulário Cadastral e Termos/Contratos.

❖ **Sociedades Anônimas/Associações:**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Cópia do Estatuto Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- ✓ Cópia da Ata de eleição de Diretoria vigente.
- ✓ Cópia do Balanço e DRE devidamente assinados pelo contador e representante legal.

Obs1: Até maio do ano atual serão aceitos balanço e DRE do último ou penúltimo exercício social, após maio do ano atual somente será aceito o balanço e DRE referente ao ano anterior.

Obs2: Caso não possua, enviar a declaração informando o patrimônio líquido e faturamento médio mensal, assinado e carimbado pelo contador e representante.

- ✓ Documentos de Identificação do(s) Diretor(es) e/ou Procurador(es) nomeados em ata, conforme documento de identificação de Pessoa Física.



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia da Procuração.
- ✓ Documento de identificação do procurador, conforme documento de identificação PF.

Obs: Procurador não pode assinar o Formulário Cadastral e Termos/Contratos.

### ❖ **Microempresas (ME):**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Cópia da declaração e requerimento de microempresário ou contrato social (se houver);
- ✓ Cópia do Balanço e DRE devidamente assinados pelo contador e representante legal.

Obs1: Até maio do ano atual serão aceitos balanço e DRE do ano anterior ou antes do ano anterior, após maio do ano atual somente será aceito o balanço e DRE referente ao ano anterior.

Obs2: Caso não possua enviar a declaração informando o patrimônio líquido e faturamento médio mensal, assinadas pelo contador e representante.

Obs3: No caso de empresas que optem pelo "Simples Nacional", é necessário o envio de declaração conforme indicado na Obs2.

- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Documentos de Identificação do(s) representante(s) , conforme documento de identificação PF.
- ✓ Cópia da Procuração.
- ✓ Documento de Identificação do Procurador (se houver), conforme documento de identificação PF.

Obs: Procurador não pode assinar o Formulário Cadastral e Termos/Contratos.

### ❖ **Clube de Investimento**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia do relatório de carteira referente ao mês anterior ao cadastro ou declaração de patrimônio líquido.
- ✓ Cópia do Estatuto Social.

### ❖ **Sociedades Sem Fins Lucrativos**

Além da documentação padrão solicitada para o cadastramento de clientes pessoas jurídicas, as sociedades constituídas sob a forma de sociedades sem fins lucrativos deverão firmar declaração, fornecida pela área de Cadastro, comprometendo-se a operar apenas produtos de renda fixa e/ou fundos de investimentos.

A área de Cadastro efetuará o bloqueio dos demais produtos.



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- ✓ Em razão da natureza de tais sociedades, a XP Investimentos tem a liberalidade de recusar o cadastramento, caso o cliente seja classificado como de alto risco. O *Compliance* é responsável por fazer essa avaliação sobre o perfil do cliente.

### ❖ **Pessoa Jurídica Corporate**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia do Contrato/Estatuto Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- ✓ Cópia da Ata de Eleição de Diretoria (se aplicável).
- ✓ Cópia da Procuração (se aplicável).
- ✓ Identidade dos Representantes Legais (CNH, RG, passaporte ou documento equivalente) (cópia simples).
- ✓ Cartão de Assinatura dos Representantes Legais com reconhecimento de firma.
- ✓ Balanço Patrimonial e DRE referente ao último exercício financeiro (balanço publicado, ou auditado, ou assinado pelo contador e por um representante legal da empresa).
- ✓ Declaração sobre a composição acionária e identificação dos beneficiários finais.
- ✓ Declaração para fins de não retenção de IR e IOF (se aplicável).

Obs.1: O cartão de assinatura não será obrigatório se: (i) a assinatura feita no formulário cadastral, feita pelo procurador ou representante legal, for idêntica a assinatura do documento de identificação enviado, (ii) o cliente já tiver reconhecido firma no formulário cadastral.

Obs.2: A declaração sobre a composição acionária e identificação dos beneficiários finais, não será necessária se: (i) já constar no Contrato Social, a identificação dos sócios da empresa, (ii) o cliente enviar outro documento que identifique os beneficiários finais.

Obs.3: A declaração para fins de não retenção de IR e IOF, é obrigatória para os clientes que fazem jus ao benefício fiscal.

### ❖ **Fundos de Investimentos**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Balancete ou declaração de patrimônio líquido (cópia simples).
- ✓ Regulamento.

Obs.1: A documentação cadastral do fundo de investimentos poderá ser assinada pelo administrador ou pelo gestor, em linha com o disposto na Instrução CVM 555/14, e suas respectivas alterações.

### ❖ **Pessoa Jurídica Institucional**



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia do Contrato/Estatuto Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- ✓ Cópia da Ata de Eleição de Diretoria (se aplicável).
- ✓ Cópia da Procuração (se aplicável).
- ✓ Identidade dos Representantes Legais (CNH, RG, passaporte ou documento equivalente) (cópia simples).
- ✓ Cartão de Assinatura dos Representantes Legais com reconhecimento de firma.
- ✓ Balanço Patrimonial e DRE referente ao último exercício financeiro (balanço publicado, ou auditado, ou assinado pelo contador e por um representante legal da empresa).
- ✓ Declaração sobre a composição acionária e identificação dos beneficiários finais.
- ✓ Declaração para fins de não retenção de IR e IOF (se aplicável).

Obs.1: O cartão de assinatura não será obrigatório se: (i) a assinatura feita no formulário cadastral feita pelo procurador ou representante legal, for idêntica a assinatura do documento de identificação enviado, (ii) o cliente já tiver reconhecido firma no formulário cadastral.

Obs.2: A declaração sobre a composição acionária e identificação dos beneficiários finais, não será necessária se: (i) já constar no Contrato Social, a identificação dos sócios da empresa, (ii) o cliente enviar outro documento que identifique os beneficiários finais.

Obs.3: A declaração para fins de não retenção de IR e IOF, é obrigatória para os clientes que fazem jus ao benefício fiscal.

### ❖ **Pessoa Jurídica RPPS**

- ✓ Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Cópia do Contrato/Estatuto Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- ✓ Cópia da Ata de Eleição de Diretoria (se aplicável).
- ✓ Cópia da Procuração (se aplicável).
- ✓ Cópia simples do documento de identificação dos Representantes Legais (CNH, RG, passaporte ou documento equivalente).
- ✓ Cartão de Assinatura dos Representantes Legais com reconhecimento de firma.
- ✓ Balanço Patrimonial e DRE referente ao último exercício financeiro (balanço publicado, ou auditado, ou assinado pelo contador e por um representante legal da empresa).
- ✓ Declaração para fins de não retenção de IR e IOF (se aplicável).



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- ✓ Questionário Suitability devidamente respondido e assinado pelos representantes legais **ou** Termo de Investidor Qualificado caso aplicável.
- ✓ Formulário de KYC.

Obs.1: O cartão de assinatura não será obrigatório se: (i) a assinatura feita no formulário cadastral, feita pelo procurador ou representante legal, for idêntica a assinatura do documento de identificação enviado, (ii) o cliente já tiver reconhecido firma no formulário cadastral.

Obs.2: A declaração para fins de não retenção de IR e IOF, é obrigatória para os clientes que fazem jus ao benefício fiscal.

### ❖ **Pessoa Jurídica Não Residente**

As informações cadastrais relativas a clientes pessoa jurídica não residente abrangerá as pessoas naturais autorizadas a representá-la, bem como a cadeia de participação societária, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final.

Excetua-se dessa obrigação as pessoas jurídicas constituídas sob a forma de companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver.

Antes de iniciar o cadastro de um Investidor Não Residente, a área de cadastro efetua uma consulta ao GAFI - Grupo de Ação Financeira, a fim de identificar se o país que o cliente está localizado, é considerado como deficiente no que diz respeito à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.

### ❖ **Pessoa Jurídica Não Residente – Res. 4373/14**

- ✓ Formulário cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais.
- ✓ Cartão do CNPJ.
- ✓ Balanço Financeiro ou declaração de patrimônio líquido.
- ✓ Contrato/ Estatuto Social/ Regulamento/ Ata de eleição da diretoria.
- ✓ Procuração.
- ✓ Cópia simples do documento de identificação dos representantes legais (CNH, RG, passaporte ou documento equivalente).
- ✓ Contrato de gestão de ativos/carteira (se aplicável).
- ✓ Cópia do Formulário W8/W9 ou equivalente.
- ✓ Cópia da Ficha Simplificada (disponibilizada pelo custodiante/representante legal do investidor no Brasil).

### ❖ **Pessoa Jurídica Não Residente Intermediária Estrangeira**

- ✓ Contrato entre Intermediário Estrangeiro e sociedade Corretora, no qual consta a obrigação de que as informações cadastrais do cliente sejam prontamente apresentadas quando solicitada pela XPI.

- ✓ Contrato/ Estatuto Social/ Regulamento ou documento similar.
- ✓ Ata de Eleição de Diretoria (se aplicável).
- ✓ Procuração (se aplicável).
- ✓ Cópia simples do documento de identificação dos Representantes Legais (CNH, RG, passaporte ou documento equivalente).
- ✓ Lista dos emissores de ordem.
- ✓ Balanço Financeiro ou Declaração de Patrimônio Líquido.
- ✓ Questionário Conheça seu Cliente.

Obs.1: A instituição intermediária estrangeira deverá assumir a obrigação de apresentar, sempre que solicitadas, todas as informações cadastrais, devidamente atualizadas capazes de suprir as exigências presentes na regulamentação da CVM que trata do cadastro de clientes no âmbito do mercado de valores mobiliários.

Obs.2: A instituição intermediária estrangeira deverá ser sediada em País cujo órgão regulador do Mercado de Capitais seja signatário do memorando multilateral de entendimento da "International Organization of Securities Commissions – IOSCO" para troca de informações.

Obs.3: O cadastro não será aceito caso a instituição intermediária estrangeira esteja localizada em país que seja considerado de alto risco em matéria de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, e/ou esteja classificado como não cooperante, por organismos internacionais, em relação ao combate a ilícitos dessa natureza.

Obs.4: Com o recebimento dos documentos acima, a XP avaliará a estrutura do intermediário estrangeiro e sua política de PLD. Adicionalmente, podem ser realizadas validações adicionais em listas restritivas, identificação de pessoas expostas politicamente e mídia negativas. Com base nessa avaliação, a XP consegue avaliar o grau de confiabilidade da instituição intermediária estrangeira.

Obs.5: Deve ser verificado, ainda, se a Instituição Intermediária Estrangeira adota as melhores práticas de identificação e cadastro de clientes, condizentes com a legislação aplicável no respectivo país de origem.

#### ❖ **Pessoa Jurídica Não Residente Simplificada**

O cadastro simplificado de investidores não residentes só pode ser efetivado se o investidor for cliente de instituição intermediária estrangeira e estar devidamente cadastrado perante tal instituição nos termos da legislação aplicável no país de origem do investidor.

- ✓ O cadastro desse tipo de investidor é feito com base na ficha simplificada que é disponibilizada pelo custodiante/ representante legal do investidor no Brasil.

## 5.2 CADASTRAMENTO

O cadastramento do cliente não será realizado na hipótese de ocorrência de pendências cadastrais.



Os dados cadastrais, dos clientes do segmento Varejo devem ser inseridos por meio do cadastro eletrônico (intranet) e a documentação exigida, enviada à XP Investimentos, via *e-mail*. Após todas as informações serem validadas, os dados cadastrais do cliente serão aprovados e será enviado, para o *e-mail* informado pelo cliente, a confirmação da abertura de conta contendo os seguintes dados: (i) login; (ii) senha de acesso e (iii) assinatura eletrônica.

No ato da contratação dos serviços, o cliente receberá as informações necessárias ao cumprimento de suas ordens, detalhes da distribuição de negócios, especificação de comitentes, outros aspectos operacionais, bem como sobre os riscos das operações nos mercados em que opera.

Será informado, ainda, quanto aos normativos que regulamentam as operações, das Regras e Parâmetros de Atuação da XP Investimentos, do Código de Ética das Bolsas, das normas referentes ao Mecanismo de Ressarcimento de Prejuízo das Bolsas, das normas operacionais editadas pelas Bolsas e pela Câmara de Compensação e Liquidação, do regime de atuação, limites e vedações aplicáveis aos agentes autônomos (Manual de *Compliance*), dentre outros documentos.

Os dados cadastrais dos clientes institucionais serão inseridos manualmente no sistema, após toda a documentação necessária ter sido recebida e sem nenhuma pendência. Finalizado o cadastro, o cliente receberá por e-mail o seu código que será enviado pelo time de Cadastro Institucional

Qualquer alteração que seja realizada nas Regras e Parâmetros de Atuação da XP Investimentos será comunicada ao cliente através de aviso no site e/ou disponibilizado na área logada.

Para clientes do segmento varejo, o envio de ordens só será permitido após aceite dos termos do contrato de intermediação e preenchimento do questionário de perfil do cliente (*Suitability*).

Em atendimento ao disposto no OC 053/2012-DP, são enviadas as informações sobre os Emissores de Ordens dos Clientes cadastrados para a B3.

### 5.3 FATCA

FATCA (*Foreign Account Tax Compliance Act*) tem como objetivo aumentar a transparência e evitar a evasão fiscal nos Estados Unidos, identificando contas financeiras de cidadãos americanos mantidas fora do país.

Conforme o acordo IGA, assinado com o Brasil, as instituições financeiras devem reportar as operações de contas mantidas por cidadãos americanos para a Receita Federal do Brasil.

Para que a XP Investimentos e a RICO identifiquem se o cliente é cidadão americano (*US Person*), o cliente deverá preencher um questionário disponibilizado na ficha cadastral e os formulários W9, W8 ou W8 BEN, caso indique no momento da sua abertura/atualização de conta que é *US Person*.

### 5.4 PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS "PPE"

Os clientes devem declarar no cadastro se são considerados como pessoas politicamente expostas ("PPE").



Para efeitos das disposições legais, são classificadas como pessoas politicamente expostas, as pessoas definidas na Circular Bacen nº 3.461, de 24 de julho de 2009 e demais legislações correlatas.

## 5.5 PESSOAS VINCULADAS

Para efeito desta Política, serão consideradas pessoas vinculadas aquelas pessoas jurídicas e físicas arroladas nas Instruções CVM nº 505/11 (art.1º, VI):

Os administradores, empregados, operadores e demais prepostos do intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional; os agentes autônomos que prestem serviços ao intermediário; demais profissionais que mantenham, com o intermediário, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional; pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente, controladoras ou participem do controle societário do intermediário; sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo intermediário ou por pessoas a ele vinculadas; cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas supramencionadas; clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não vinculados.

Será responsabilidade do cliente declarar em sua ficha cadastral que se trata de pessoa vinculada à XP Investimentos ou RICO, nos termos da Política de Investimentos de Pessoas Vinculadas.

## 5.6 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E RECADASTRAMENTO

Os cadastros dos clientes devem ser revisados em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

No procedimento de atualização ou recadastramento, todas as informações declaradas na ficha cadastral devem ser revisadas pelo Cliente. O cliente pode confirmar que os dados não se alteraram ou enviar novos documentos comprobatórios que confirmem as alterações. Os documentos comprobatórios complementares seguirão as mesmas regras de comprovantes e documentos aceitos na abertura da conta.

O sistema de atualização cadastral e recadastramento no portal XP Investimentos para clientes varejo permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas. Quando completados 22 (vinte e dois) meses da última atualização cadastral, o portal do cliente exibe alerta para atualização cadastral, que poderá exigir documentação complementar.

Se não for obtido resultado no prazo previsto, é enviado automaticamente um *e-mail* para o cliente informando que sua conta será bloqueada até a regularização das pendências cadastrais.

A alteração/inclusão de informações referente a telefone, *e-mail* e endereço do cliente será feita somente mediante pedido formal, utilizando declaração específica disponibilizada pela área de Cadastro, assinada pelo cliente e enviada por *e-mail* (*nos casos de alteração de endereço, o cliente precisa enviar comprovante de endereço para comprovação*).

O cliente PF que possua o *token* (OTP) instalado no aplicativo do XP Mobile, poderá realizar a alteração do telefone ou e-mail na própria área logada, mediante código gerado.





A alteração/inclusão de informações bancárias será feita mediante apresentação de documentos aceitos como comprovação de conta bancária ou mediante confirmação da informação junto ao cliente por parte da equipe de Segurança da Informação.

Para clientes institucionais a validade dos cadastros é feita através de controle interno e as solicitações de atualização cadastral serão enviadas diretamente ao cliente ou para o respectivo gestor/administrador (se houver).

Alterações dos dados cadastrais para clientes institucionais serão feitas mediante pedidos formais, utilizando declaração específica disponibilizado pela área de cadastro, assinada pelos representantes.

## 5.7 ENCERRAMENTO / INATIVAÇÃO / BLOQUEIO

### ❖ **Solicitação Expressa do Cliente**

O cliente pode solicitar inativação/encerramento de sua conta junto à XP Investimentos através da área logada no Portal XP.

Para os clientes institucionais, a solicitação de inativação pode ser feita pelo cliente, gestor, administrador ou custodiante diretamente por e-mail.

Caso o cliente possua posição, a solicitação é negada e o cliente é orientado a zerar sua posição. Caso o cliente não tenha posição e/ou proventos, a conta é inativada nos sistemas internos da XP Investimentos.

### ❖ **Solicitação da área de BackOffice Risco:**

A área de *BackOffice* Risco, por motivos de inadimplência junto a XP Investimentos, pode realizar o bloqueio/inativação da conta.

### ❖ **Solicitação da área de Compliance ou da área Jurídica:**

A área de *Compliance* assim que detecta um procedimento inconsistente com a Política Corporativa de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento ao Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores (Política de PLDFT/OBDV), solicita a área de Cadastro o bloqueio da conta no Sistema *SINACOR*.

A área Jurídica quando recebe alguma solicitação da CVM, BSM, BACEN ou ainda do Poder Judiciário, no que tange o bloqueio/encerramento de conta, solicita à área de Cadastro o bloqueio nos Sistemas *SINACOR* e *SINCAD* (caso esteja cadastrado).

### ❖ **Automática pelo processo de inativação instaurado (prazo maior de 48 meses sem operar Bovespa e BM&F):**

Os clientes que não tenham posição ou não tenham operado nos mercados de bolsa nos últimos 48 (quarenta e oito) meses, podem ser inativados nos sistemas *internos*, assim como os clientes pendentes, desatualizados e/ou vencidos.



## 5.8 ARQUIVAMENTO

A documentação dos clientes cadastrados na instituição, serão mantidos sob salvaguarda (física ou eletrônica) pelo período de 5 (cinco) anos, contatos da data da última operação do cliente, podendo o respectivo prazo ser estendido, indefinidamente, na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM.

Os formulários cadastrais, termos/contratos e demais documentos físicos apresentados pelos clientes da XP Investimentos no momento do cadastramento ou atualização, são digitalizados e arquivados em um diretório de rede ou em sistemas internos, que possui acesso restrito aos membros da área de Cadastro.

O controle de acesso à pasta do servidor é administrado pela área de Controles Internos e *Compliance*, e revisado periodicamente, sendo que quaisquer exceções para acesso devem ser aprovadas pela Diretoria.

A documentação dos clientes institucionais é recebida e enviada para empresa terceira responsável pela digitalização e guarda dos documentos.

## 5.9 POLÍTICA "CONHEÇA SEU CLIENTE"

A aplicação da Política "Conheça seu Cliente" contribui para a identificação do perfil dos clientes e a obtenção de informações precisas sobre a situação financeira patrimonial.

Os formulários de "Conheça seu Cliente" (vide Política de PLD vigente) devem ser aplicados pelos agentes autônomos/comerciais da XP Investimentos ou área de Cadastro, em complementação às informações declaradas na ficha cadastral, antes do início de suas operações ou quando o *Compliance* julgar necessário.

As respostas prestadas nos formulários serão armazenadas e constantemente confrontadas com as modalidades operacionais dos clientes e as aplicações realizadas. Além disso, os dados prestados serão avaliados para classificar cada cliente quanto a sensibilidade de envolvimento com lavagem de dinheiro.

## 5.10 TREINAMENTO

A área de Cadastro realizará, periodicamente, treinamentos e testes de capacitação para os colaboradores e assessores da XP Investimentos visando a melhoria das atividades e controles relacionados ao cadastramento de clientes, bem como a disseminação de novas regras emitidas pelos órgãos reguladores.

A presente Política será divulgada a todos os colaboradores da XP Investimentos e disponibilizada em local específico na intranet XP Connect.

## 5.11 DO BENEFICIÁRIO FINAL

O processo de identificação do beneficiário final será realizado sempre que uma Pessoa Jurídica fizer o cadastro na XP Investimentos.

A identificação do beneficiário é feita por meio da análise dos documentos comprobatórios ou por declaração assinada pelo Cliente.

Todas as informações coletadas serão armazenadas no sistema de cadastro da XP Investimentos e/ou diretório que contém o dossiê do cliente.



## 6. MONITORAMENTO E CONTROLE

A área de Cadastro da XP Investimentos realizará monitoramento periódico, por amostragem, cujo objetivo é avaliar o adequado cumprimento dos procedimentos instituídos por meio desta Política e proporá eventuais planos de melhoria em havendo recorrência de falhas.

Caberá, também, à área de Cadastro da XP Investimentos o teste de verificação, com periodicidade máxima de um ano, a fim de assegurar a adequação dos dados cadastrais de seus clientes, conforme exigido pelo § 5º da Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009.

A área de *Compliance* da XP Investimentos realizará monitoramento e controle periódico da compatibilidade das informações cadastrais dos clientes com as regras estabelecidas na Política de PLDFT/OBDV, bem como o monitoramento das condições necessárias à manutenção da relação de tais clientes com a XP Investimentos.

A área de *Compliance*, de igual forma, avaliará o grau de confiabilidade das instituições intermediárias estrangeiras, de forma a assegurar que (i) as informações cadastrais do cliente serão prontamente apresentadas, sempre que solicitadas; e (ii) sejam adotadas práticas adequadas de identificação e cadastro de clientes, condizentes com a legislação aplicável no respectivo país de origem.

Caberá à área de Controles Internos a avaliação periódica da adequação das rotinas cadastrais às regras internas constantes desse documento, bem como na legislação vigente. Sob demanda da Alta Administração, a observância dessa Política entrará no plano anual de trabalho da área de Auditoria Interna da XP Investimentos.

## 7. DAS PARTICULARIDADES DO CADASTRO RICO

### 7.1 DO CADASTRO PESSOA FÍSICA

O cliente Pessoa Física, deverá entrar no website [www.rico.com.vc](http://www.rico.com.vc), clicar no botão “Abra sua Conta” e preencher seus dados cadastrais, conforme solicitado.

No processo de cadastramento, o cliente, deverá, além de informar seus dados cadastrais, preencher as declarações constantes no formulário cadastral e aceitar o contrato de intermediação.

O sistema validará a veracidade das informações, que forem preenchidas no formulário cadastral, através de *Bureaux* de consulta de dados (sistema de validação de dados em bases públicas e privadas). Somente se todas as informações forem validadas, os dados cadastrais do cliente serão aprovados e será enviado, para o *e-mail* informado pelo cliente, a confirmação da abertura de conta contendo os seguintes dados gerados pelo mesmo: (i) *login* e (ii) senha de acesso.

Caso haja algum dado cadastral não validado pelo sistema de validação de dados (*Bureaux*), na tela do formulário cadastral, será exibida uma mensagem eletrônica solicitando o envio dos documentos por upload para análise manual do cadastro. Após análise pela área de cadastro e validação da documentação enviada, a conta será aberta.

**Em se tratando de cadastros não aprovados eletronicamente, consideramos os seguintes documentos válidos para prosseguimento da análise manual do cadastro:**



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- Cópia simples do documento de identificação com foto. Tais como: RG, CNH, documentos de categoria profissional e passaporte (se houver informações de filiação e assinatura). Não são aceitos título de eleitor e carteira de trabalho;
- Cópia simples de comprovante de residência em nome do cliente, dos pais ou do cônjuge desde que devidamente declarado no formulário de cadastro; São aceitos como comprovante de residência contas de consumo mensal que contenham data de vencimento e que tenham sido emitidas dentro dos últimos 6 meses anteriores à data do cadastro do cliente, tais como: fatura de cartão de crédito, contas de serviços públicos (água, luz, telefone ou gás), faturas de condomínio, Sem Parar, Extrato Mensal do Banco, IPVA e IPTU. Não são aceitas faturas de consórcios, cartas emitidas pelo Serasa (cartas de cobrança) e comunicados gerais.

### 7.1.1 DO CADASTRO PESSOA FÍSICA (MENOR)

Para o cadastro de Pessoa Física Menor, o processo de abertura de contas será o mesmo que para os clientes maiores, com uma particularidade, deverá ser informado, obrigatoriamente, um responsável direto, enviado também o documento de identificação do mesmo.

Conta conjunta é a modalidade de conta, na qual existe mais de um titular na conta bancária informada e deve ser comprovada através de documentos comprobatórios, tais como: cópia de uma folha de cheque, cópias dos cartões de ambos os correntistas (frente e verso), declaração do banco informando agência e conta, nome e CPF de cada titular, em papel timbrado e com assinatura do gerente da conta. Extratos bancários só serão aceitos se apresentarem agência e conta, nome e CPF de cada titular e que haja evidência de emissão do extrato diretamente do caixa eletrônico.

Não são aceitos: cartas/propostas emitidas pelo banco (mesmo que haja assinatura do gerente) ou qualquer outro documento que não esteja relacionado no parágrafo acima. Além disso, também não aceitamos contas que possuem mais de 2 (dois) titulares.

### 7.2 DO CADASTRO PESSOA JURÍDICA NÃO FINANCEIRA

O cliente Pessoa Jurídica deverá entrar no site [www.rico.com.vc](http://www.rico.com.vc), clicar no botão "Abra sua Conta" e preencher seus dados cadastrais conforme solicitado.

Em seguida, o cliente deverá enviar a documentação cadastral obrigatória, ao assessor responsável pelo relacionamento, e este deverá enviar à área de cadastro via *e-mail*, para análise manual.

A área de cadastro analisará e validará as informações, para habilitar o cliente nos sistemas internos da RICO, informar o número da conta ao assessor, e este direcionará ao cliente.

Documentação obrigatória para abertura da conta:

- ✓ Ficha Cadastral;
- ✓ Balanço Patrimonial e DRE, auditado ou assinado pelo representante e contador devidamente identificados;
- ✓ Cópia do contrato social consolidado;



## Política de Cadastro\_POL\_CPL\_003\_v5

- ✓ Documento identificação dos sócios, administradores e/ou procuradores (RG, CNH, RNE ou Passaporte);
- ✓ Procuração (se aplicável).

As informações cadastrais relativas a cliente pessoa jurídica abrangerá as pessoas naturais autorizadas a representá-la, bem como a cadeia de participação societária, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final.

Excetuam-se da obrigação de identificação do beneficiário final as pessoas jurídicas constituídas sob a forma de fundo de investimento regulado, companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver.

### 7.3 DO CADASTRO DE CONTA MASTER – PESSOA JURIDICA

Para abertura da conta Master (Gestora), é necessário:

- ✓ Ficha Cadastral;
- ✓ Cópia do Estatuto Social ou Contrato Social e suas respectivas alterações;
- ✓ Cópia da Ata de Eleição/Reeleição da atual Diretoria, (se aplicável);
- ✓ Cópia do RG e CPF ou CNH vigente dos signatários e emissores de ordens;
- ✓ Balanço atual, juntamente com o DRE;
- ✓ Adesão ao Contrato Único pelo site.

As assinaturas devem ser reconhecidas em cartório.

### 7.4 DA ATUALIZAÇÃO/ RENOVAÇÃO CADASTRAL

Os cadastros dos clientes devem ser atualizados, em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

No procedimento de atualização ou recadastramento, todas as informações declaradas na ficha cadastral devem ser revisadas pelo Cliente. O cliente pode confirmar que os dados não se alteraram ou enviar novos documentos comprobatórios que confirmem as alterações. Os documentos comprobatórios complementares seguirão as mesmas regras de comprovantes e documentos aceitos na abertura da conta.

Se não for obtido resultado no prazo previsto, é enviado um *e-mail* para o cliente informando que sua conta será bloqueada até a regularização das pendências cadastrais.

A alteração/inclusão de informações referente a telefone, *e-mail* e endereço do cliente será feita somente mediante pedido formal, utilizando declaração específica disponibilizada pela área de Cadastro, assinada pelo cliente e enviada por *e-mail* (nos casos de alteração de endereço, o cliente precisa enviar comprovante de endereço para comprovação).



## 7.5 DO ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL

A documentação física do Cliente será armazenada em empresa de guarda de arquivos, ficando acessível via internet para pessoas autorizadas com login e senha.

A empresa de guarda de arquivo receberá a documentação, digitalizará e catalogará no sistema (via WEB) e disponibilizará as imagens para consultas.

## 7.6 DOS PONTOS DE CONTROLE

A área de Cadastro da RICO realizará monitoramento periódico, por amostragem, cujo objetivo é avaliar o adequado cumprimento dos procedimentos instituídos por meio desta Política e proporá eventuais planos de melhoria em havendo recorrência de falhas.

Caberá, também, à área de Cadastro da RICO o teste de verificação, com periodicidade máxima de um ano, a fim de assegurar a adequação dos dados cadastrais de seus clientes, conforme exigido pelo § 5º da Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009.

A área de *Compliance* da RICO realizará monitoramento e controle periódico da compatibilidade das informações cadastrais dos clientes com as regras estabelecidas na Política de PLDFT/OBDV, bem como o monitoramento das condições necessárias à manutenção da relação de tais clientes com a RICO.

Em atendimento ao disposto no OC 053/2012-DP, são enviadas as informações sobre os Emissores de Ordens dos Clientes cadastrados para a B3.

## 7.7 DA INATIVAÇÃO

São realizadas inativações dos cadastros dos clientes sempre que estes solicitam o encerramento da conta.

As solicitações são recebidas pela área de atendimento e direcionadas para a área de cadastro, para que essa, efetue o encerramento da conta do cliente nos sistemas internos da Corretora.

## 7.8 DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO CADASTRO

Cabe destacar que, as áreas de *Cadastro* e de *Compliance*, realizam validações adicionais em *Bureaux*, em todos os clientes cadastrados, de forma a validar se existe alguma restrição negativa quanto a sua imagem, se o CPF está ativo, bem como se foi reportado ao COAF, durante o período ao qual mantiver relacionamento com a instituição.

## 7.9 DA IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (“PEP”)

A verificação se o cliente é pessoa politicamente exposta é feita através de consulta realizada pelo *Bureaux*. Em caso positivo, a abertura das contas com tal identificação será manual após aprovação do diretor responsável por PLD/CFT.

Em caso de pessoa jurídica a verificação é feita pelo sistema de monitoramento de PLD.

## 8. ANEXOS

N/A