



**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE CLIENTES E NOVOS
NEGÓCIOS**

SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES**
 - 2.1. Corpo Administrativo da TUDDOPAY**
 - 2.2. Compliance Office**
 - 2.3. Vendas E Novos Negócios**
- 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**
 - 3.1. Prospecção De Clientes**
 - 3.2. Credenciamento e Propostas**
 - 3.3. Check-List**
- 4. PROPOSTA COMERCIAL**
- 5. BLOQUEIO**
- 6. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**
- 7. ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS E DOSSIÊS**
- 8. MONITORAMENTO DE TRANSAÇÕES**
- 9. CONTROLES E TESTES**
- 10. TREINAMENTO**
- 11. CANAIS DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS**
- 12. INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

1. OBJETIVO

A presente Política dispõe sobre as regras de captação de Clientes, alinhada às exigências regulatórias sobre o tema e as regras comerciais firmadas junto à TUDDOPAY no Serviços de Plataforma Digital e facilitação de serviços financeiros, permitindo fiel diligência nos processos de abertura de aquisição de clientes, novos negócios e monitoramento das atividades dos clientes. Essa política também se comunica com as diligências da **Política de Prevenção e Combates a Atos Ilícitos** e da **Política de Segurança da Informação**.

Os conceitos aqui abordados são seguidos por todos os colaboradores da TUDDOPAY, em especial, as áreas que possuem contato direto com clientes, no que tange a prática de vendas, aprovação de clientes e novos negócios.

2. PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Corpo Administrativo da TUDDOPAY

Revisar e aprovar, anualmente, as regras e diretrizes aplicáveis às mencionados nessa política; Supervisionar e acompanhar, com o auxílio do Compliance Office, o cumprimento e aderências das práticas da empresa à esta Política.

2.2. Compliance Office

- Multiplicar as boas práticas da Política e Controles
- Manter a conformidade com as políticas internas e externas que tratam do processo de verificação antes do Onboarding de cliente que compreendem o processo de KYC e Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo;
- Auxiliar na criação de um programa corporativo de Compliance e contemple a prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo;
- Assegurar que os controles de KYC sejam executados mitigando riscos reputacionais, legais e operacionais;
- Acompanhar os casos apontados pelas instituições financeiras contratadas e parceiras de negócios;
- Deliberar alçadas, apresentar indicadores e avaliar casos relevantes no Comitê de Compliance;

- Treinar as equipes quanto a melhores práticas;
- Monitorar periodicamente as notícias divulgadas na mídia relacionadas a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e verificar os impactos na lista de clientes ativos.

2.3. Vendas E Novos Negócios

- Ser diligente no suporte ao departamento de Compliance em conjunto das instituições financeiras parceiras que viabilizam negócios e serviços oferecidos na plataforma; Elaborar análises e respostas dos apontamentos do Compliance interno;
- Participar de treinamento de atualização sobre ações e programas de Boas Práticas Operacionais de Cadastro e Prevenção da Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento ao Terrorismo.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Prospecção De Clientes

- (i) Controle de oportunidades de empresas para ingressarem na plataforma e concomitante trazerem consigo folha, pagamentos dos fornecedores e clientes;
- (ii) Investigação das relações da empresa prospect e arranjo financeiro;
- (iii) Investigação KYC da empresa, sócios e relacionamentos do prospect.

3.2. Credenciamento E Propostas

O cadastro de prospect é formalizado ao preencher o formulário via app ou web e enviando documentos que serão avaliados pelo time administrativo

As informações exigidas são:

(i) Pessoa Jurídica

CNPJ;

Razão Social;

Descrição pelo cliente de fontes de receita e atividade econômica.

(ii) Pessoa Física

Documentos (RG; CPF)

Nome completo

Descrição pelo cliente de fontes de receita e atividade econômica.

(iii) Checagens

- Dados Básicos
- Endereços
- Telefones

- E-mails
- Relacionamentos
- KYC e Compliance
- Processos
- Exposição e Perfil na Mídia
- Indicador de Atividade

3.3. Check-List

Checklist	Site de Consulta Públicas	O que fazer
Validação do CPF	https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp	Incluir CPF e Data de Nascimento informada e verificar se Nome está condizente com documentos apresentados e informado no cadastro
Validação CNPJ e Consulta Quadro Societário	http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj =	Acessar o site da Receita Federal e buscar o item "Consulta Situação Cadastral e Emissão de Comprovante". Depois basta inserir o CNPJ da empresa que deseja consultar, isso vai gerar um documento com toda a situação cadastral da empresa, em seguida basta clicar em 'Consulta QSA / Capital Social'.
Validação de Endereço	https://www.google.com.br/maps/preview	Verificar endereço da empresa se ela existe
Antecedentes Criminais	https://www.jusbrasil.com.br/consulta-processual/?ref=navbar	Verificar processos criminais enquanto réu
PEP	http://www.portaldatransparencia.gov.br/download-de-dados/pep	Verificar se Pessoa é Politicamente Exposta, esta será uma marcação na cona

Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo	http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SIT/CADASTRO_DE_EMPREGADORES.pdf	Verificar se CPF/CNPJ está na lista de trabalhos escravo
Processo Ambiental no Estado de São Paulo	https://licenciamento.cetesb.sp.gov.br/cetesb/processo_consulta.asp	Verificar pendências ambientais no Estado de SP
Quadro de Inabilitados Bacen	https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanciera/quadroinabilitados	Verificar se CPF está habilitado
Sanções ONU	https://www.un.org/securitycouncil/es/sanctions/narrative-summaries	
Birôs	Consultas em Biro contratado	Verificar dados básicos, KYC, exposição e mídia negativa e atividade econômica

Após a resolução da pendência cadastral, a conta será desbloqueada.

4. PROPOSTA COMERCIAL

- (i) Após aprovação diligente, a equipe comercial enviará proposta comercial para o cliente;
- (ii) Precificação dos serviços estará de acordo com as características do negócio;
- (iii) Clientes que forem reprovados na análise, podem ser submetidos a alçada do Comitê de Compliance.

Casos de pendência KYC são acompanhados periodicamente no Comitê de Governança Interno. Bianualmente as mesmas validações são pesquisadas, em caso de apontamentos, o caso é levado para a diretoria. As dúvidas são informadas como fato relevante aos parceiros financeiros provedores para concomitante deliberação do caso. Podendo seguir para destrato do relacionamento onde a conta é bloqueada, o cliente notificado e em caso de valores existentes esse é devolvido imediatamente para conta de mesma titularidade.

5. BLOQUEIO

Pode ocorrer em decorrência das divergências cadastrais, identificação de indícios de fraude, lavagem de dinheiro, corrupção, problemas judiciais, financiamento ao terrorismo, registro em listas de sanções ou regras.

6. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Os dados de clientes devem ser revisados em períodos de até 2 (dois) anos. Nesse procedimento, todas as informações declaradas pelo cliente devem ser atualizadas. O cliente pode informar que as informações 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 controle estabelecido pela área de Cadastro possui todas as datas de abertura e atualização cadastral, após 21 (vinte e um) meses da última atualização cadastral, será emitido uma sinalização para atualização cadastral e o cliente deverá ser comunicado. Se não ocorrer atualização cadastral no prazo previsto, é enviado novo comunicado para o cliente informando que sua conta será bloqueada até a regularização das pendências cadastrais.

7. ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS E DOSSIÊS

A TUDDOPAY mantém todos os documentos e dossiês de análise cadastral dos clientes em área com acesso restrito somente aos membros da área. Esse controle se dá por meio do Admin, função segregação de funções e acesso.

8. MONITORAMENTO DE TRANSAÇÕES

O monitoramento de transações tem o objetivo identificar e tratar os riscos de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo e Prevenção a Atos Ilícitos, entre outros riscos operacionais e deve ser realizado pela Instituição Financeira e por amostra pela TUDDOPAY.

No caso de acionamento através das Instituições Financeiras, a área de Cadastro encaminhará a documentação solicitada em até 3 três dias úteis. Caberá às instituições financeiras notificar o COAF e bloquear o cliente.

9. CONTROLES E TESTES

Com objetivo de avaliar a aderência aos procedimentos dessa Política, a área de Cadastro realizará monitoramento periódico, por amostragem da base de clientes e ao

Compliance, caberá identificar clientes que se desenquadrem durante a vigência dos prazos estabelecidos.

Devem ser levados para Comitê de Compliance PLD os seguintes indicadores:

- Controle de Contas Abertas;
- Acompanhamento de Clientes PEP;
- Alçadas para Abertura de Contas;
- Situações de riscos;
- Total de Contas Bloqueadas (análise de motivos);

10. TREINAMENTO

Visando a melhoria de dos processos a área de Cadastro e Vendas realizarão, periodicamente, treinamentos focando em boas práticas e adequação a políticas internas e externas vigente.

11. CANAIS DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Todos na TUDDOPAY devem comunicar imediatamente as situações com indícios ou evidências de atos ilícitos, identificadas na prospecção, negociação ou durante o relacionamento utilizando-se de e-mail anônimo para ouvidoria@tuddopay.com.br e/ou para juridico@tuddopay.com.br para atendimento não anônimo, envie e-mail para atendimento@tuddopay.com.br e/o para atendimento via mensagem WhatsApp contate +55 (11) 51086700

Estes canais também podem ser utilizados pelos clientes, prestadores de serviços e público em geral.

12. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

VERSÃO	MOTIVO	DATA	ELABORADOR	REVISOR	RESUMO DAS ALTERAÇÕES
1.0	Criação da Política	18/01/2024	Dejur Cliente	Corpo Diretivo	Criação da Política