

Política Corporativa KYC – Know Your Customer

PARTE I – IDENTIFICAÇÃO

1. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo reafirmar o compromisso do B9 Digital Gestão de Pagamentos S.A. com o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, das melhores práticas de mercado e dos mais altos padrões de ética, integridade, honestidade, transparência, diligência e profissionalismo no que se refere aos procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC – Know Your Customer).

Esta Política foi elaborada para servir como guia para as rotinas relacionadas à identificação, qualificação, verificação cadastral, validação documental, classificação de risco, atualização de informações e monitoramento cadastral dos clientes do B9 Digital, permitindo que a instituição desenvolva relacionamento comercial com base em informações adequadas, consistentes e verificáveis.

O processo de KYC constitui uma das práticas essenciais adotadas pelo B9 Digital para conhecer adequadamente seus clientes, compreender a natureza do relacionamento pretendido, avaliar a compatibilidade entre o perfil cadastral e a utilização esperada dos produtos e serviços oferecidos, reduzir riscos operacionais, mitigar riscos reputacionais e fortalecer a segurança dos processos internos.

A presente Política não tem por finalidade esgotar todas as situações possíveis que possam surgir no curso das atividades do B9 Digital, mas estabelecer parâmetros mínimos obrigatórios a serem observados em todo processo de cadastro, validação e manutenção de relacionamento com clientes.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se às rotinas relacionadas ao processo de KYC no âmbito do B9 Digital e deve ser observada por todos os administradores, diretores, colaboradores, estagiários, terceiros relevantes, prestadores de serviço, correspondentes, parceiros e demais envolvidos, direta ou indiretamente, em atividades de cadastro, onboarding, análise documental, validação cadastral, suporte operacional, revisão cadastral, manutenção de contas e relacionamento com clientes.

Esta Política aplica-se a clientes pessoa física e pessoa jurídica, bem como, quando aplicável, a seus sócios, administradores, representantes legais, procuradores e beneficiários finais.

O B9 Digital deverá implementar e manter procedimentos de KYC compatíveis com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da instituição, de forma a assegurar o adequado conhecimento do cliente, a efetividade dos controles internos e a integridade do relacionamento comercial.

3. ALÇADA DE APROVAÇÃO

3.1. A Administração do B9 Digital é responsável pela aprovação desta Política e de suas respectivas atualizações.

3.2. A área de Compliance é responsável pela elaboração, manutenção e revisão periódica desta Política.

3.3. A Diretoria de Compliance e, quando aplicável, a Diretoria Jurídica, são responsáveis pela revisão desta Política, bem como pela orientação acerca de sua interpretação e aplicação.

4. RESUMO DA REVISÃO

4.1. Versão original.

4.2. As revisões desta Política deverão ocorrer sempre que houver necessidade de atualização normativa, alteração relevante de processos internos, mudança no modelo de negócio, identificação de fragilidades operacionais ou necessidade de aprimoramento dos controles.

5. GLOSSÁRIO

Cliente: toda pessoa física ou jurídica que pretenda iniciar ou mantenha relacionamento comercial com o B9 Digital.

KYC (Know Your Customer): conjunto de procedimentos destinados à identificação, qualificação, verificação e atualização das informações cadastrais dos clientes, com o objetivo de permitir o adequado conhecimento do perfil do cliente e a compatibilidade do relacionamento comercial.

Onboarding: processo de ingresso do cliente no B9 Digital, compreendendo coleta de dados, recebimento de documentos, validações, verificações internas e eventual aprovação para início de relacionamento.

Beneficiário Final: pessoa natural que, direta ou indiretamente, possui, controla, influencia ou se beneficia relevantemente de determinada pessoa jurídica ou estrutura contratual.

Representante Legal: pessoa legalmente autorizada a agir em nome de outra pessoa física ou jurídica.

Procurador: pessoa investida de poderes para representar o cliente perante o B9 Digital, nos limites do respectivo instrumento de mandato.

Documentação Cadastral: conjunto de documentos e informações exigidos para identificação, qualificação e verificação do cliente.

Diligência: procedimento de coleta, validação, conferência, análise e verificação de informações e documentos antes do início ou durante a manutenção do relacionamento.

Atualização Cadastral: procedimento periódico ou extraordinário destinado à confirmação, retificação ou complementação dos dados e documentos do cliente.

Perfil do Cliente: conjunto de características cadastrais, profissionais, societárias, econômicas e operacionais que permitem à B9 Digital compreender a natureza do cliente e a finalidade do relacionamento.

PARTE II – CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO

Conhecer adequadamente o cliente é medida essencial para a condução segura, íntegra e responsável das atividades do B9 Digital. O processo de KYC não se limita ao mero recebimento de documentos ou preenchimento de formulários cadastrais, mas compreende um conjunto estruturado de procedimentos que visam permitir à instituição identificar quem é o cliente, compreender sua atuação profissional ou empresarial, verificar a consistência das informações prestadas, aferir a legitimidade da representação, identificar a finalidade do relacionamento e avaliar se o perfil cadastral é compatível com os produtos e serviços contratados.

O B9 Digital considera o KYC um dos pilares fundamentais de seu ambiente de controle, pois a identificação adequada do perfil dos clientes, a obtenção de informações precisas sobre sua atuação profissional, ramo de atividade, estrutura societária, representantes e situação econômico-financeira contribuem para a proteção da reputação institucional, para a prevenção de irregularidades e para a adoção de decisões fundamentadas quanto ao início, manutenção, restrição, revisão ou encerramento do relacionamento comercial.

A estrutura funcional do B9 Digital deverá assegurar que os procedimentos de KYC sejam executados com adequada segregação de funções, clareza de responsabilidades, rastreabilidade, revisão independente e observância dos padrões definidos nesta Política.

2. DIRETRIZES

2.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

2.1.1 Manter, na estrutura organizacional do B9 Digital, função ou área responsável pela condução e supervisão dos processos relacionados ao KYC.

2.1.2 Garantir à área de Compliance atuação independente e autoridade necessária para o cumprimento de suas atribuições relacionadas à formulação, revisão, acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de KYC.

2.1.3 Assegurar a alocação de recursos humanos, tecnológicos, operacionais e informacionais suficientes e adequados para a execução dos procedimentos de KYC.

2.1.4 Promover a disseminação desta Política e garantir que suas diretrizes sejam efetivamente incorporadas às rotinas das áreas envolvidas no processo de cadastro, onboarding, análise, suporte e manutenção de clientes.

2.1.5 Assegurar que eventuais falhas identificadas no processo de KYC sejam tratadas com tempestividade, com adoção de medidas corretivas e aprimoramento dos controles internos.

2.1.6 Zelar para que o B9 Digital mantenha controles compatíveis com o seu modelo de negócio, seu porte, sua complexidade operacional e seu perfil de risco.

2.2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE

2.2.1 Manter política e procedimentos de KYC compatíveis com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio do B9 Digital.

2.2.2 Assegurar a existência de controles e testes que permitam avaliar a aderência dos processos internos de KYC às normas internas, aos procedimentos operacionais adotados e às melhores práticas aplicáveis.

2.2.3 Assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação desta Política.

2.2.4 Orientar as áreas envolvidas quanto à correta aplicação das regras de KYC, inclusive no que se refere à documentação mínima exigível, diligências adicionais, critérios de revisão e medidas aplicáveis em caso de inconsistências.

2.2.5 Avaliar situações excepcionais, casos de maior risco, cadastros com divergências relevantes, estruturas societárias complexas, representações atípicas e situações que exijam diligência complementar.

2.2.6 Garantir que medidas corretivas sejam adotadas quando falhas, fragilidades ou não conformidades forem identificadas no processo de KYC.

2.2.7 Apoiar a disseminação de padrões de integridade, diligência, veracidade informacional e comportamento ético como parte da cultura do B9 Digital.

2.2.8 Manter documentação, registros, evidências de análise, histórico de validações e demais elementos relacionados aos processos de KYC de forma organizada, rastreável e passível de auditoria interna ou externa.

2.2.9 Reportar à Administração ou aos fóruns de governança competentes os resultados das atividades relacionadas ao KYC, incluindo fragilidades identificadas, necessidades de melhoria, inconsistências relevantes ou riscos observados.

2.3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS OPERACIONAIS E COMERCIAIS

2.3.1 Observar integralmente os procedimentos de coleta, conferência e encaminhamento da documentação cadastral dos clientes.

2.3.2 Não iniciar relacionamento comercial, não prometer liberação operacional e não concluir onboarding sem a observância das etapas mínimas definidas nesta Política e nos procedimentos internos aplicáveis.

2.3.3 Zelar pela completude, legibilidade, consistência e atualidade dos documentos e informações coletados.

2.3.4 Comunicar tempestivamente à área de Compliance ou à área responsável quaisquer inconsistências cadastrais, divergências documentais, situações atípicas, sinais de irregularidade ou dúvidas quanto à adequação do cadastro.

2.3.5 Colaborar com o processo de atualização cadastral sempre que o cliente for demandado a apresentar novos documentos ou informações complementares.

2.4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA JURÍDICA

2.4.1 Apoiar a interpretação jurídica desta Política e de seus instrumentos complementares.

2.4.2 Contribuir para a adequação dos procedimentos de KYC às exigências legais, contratuais e regulatórias aplicáveis.

2.4.3 Apoiar a estruturação de documentos, declarações, termos, cláusulas contratuais e demais instrumentos necessários à formalização e robustez do processo de KYC.

2.5 REGRAS DE KYC

2.5.1 DILIGÊNCIA

Para iniciar relacionamento com o B9 Digital, todo cliente deverá passar por processo prévio de diligência cadastral e documental. Nenhum relacionamento deverá ser iniciado com base em informações presumidas, incompletas, imprecisas, contraditórias ou sem suporte documental mínimo exigido.

A diligência deverá ser proporcional ao perfil do cliente, à natureza do relacionamento e à complexidade da estrutura apresentada, sem prejuízo da aplicação de verificações adicionais sempre que necessário.

A diligência compreende, conforme o caso, coleta de dados cadastrais, recepção de documentos, conferência de integridade documental, verificação de consistência das informações, checagem de representação, identificação de sócios e administradores, identificação de beneficiário final, avaliação do perfil do cliente e definição da suficiência cadastral para início do relacionamento.

2.5.2 CLIENTE – CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC)

A aplicação das rotinas de KYC constitui uma das práticas utilizadas pelo B9 Digital para assegurar adequado conhecimento do cliente e embasar o início e a manutenção do relacionamento comercial.

A identificação do perfil do cliente e a obtenção de informações precisas sobre sua atuação profissional, ramo de atividade, finalidade da conta, estrutura societária, representantes, procuradores e situação econômico-financeira protegem a reputação do B9 Digital, fortalecem a qualidade dos controles internos e reduzem o risco de estabelecimento de relacionamento comercial com base em informações falsas, incompletas, desatualizadas ou incompatíveis com a realidade do cliente.

O processo de KYC deverá ser realizado antes do início do relacionamento e deverá permanecer vigente ao longo de todo o ciclo de vida do cliente, mediante atualizações periódicas ou extraordinárias, sempre que identificada necessidade de confirmação, complementação ou revisão das informações cadastrais.

2.5.3 COLETA DE INFORMAÇÕES – PESSOA FÍSICA

No caso de cliente pessoa física, deverão ser coletadas, no mínimo, informações e documentos aptos a permitir sua adequada identificação e qualificação, incluindo, conforme aplicável:

- i. nome completo;
- ii. CPF;
- iii. documento de identificação oficial com foto e dentro do prazo de validade, quando aplicável;
- iv. data de nascimento;
- v. nacionalidade;
- vi. filiação, quando exigido pelo procedimento interno;
- vii. endereço residencial completo e comprovante de residência atualizado, quando aplicável;
- viii. telefone e e-mail para contato;
- ix. profissão, ocupação principal ou atividade desempenhada;
- x. informação sobre renda ou capacidade financeira declarada, quando aplicável;
- xi. selfie, prova de vida, validação biométrica ou outros mecanismos equivalentes, quando utilizados pelo B9 Digital;
- xii. demais documentos ou informações complementares que o B9 Digital considerar necessários para adequada formação do cadastro.

O B9 Digital poderá solicitar documentação complementar sempre que houver necessidade de validação adicional, divergência entre informações prestadas, baixa qualidade documental, inconsistência de dados ou outra circunstância que justifique aprofundamento da diligência.

2.5.4 COLETA DE INFORMAÇÕES – PESSOA JURÍDICA

No caso de cliente pessoa jurídica, deverão ser coletadas, no mínimo, informações e documentos aptos a permitir a identificação, qualificação e compreensão da estrutura da empresa, incluindo, conforme aplicável:

- i. razão social;
- ii. nome fantasia, quando houver;
- iii. número de inscrição no CNPJ;
- iv. comprovante de inscrição e situação cadastral;
- v. contrato social, estatuto, requerimento de empresário ou ato constitutivo equivalente, bem como suas alterações vigentes;
- vi. documentos dos sócios, administradores, representantes legais e procuradores, quando aplicável;
- vii. documentos comprobatórios de poderes de representação;

- viii. endereço da sede e comprovante atualizado, quando aplicável;
- ix. atividade econômica principal e secundária;
- x. informações sobre faturamento, porte, natureza da atividade e finalidade do relacionamento, quando exigido;
- xi. estrutura societária, direta e indireta, quando aplicável;
- xii. identificação do beneficiário final, sempre que cabível;
- xiii. demais documentos ou informações complementares considerados necessários pelo B9 Digital.

Nos casos em que a estrutura societária for complexa, possua múltiplos níveis societários, holdings, participação indireta relevante, procuradores com poderes amplos, sócios estrangeiros ou qualquer elemento que dificulte a identificação clara da estrutura de controle, o B9 Digital poderá exigir diligência ampliada, documentação complementar e análise específica pela área competente.

2.5.5 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, CONSISTÊNCIA E COMPLETUDE

Os documentos e informações apresentados pelos clientes deverão ser submetidos, conforme os procedimentos internos e os recursos disponíveis no B9 Digital, a verificações de autenticidade, consistência, completude, legibilidade, atualidade e coerência.

O B9 Digital poderá utilizar ferramentas, sistemas, consultas internas, validações eletrônicas, mecanismos de biometria, conferência manual, comparação entre bases, checagens documentais e outras metodologias compatíveis com seu ambiente operacional, com o objetivo de confirmar a adequação do cadastro.

A análise cadastral não se limita à existência formal de documentos, devendo considerar também a coerência material das informações, a compatibilidade entre os dados declarados e a documentação apresentada, a legitimidade da representação e a suficiência dos elementos reunidos para o adequado conhecimento do cliente.

2.5.6 PERFIL DO CLIENTE

O cadastro do cliente deverá permitir à B9 Digital compreender, de maneira suficiente e razoável, quem é o cliente, qual sua atividade, qual a natureza do relacionamento pretendido e qual o perfil esperado de utilização dos produtos e serviços disponibilizados.

Para esse fim, deverão ser consideradas, entre outras informações cabíveis:

- i. atuação profissional ou ramo de atividade;
- ii. finalidade da abertura de conta ou da contratação do serviço;
- iii. perfil de movimentação esperado, quando aplicável;
- iv. origem aparente da relação comercial;
- v. capacidade econômica informada;
- vi. estrutura societária e organizacional, quando pessoa jurídica;
- vii. forma de representação perante o B9 Digital.

O conhecimento do perfil do cliente é indispensável para permitir avaliação adequada do cadastro, suporte às decisões internas, coerência na manutenção do relacionamento e revisão futura das informações.

2.5.7 BENEFICIÁRIO FINAL

Quando aplicável, o B9 Digital deverá adotar medidas para identificar o beneficiário final da estrutura apresentada pelo cliente pessoa jurídica, buscando compreender quem é a pessoa natural que, direta ou indiretamente, exerce controle, influência relevante ou benefício econômico substancial sobre a pessoa jurídica.

Sempre que a identificação do beneficiário final não for possível com base na documentação inicialmente apresentada, o B9 Digital poderá solicitar esclarecimentos, organogramas societários, documentos complementares, declarações formais ou outros elementos que permitam a adequada compreensão da estrutura.

A impossibilidade de identificação minimamente satisfatória do beneficiário final poderá ensejar a não conclusão do cadastro, a suspensão do onboarding ou a reavaliação da viabilidade do relacionamento.

2.5.8 REPRESENTANTES LEGAIS, PROCURADORES E TERCEIROS INTERVENIENTES

Sempre que o relacionamento for iniciado ou mantido por intermédio de representante legal, procurador ou terceiro interveniente, o B9 Digital deverá adotar cautelas para validar a legitimidade da representação, a extensão dos poderes conferidos e a adequação da documentação apresentada.

A atuação por terceiros não dispensa o adequado conhecimento do cliente principal, tampouco substitui a necessidade de verificação da identidade e da qualificação dos representantes que atuarão perante a instituição.

Quando houver procuração, deverão ser avaliados, no mínimo, a vigência do instrumento, a formalidade do documento, a abrangência dos poderes outorgados e a aderência do mandato à operação pretendida.

2.5.9 PENDÊNCIAS, DIVERGÊNCIAS E INCONSISTÊNCIAS

Sempre que forem identificadas pendências, divergências, inconsistências, documentos ilegíveis, informações incompletas, elementos contraditórios, indícios de inadequação cadastral ou qualquer situação que comprometa a confiança mínima necessária para o início do relacionamento, o cadastro não deverá ser aprovado enquanto a questão não for devidamente esclarecida, regularizada ou tratada conforme os procedimentos internos.

A depender da materialidade da inconsistência, o B9 Digital poderá:

- i. solicitar novos documentos;
- ii. solicitar confirmação ou retificação de informações;
- iii. submeter o caso a validação complementar;
- iv. encaminhar o caso para análise de Compliance;
- v. interromper, suspender ou não concluir o processo de onboarding.

2.5.10 APROVAÇÃO CADASTRAL

A aprovação cadastral deverá observar os critérios, fluxos e alçadas internas definidos pelo B9 Digital, sendo vedado o início de relacionamento com cliente cujo cadastro não tenha sido considerado suficiente, coerente e adequadamente validado.

A aprovação do cadastro não afasta a possibilidade de reanálise posterior, revisão cadastral extraordinária, solicitação de documentos adicionais ou atualização de informações sempre que houver necessidade operacional, alteração de perfil, tempo decorrido, mudança relevante nas informações ou identificação de elementos novos.

2.5.11 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

O B9 Digital deverá manter procedimentos destinados à atualização periódica ou extraordinária dos dados cadastrais dos clientes, com o objetivo de preservar a adequação, atualidade e confiabilidade das informações mantidas em seus sistemas.

A atualização cadastral poderá ser exigida, entre outras hipóteses, nos seguintes casos:

- i. decurso de prazo definido internamente;
- ii. alteração de endereço, atividade, composição societária, representação ou outras informações relevantes;
- iii. divergência detectada em análise interna;
- iv. necessidade operacional ou regulatória;
- v. atualização de documentação vencida, insuficiente ou desatualizada.

O não atendimento às solicitações de atualização cadastral poderá ensejar restrições operacionais, suspensão temporária de funcionalidades, exigência de regularização prévia ou outras medidas internas cabíveis.

2.5.12 REGISTROS E EVIDÊNCIAS

Todas as etapas relevantes do processo de KYC deverão possuir registro adequado, de modo a permitir rastreabilidade, verificação posterior, controle interno e eventual auditoria.

Deverão ser mantidas, conforme aplicável, evidências relativas a:

- i. documentos recebidos;

- ii. informações prestadas pelo cliente;
- iii. validações realizadas;
- iv. análises efetuadas;
- v. aprovações concedidas;
- vi. pendências apontadas;
- vii. atualizações cadastrais realizadas;
- viii. justificativas e observações registradas no processo.

A guarda e organização dessas evidências deverão observar os procedimentos internos do B9 Digital e os prazos aplicáveis definidos pela instituição.

2.5.13 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O B9 Digital deverá implementar controles que promovam adequada segregação de funções nas atividades relacionadas ao KYC, de modo a reduzir riscos de erro, conflito de interesse, atuação isolada sem revisão e fragilidade operacional.

Sempre que aplicável, a coleta documental, a análise cadastral, a aprovação e a revisão de exceções deverão observar separação de responsabilidades, conforme a estrutura interna e os fluxos definidos pela instituição.

2.5.14 TREINAMENTOS

O B9 Digital deverá proporcionar treinamento periódico aos colaboradores envolvidos nas rotinas de cadastro, onboarding, análise documental, suporte e manutenção de clientes, com o objetivo de reforçar os conceitos desta Política, revisar procedimentos, padronizar entendimentos e promover a correta aplicação das regras de KYC.

Os treinamentos deverão buscar desenvolver a capacidade de identificação de inconsistências cadastrais, falhas documentais, situações atípicas, necessidade de escalonamento e importância do adequado conhecimento do cliente para a integridade do relacionamento comercial.

2.5.15 RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

O cliente é responsável pela veracidade, completude e atualização das informações e documentos apresentados à B9 Digital.

A apresentação de informações falsas, omissas, desatualizadas, enganosas ou incompatíveis com a realidade do cliente poderá ensejar adoção das medidas internas cabíveis, inclusive reavaliação cadastral, interrupção do onboarding, restrições operacionais, revisão do relacionamento ou encerramento, conforme os procedimentos internos aplicáveis.

2.5.16 – INTEGRIDADE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO NO PROCESSO DE KYC

O B9 Digital, no âmbito de seus procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), incorpora práticas destinadas à mitigação de riscos relacionados a atos lesivos à administração pública e privada, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013.

Nesse contexto, o processo de KYC deverá, sempre que aplicável, considerar:

- i. a identificação adequada do cliente, de seus sócios, administradores, representantes legais e beneficiários finais;
- ii. a análise da estrutura societária e da transparência das informações prestadas;
- iii. a verificação de coerência entre atividade econômica declarada e natureza do relacionamento pretendido;
- iv. a identificação de eventuais indícios de irregularidades, inconsistências ou situações que possam representar risco de integridade;
- v. a adoção de diligência adicional em situações que indiquem potencial risco elevado.

O B9 Digital não estabelecerá ou manterá relacionamento com clientes quando identificados indícios relevantes de envolvimento em práticas ilícitas, incluindo, mas não se limitando a atos de corrupção, fraude ou utilização indevida de estruturas jurídicas para ocultação de informações.

O adequado processo de KYC constitui, portanto, instrumento essencial de suporte às práticas de integridade do B9 Digital, contribuindo para a prevenção de riscos legais, reputacionais e regulatórios.

2.5.17 REVISÃO DA POLÍTICA

Esta Política deverá ser revisada periodicamente e sempre que houver alteração relevante nos processos internos do B9 Digital, evolução do modelo operacional, necessidade de aprimoramento dos controles ou recomendação da área responsável.

DISPOSIÇÃO FINAL

O cumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta Política é obrigatório para todos os envolvidos nas rotinas de KYC do B9 Digital. O adequado conhecimento do cliente constitui elemento essencial para a integridade, segurança, confiabilidade e sustentabilidade do relacionamento comercial mantido pela instituição.

VERSIONAMENTO

15/03/2022 || 1.0 || Riscos e Compliance || Criação do documento ||

APROVAÇÕES

Elaboração Diretoria Riscos e Compliance – Silvia Beatriz Lourenço dos Santos

Aprovação Diretor Presidente – Silvia Beatriz Lourenço dos Santos

B9 DIGITAL GESTÃO DE PAGAMENTOS S/A

Alameda Rio Negro, nº 1030 - Condomínio Stadium Alphaville - São Paulo - 06454-000

Central de Atendimento (11) 4837 5730 contato@b9d.com.br