



Política de Distribuição

Versão: Fevereiro/2023
Responsável: Distribuição

ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se a todos os procedimentos envolvidos no fluxo operacional de cadastro de clientes, monitoramento de cadastros ativos e análise do perfil reputacional de potenciais investidores dos fundos geridos e distribuídos pela StepStone Gestão de Recursos LTDA ("StepStone") e observa os termos dos dispositivos legais a seguir:

- Resolução CVM nº 50/21
- Resolução CVM nº 21/21
- Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12
- Lei nº 12.846/13
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros

OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo descrever o fluxo operacional do processo de cadastro de clientes, análise e atualização de registros de clientes da StepStone.

DEFINIÇÕES

Ordem: Ato pelo qual o cliente solicita a aplicação ou resgate em um Fundo gerido pela StepStone.

Transmissão de Ordens: A StepStone recebe de seus clientes ordens de aplicações ou resgate que sejam única e devidamente formalizadas por escrito (e-mail ou Carta endereçada à Gestora). As ordens recebidas deverão ser assinadas pelos clientes, seus representantes ou procuradores quando aplicável. As ordens serão aceitas dos e-mails que tenham sido incluídos na Ficha Cadastral, não sendo admitidos outros. Caso uma conta de e-mail não seja indicada, a StepStone apenas aceitará aquelas recebidas por Carta.

Recebimento e Recusa de Ordens: A StepStone, a seu exclusivo critério, não aceita como válidas ordens transmitidas por telefone, sistemas de transmissão de voz ou outros meios além daqueles que constam neste parágrafo.

Não serão acatadas ordens de clientes que estejam impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

Horário Limite para o Recebimento de Ordens: As aplicações e resgates serão recebidas mensalmente (verificar o regulamento). Ordens recebidas após esse horário serão consideradas apenas no mês seguintes, na data da próxima janela de subscrição.

Pessoas Vinculada: (i) colaboradores da StepStone; (ii) cônjuge ou companheiro dos colaboradores da StepStone; (iii) ascendentes e descendentes de primeiro grau dos colaboradores; (iv) clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas desde que geridos discricionariamente por terceiros não classificados como pessoas vinculadas.

Cancelamento de Ordens: Todas as ordens poderão ser canceladas enquanto não forem confirmadas por iniciativa do cliente, de seus representantes ou procuradores. Caberá à StepStone a avaliação do cancelamento da ordem ou não.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO (ICVM 558)

DISTRIBUIÇÃO

- (i) Normas para cadastro de clientes e procedimentos relacionados ao recebimento e transmissão de ordens;
- (ii) Normas que dispõem sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (*suitability*);
- (iii) Normas que dispõem sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referentes aos crimes de lavagem de dinheiro; Criar procedimentos para efetuar a compatibilização entre os recursos investidos e o patrimônio do investidor, identificar operações suspeitas etc e comunicações ao COAF.
- (iv) Normas que dispõem sobre a troca de informações entre distribuidor e administrador.
- (v) Indicar um diretor de distribuição e falar sobre o escopo da área.

A área de Distribuição é responsável por:

- (i) enviar ao cliente o Kit Cadastral de acordo com a sua categoria (pessoa física, pessoa jurídica, fundos de investimento dentre outros) juntamente com a relação de documentos exigidos para cada uma delas;
- (ii) verificar a adequação do perfil de risco do investidor ao risco do fundo a ser investido por meio do processo formal de *suitability*;
- (iii) certificar-se de que o Kit Cadastral foi adequadamente preenchido, que os formulários foram devidamente assinados e de que todos os documentos solicitados foram encaminhados;
- (iv) efetuar a comunicação com o cliente em caso de documentação incompleta, faltante, desatualizada ou insuficiente e tomar providências para sua regularização;
- (v) efetuar *background check*, análise reputacional, verificação da compatibilidade da situação financeira do cliente relativamente aos investimentos que serão efetuados nos fundos e elaborar um relatório final (“Parecer”) referente a tal análise;
- (vi) registrar os pareceres, documentação em sistema interno;
- (vii) informar o Compliance sobre quaisquer divergências nos relatórios finais de análise, pendência documental, violações ou indícios de violações normativas e inconsistências cadastrais;
- (viii) controlar os prazos e manter atualizadas as documentações cadastrais do cliente (fichas, procurações etc) nos termos das regulamentações vigentes.

COMPLIANCE

A área de Compliance é responsável por:

- (i) supervisionar e realizar testes de conformidade e adequação em todo o processo de análise

cadastral e aceitação de clientes;

- (ii) receber, analisar e tomar providências quanto a cadastros desatualizados e situações atípicas que venham a ser reportadas pela área de Distribuição quando da análise reputacional dos clientes.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO MÍNIMO PARA O CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

- ✓ Nome Completo
- ✓ Sexo
- ✓ Data de Nascimento
- ✓ Naturalidade
- ✓ Nacionalidade
- ✓ Estado Civil
- ✓ Filiação
- ✓ Nome do Cônjuge ou Companheiro
- ✓ Natureza / Número do Documento de Identificação / Nome do Órgão Expedidor e Data de Expedição
- ✓ CPF
- ✓ Endereço Completo e Telefone
- ✓ Endereço Eletrônico
- ✓ Ocupação Profissional
- ✓ Entidade para a qual trabalha
- ✓ Informações sobre o rendimento e situação patrimonial
- ✓ Perfil de Risco e Conhecimento Financeiro do Cliente (*Suitability*)
- ✓ O cliente opera por conta de terceiros, no caso de administradores de fundos de investimento e de carteira administradas?
- ✓ O cliente autoriza a transmissão de ordens por procurador?
- ✓ Indicação de procuradores ou não
- ✓ Qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes (se houver)
- ✓ Datas das atualizações do cadastro
- ✓ Assinatura do cliente

Cópia simples dos seguintes documentos

- ✓ Documento de identidade (RG, CNH etc);
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência ou domicílio - Últimos 3 meses;

Caso existam procuradores, será necessário anexar:

- ✓ Cópia da Procuração
- ✓ Cópia do Documento de identidade do procurador
- ✓ Cartão de Assinaturas do procurador

Para efetuar alterações de endereço, o cliente deverá submeter o correspondente comprovante de endereço e solicitação escrita ou por meio eletrônico.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO MÍNIMO PARA INVESTIDORES NÃO RESIDENTES

No caso de investidores não residentes, o cadastro deve, adicionalmente, conter:

- (i) os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e
- (ii) os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.
- (iii) Registro do investidor na CVM (RDE/BC)

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO MÍNIMO PARA O CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

- ✓ Denominação ou razão social;
- ✓ Nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ dos controladores diretos;
- ✓ Nomes e CPF/MF dos administradores;
- ✓ Nomes dos procuradores;
- ✓ Número de CNPJ;
- ✓ Endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
- ✓ Número de telefone;
- ✓ Endereço eletrônico para correspondência;
- ✓ Atividade principal desenvolvida;
- ✓ Faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- ✓ Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- ✓ Denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
- ✓ O cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas?
- ✓ O cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- ✓ Qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- ✓ Datas das atualizações do cadastro;
- ✓ Assinatura do cliente;

Cópia dos Documentos

- ✓ CNPJ;
- ✓ Documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e
- ✓ Atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso.

Caso existam procuradores, será necessário anexar:

- (i) procuração; e
- (ii) documento de identidade do procurador.

COMPOSIÇÃO DO KIT CADASTRAL STEPSTONE

Pessoa Física

Ficha Cadastral
Cartão de assinaturas com firma reconhecida
Questionário de Suitability

Cópia simples do documento de identidade (CNH, RG, RNE, Carteira de Conselho Profissional)
Cópia simples do CPF
Cópia simples de comprovante de residência dos últimos 3 meses (contas de consumo de concessionárias de serviços públicos em nome do titular da conta, pais ou do cônjuge. Contas de telefonia celular não serão aceitas como comprovante de residência).

✓ Co-Titulares deverão providenciar os mesmos documentos

Cópia autenticada da procuração (se aplicável) e com firma reconhecida em caso procuração particular
Cartão de assinaturas do procurador com firma reconhecida
Cópia Simples do CPF e RG do procurador

Pessoa Jurídica

Ficha Cadastral
Cartão de assinaturas com firma reconhecida dos representantes / procuradores
Questionário de Suitability

Cópia da Documentação Societária atualizada e registrada em órgão competente;
Cópia dos atos societários com a indicação de seus respectivos administradores;
CNPJ
Cópia autenticada das procurações daqueles que assinam em nome da empresa;
Cópia simples do documento de identidade (CNH, RG, RNE, Carteira de Conselho Profissional) do representante, controlador e/ou administrador que assina em nome da empresa;
Cópia simples do CPF do representante, controlador e/ou administrador que assina em nome da empresa;
Cópia simples do documento de identidade (CNH, RG, RNE, Carteira de Conselho Profissional) do procurador (se aplicável);
Cópia simples do CPF do procurador (se aplicável);
Cópia simples de comprovante de residência dos últimos 3 meses (contas de consumo em nome do titular da conta, pais ou do cônjuge. Contas de telefonia celular não serão aceitas como comprovante de residência).
Cópia do Balanço ou Demonstração Financeira dos dois últimos exercícios assinados pelo administrador e contador da empresa e Faturamento Mensal dos últimos 12 meses assinados pelo administrador e contador da empresa;
Cópia autenticada da procuração (se aplicável) e com firma reconhecida em caso de procuração particular
Cartão de assinaturas do procurador com firma reconhecida
Cópia Simples do CPF e RG do procurador

DESCRIÇÃO DE PROCESSOS

A área de Distribuição deverá encaminhar o Kit Cadastral aos clientes conforme sua categoria respeitando o conteúdo mínimo obrigatório mas não se limitando a ele.

Após providenciados os documentos, a área de Distribuição efetuará a análise cadastral conforme disposto e retornará ao cliente com um posicionamento acerca de sua aprovação em até 48 (quarenta e oito) horas.

As aplicações / movimentações somente poderão ser efetuadas caso o cadastro do cliente esteja completo, aprovado e devidamente atualizado nos termos da regulamentação vigente.

A partir do recebimento da Ficha Cadastral preenchida juntamente com o recebimento da documentação acessória completa, a StepStone efetuará a análise do cliente e processo de Know your Client (KYC) que consiste de:

- ✓ Análise reputacional em sítios eletrônicos;
- ✓ *Background check* por meio do sistema World Check (Thomson Reuters);
- ✓ Verificação de existência de registros do cliente em listas restritivas nacionais e internacionais, verificação de mídia negativa;
- ✓ Verificação de Pessoa Politicamente Exposta (PEP) ou PEP Relacionado;
- ✓ Listas restritivas setoriais nacionais;
- ✓ Verificação quanto ao envolvimento do cliente potencial em operações já conduzidas pela Polícia Federal;
- ✓ Análise para fins tributários (FATCA);
- ✓ Análises junto à Receita Federal;
- ✓ Abertura e identificação de beneficiários finais.
- ✓ Avaliação da compatibilidade entre os recursos investidos e o patrimônio declarado pelo cliente.

A análise é efetuada pela área de Distribuição, entretanto, o processo só será concluído mediante supervisão do Compliance. Qualquer fato desabonador observado durante a análise deverá ser comunicado imediatamente ao Compliance para tomada de providências.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

A atualização do cadastro dos clientes deve ser efetuada em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

Clientes com dados cadastrais desatualizados não poderão fazer novas aplicações e movimentações. Por esse motivo, é importante que se cadastre efetivamente a data de início de relacionamento e a validade dos cadastros efetuados.

O cliente deverá comunicar à Stepstone no prazo máximo de 10 (dez) dias quaisquer alterações em seus dados cadastrais.

NOVAS MOVIMENTAÇÕES DE CLIENTES INATIVOS

Só poderão realizar novas aplicações caso efetuem a atualização cadastral por meio de preenchimento da Ficha Cadastral aplicável.

GUARDA DE DOCUMENTOS

Todos os registros objeto do processo de análise, ficha cadastral e documentação cadastral serão mantidos pela StepStone por um prazo equivalente a, no mínimo, 5 (cinco) anos a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente. Este prazo poderá ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM.