



Questionário de due diligence para contratação de Distribuidor

Contratado:

Contratante:

Questionário preenchido por:

Data:

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").

Sumário

Apresentação.....	3
1. Informações cadastrais.....	4
2. Informações institucionais.....	5
3. Receitas e dados financeiros.....	6
4. Recursos Humanos.....	6
5. Estrutura tecnológica.....	7
6. Compliance e controles internos.....	8
7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....	9
8. Gerenciamento de risco.....	11
9. Jurídico.....	11
10. Distribuição.....	11
11. Backoffice.....	13
12. Clientes e cadastro.....	13
13. Verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (“Suitability”).....	14
14. Agente autônomo de investimento.....	15
15. Distribuição de fundos de investimento.....	16
ANEXO I – Contratação direta de agente autônomo de investimento PF e PJ.....	18
1. Cadastro.....	18
2. Atividades desempenhadas.....	19
3. Partes relacionadas.....	20
4. Segregação de função.....	20
5. Relacionamento com cliente.....	21
6. BackOffice.....	21

Apresentação

Este questionário é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código”). Ele tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e os distribuidores no processo de contratação de prestadores de serviços para distribuir produtos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o distribuidor, observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões que julguem relevantes na forma de anexo a esse questionário.

Este questionário deve ser respondido por profissional com poderes de representação, e qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento das respostas deve ser enviada à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

1. Informações cadastrais

1.1	Razão social
1.2	Nome fantasia
1.3	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
1.4	É instituição nacional ou estrangeira?
1.5	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
1.6	Endereço
1.7	CNPJ
1.8	Data de constituição
1.9	Telefones
1.10	Website
1.11	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário
1.12	Telefone para contato
1.13	E-mail para contato

2. Informações institucionais

2.1	Descrever um breve histórico da instituição.
2.2	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.
2.3	Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo: I. Informar o percentual detido; e II. A atividade por eles desempenhada.
2.4	Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?
2.5	Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos cinco anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar: I. O número do processo; II. Seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. Um breve relato sobre os processos.
2.6	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo em que a instituição figure no polo passivo e sejam relevantes para a atividade contratada indicando: I. Principais fatos; e II. Valores, bens ou direitos envolvidos.
2.7	Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?
2.8	Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.

2.9	Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.
2.10	Referente ao FATCA, informar: I. Os procedimentos para identificação de uma “US person”; II. Se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e III. Forma de reporte das operações.
2.11	Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.

3. Receitas e dados financeiros

3.1	Encaminhar os dois últimos balanços.

4. Recursos Humanos

4.1	Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.
4.2	Indicar o número total de profissionais da instituição.
4.3	Descrever resumidamente o processo de remuneração e/ou comissionamento adotado para os profissionais. Anexar ao final do questionário documento completo.
4.4	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.

4.5	<p>Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Anticorrupção; II. Conteúdo do código de ética; III. Controles internos e compliance; IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“PLDFT”); e V. Suitability.
4.6	<p>Em relação à pergunta anterior, caso a instituição tenha treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais; II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da instituição; III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.
4.7	<p>Informar se a instituição tem processo de treinamento para os prestadores de serviço contratados. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo.</p>

5. Estrutura tecnológica

5.1	<p>Descrever os sistemas utilizados pela instituição.</p>
5.2	<p>Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Se a instituição tem área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e II. Caso a instituição terceirize essa atividade, descrever: <ul style="list-style-type: none"> a. O nome do contratado; b. As atividades contratadas; c. A forma de controle e supervisão do contratado; d. O plano de contingência adotado; e e. O processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.

5.3	Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.
5.4	Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
5.5	Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.
5.6	Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

6. Compliance e controles internos

6.1	A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do(s) profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar esta(s) atividade(s).
6.2	A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.
6.3	A instituição tem comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar: <ol style="list-style-type: none"> I. Periodicidade; II. Composição; III. Linhas de reporte; IV. Principais diretrizes; e V. Se as decisões são formalizadas.
6.4	Anexar o código de ética e conduta de instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.
6.5	Informar como são tratadas pelas instituições as questões que infrinjam o código de ética e conduta.

6.6	Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual os funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).
6.7	Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.
6.8	Descrever resumidamente as regras de investimento pessoal adotadas pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.
6.9	Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.
6.10	Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.
6.11	Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

7.1	Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: I. Se tem área própria de PLDFT; II. Número de profissionais dedicados a essa atividade; III. Procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e IV. Sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.
7.2	Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?
7.3	A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:

	<ul style="list-style-type: none"> I. Periodicidade em que é realizado; II. Áreas envolvidas e número de participantes; e III. Se as decisões são formalizadas.
7.4	<p>Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e II. Número de profissionais dedicados a essa atividade.
7.5	A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?
7.6	<p>Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. O nome do diretor responsável; e II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.
7.7	Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF? Em caso positivo, quantas?
7.8	Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.
7.9	A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?
7.10	Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.

8. Gerenciamento de risco

8.1	A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.
8.2	Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.
8.3	A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar: I. Periodicidade em que é realizado; II. Áreas envolvidas e número de participantes; e III. Se as decisões são formalizadas.
8.4	Anexar PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, informando, no mínimo: I. Se é auditado e em qual a periodicidade; II. Se é validado/testado por área independente; III. Local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local; IV. Processo para gerenciamento de crise; e V. Pessoas de contato/árvore de decisão.

9. Jurídico

9.1	A instituição tem departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, informar se contrata terceiros para essa atividade. Detalhar.

10. Distribuição

10.1	Informar o nome do diretor responsável pela distribuição. Anexar ao final do questionário resumo desse profissional.
10.2	Informar os produtos de investimento distribuídos pela instituição e o quanto representam do volume total distribuído.

11. Backoffice

11.1	Informar se a instituição tem área de backoffice própria. Em caso negativo, informar: I. Se a atividade é terceirizada; e II. Como é realizada a supervisão.
11.2	Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, origem e veracidade.
11.3	Descrever o procedimento adotado para: I. Acessar às gravações, a retenção e recuperação dos dados e informações referentes às operações e ordens executadas; e II. A forma como são arquivadas as evidências citadas no inciso acima e qual é o prazo de armazenamento.

12. Clientes e cadastro

12.1	Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: I. Documentação solicitada; II. A periodicidade de atualização cadastral; III. Se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e IV. O procedimento de guarda de documentação cadastral.
12.2	A instituição opera com INR (investidores não residentes)? Em caso positivo, descrever como realiza o cadastro desses clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável.
12.3	Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição, indicando se permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações já realizadas.
12.4	Informar o processo adotado pela instituição para conhecer e aceitar seus clientes (KYC). Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR.

--

13. Verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (“Suitability”)

13.1	Descrever o processo de suitability adotado pela instituição, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. O mecanismo utilizado para a coleta de informações;II. Metodologia utilizada para a classificação dos produtos distribuídos;III. As formas de comunicação ao investidor do perfil auferido;IV. O tratamento adotado em casos de desenquadramento entre o perfil do investidor e a classificação do produto;V. Os procedimentos adotados para atualização do perfil do cliente e da classificação dos produtos distribuídos, bem como a periodicidade.
13.2	Descrever como é realizada a conciliação entre o perfil do investidor e seus investimentos indicando a periodicidade.
13.3	Informar se a instituição considera o ativo ou o portfólio detido pelo cliente para enquadramento das operações ao seu perfil.
13.4	Detalhar como são realizados o alerta e a obtenção da declaração expressa do investidor, quando este solicita aplicações nas situações de ausência, inadequação ou de desatualização de perfil.
13.5	Indicar o procedimento adotado pela instituição para comunicar o investidor dos desenquadramentos em relação a seu perfil, indicando em qual momento ele recebe essa notificação.
13.6	Com qual periodicidade a instituição revisa os processos de suitability?
13.7	Quais procedimentos a instituição adota para garantir a implementação e cumprimento do processo de do suitability?

14. Agente autônomo de investimento

14.1	A instituição contrata AAI (agentes autônomos de investimentos)? Em caso positivo, anexar ao final deste documento as regras adotadas para contratação.
14.2	Qual é a quantidade de AAI contratados pela instituição?
14.3	O AAI contratado trabalha dentro ou fora do ambiente da instituição?
14.4	Informar se há, entre os AAI contratados, atendimento a clientes institucionais.
14.5	Quais são as regras de remuneração ou comissionamento aplicadas aos AAI?
14.6	Como a instituição informa o regime de remuneração do AAI contratado para seus clientes?
14.7	Como é feita a verificação da origem e veracidade das ordens emitidas pelo AAI em nome do cliente?
14.8	Quais são as regras de investimento pessoal aplicadas aos AAI?
14.9	Como a instituição monitora os materiais de publicidade utilizados pelo AAI?
14.10	O AAI está sujeito a todas as regras aplicáveis aos profissionais da instituição, tais como compliance e controles internos, gerenciamento de risco, PLDFT e suitability? Em caso positivo, como a instituição os monitora para assegurar o cumprimento?
14.11	Como são tratadas as denúncias recebidas dos AAI contratados?

15. Distribuição de fundos de investimento

15.1	A instituição é gestora de recursos de terceiros ou administradora fiduciária e distribui seus próprios fundos de investimento? Em caso positivo, informar de qual atividade (gestão de recursos de terceiros, administração fiduciária ou distribuição) a remuneração é proveniente.
15.2	A instituição contratada terceirizará alguma atividade de distribuição? Caso positivo, favor detalhar a atividade que será terceirizada, bem como o processo de seleção, contratação e monitoramento da atividade prestada pelo terceiro contratado.
15.3	A instituição distribui ou pretende distribuir cotas de fundos de condomínio fechado no mercado secundário? Em caso positivo, qual é a estrutura adotada pela instituição para atender às exigências previstas na regulação vigente? Detalhar.
15.4	A instituição distribui fundos por meio de AAI?
15.5	<p>A instituição distribui ou pretende distribuir cotas de fundos 555 e de FIDC por conta e ordem de seus respectivos investidores? Caso positivo, favor detalhar:</p> <ol style="list-style-type: none">I. A existência de procedimento formal junto ao administrador do fundo, que estipule a obrigação do distribuidor em criar registro complementar dos cotistas, de forma que: (a) o distribuidor inscreva no registro complementar de cotistas a titularidade das cotas em nome dos investidores, atribuindo para estes um código que será informado ao administrador; (b) o administrador escreva as cotas de forma especial no registro de cotista, identificando o titular, o nome do distribuidor, acrescido do código fornecido pelo distribuidor;II. Os procedimentos para dar ciência ao cotista de que a distribuição é feita por conta e ordem e da comunicação sobre a convocação de assembleias gerais de cotistas e sobre suas deliberações, de acordo com as instruções informações recebidas dos administradores;III. Os procedimentos para manutenção de informações atualizadas dos cotistas de conta e ordem, de modo que seja possível a sua identificação, o registro dos beneficiários finais e o registro de todas as aplicações e resgates realizados;IV. Os procedimentos de efetuar a retenção e recolhimento dos tributos incidentes nas aplicações ou resgates nos fundos, conforme legislação tributária; eV. Controle adotado para recepcionar do administrador a nota do investimento que ateste a efetiva realização do investimento a cada nova aplicação realizada, bem

	como, mensalmente, a recepção dos extratos individualizados dos cotistas por conta e ordem (até 10 dias após o mês anterior).

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

ANEXO I – Contratação direta de agente autônomo de investimento PF e PJ¹

1. Cadastro

1.1	
Nome completo/razão social	
CPF/CNPJ	
Endereço	
Nº PIS	
Gestor principal do escritório	
Data de constituição (data de registro na Junta Comercial ou Registro Civil)	
Data do registro/credenciamento na CVM/Ancord	
Endereço de página em rede social, blog, etc.	
E-mail	
Telefone	<input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Celular
Estado civil	
Tem filhos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos?
Outros dependentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos?
Escolaridade	<input type="checkbox"/> 1º grau completo <input type="checkbox"/> 2º grau completo <input type="checkbox"/> 3º grau completo

¹ Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à PF ou PJ, deve ser preenchido com "N/A". Em caso de contratação direta de agente autônomo de investimento, o prestador deve responder apenas a este anexo, incluindo envio com capa.

2. Atividades desempenhadas

2.1	Descrever breve histórico da empresa.
2.2	Indicar os principais sócios e executivos.
2.3	Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por cada área. Anexar ao final do documento resumo profissional devidamente assinado contendo os dados profissionais que evidenciem a experiência dos indicados.
2.4	Qual é o foco da empresa? Estabelecer percentual para cada um dos tipos abaixo, dentro de um total de 100% (cem por cento). Fundos de investimentos % Bovespa alavancado (incluindo day trade e operações vendidas) % Bovespa à vista (buy and hold)..... % Títulos de renda fixa privados..... % BMF..... % Títulos públicos..... % Outros: _____
2.5	Listar as principais atividades profissionais anteriores à atividade de AAI e anexar resumo profissional ao final do questionário.
2.6	Já trabalhou com outras instituições (corretoras/distribuidoras)? Em caso positivo, informar atividade desempenhada, período e motivo de saída.
2.7	Exerce alguma atividade externa (remunerada ou não) ou possui participação societária em alguma sociedade? Exemplos: consultoria, administração/gestão de carteira, análise de valores mobiliários, planejamento financeiro, seguros, entre outros. Em caso positivo, preencher as informações a seguir: I. Nome da sociedade (denominação social); II. CNPJ; III. Percentual de participação; IV. Cargo; V. Atividade desenvolvida; VI. Período; VII. Se a atividade é remunerada.
2.8	Existem pessoas que não sejam AAI em seu escritório? Em caso positivo, especificar quantos e descrever as funções desempenhadas.
2.9	Divide seu escritório com outras pessoas/empresas? Em caso positivo, especificar o ramo de atuação.

2.10	Tem parceria com administradores fiduciários e/ou gestores de recursos de terceiros para oferecer aos clientes o serviço de carteira administrada? Em caso positivo, especificar o gestor de recursos e/ou administrador fiduciário.
2.11	Distribui produtos que sejam intermediados/distribuídos por outras instituições? Em caso positivo, especificar.
2.12	Distribui produtos internacionais em parceria com outras instituições? Em caso positivo, especificar.
2.13	Desenvolve ou pretende desenvolver robôs automatizados de execução de ordens (algoritmo), ainda que por meio de outra sociedade? Em caso positivo, detalhar.
2.14	Presta serviço de assessoria, suporte e/ou instalação relacionado a robôs automatizados de execução de ordens (algoritmo)?

3. Partes relacionadas

3.1	Tem parentesco de primeiro ou segundo grau com outros AAI? Em caso positivo, informar para qual instituição ele presta serviço.
3.2	Tem parentesco de primeiro ou segundo grau com algum funcionário ou estagiário desta instituição? Em caso positivo, em qual área esse funcionário/estagiário trabalha?
3.3	Nas atividades realizadas na instituição, há relacionamento de trabalho com o funcionário ou estagiário de que trata a pergunta anterior?

4. Segregação de função

4.1	A empresa ou o escritório conta com sala de clientes? Em caso positivo, ela é segregada fisicamente das dependências das áreas operacionais?
4.2	O ambiente de operações tem controle de acesso?

5. Relacionamento com cliente

5.1	Descrever como são realizados o recebimento e a transmissão das ordens recebidas dos clientes.
5.2	Descrever como os clientes efetuam os depósitos referentes aos investimentos a serem realizados.

6. BackOffice

6.1	Descrever o procedimento adotado para: <ul style="list-style-type: none">I. Acessar às gravações, a retenção e recuperação dos dados e informações referentes às operações e ordens executadas; eII. Arquivar as evidências citadas no inciso acima, indicando o prazo de armazenamento.

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]