



## Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de Consultor de Crédito

**Contratado:**

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

**Data:**

## Apresentação

---

Este questionário é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Ele tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário no processo de contratação do consultor de crédito em nome dos fundos de investimento em direitos creditórios (“FIDC”).

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 do consultor de crédito a ser contratado.

O administrador fiduciário poderá adicionar outras questões julgadas 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 deste questionário deve ser enviada à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

## Sumário

---

<b>Apresentação.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Informações cadastrais.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Informações institucionais.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Receitas e dados financeiros.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Recursos humanos.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Estrutura tecnológica.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Compliance e controles internos.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Gerenciamento de riscos.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Jurídico.....</b>	<b>15</b>
<b>10. Análise prévia e aquisição dos direitos creditórios.....</b>	<b>15</b>
<b>11. Monitoramento dos direitos creditórios.....</b>	<b>16</b>
<b>12. Cobrança dos créditos inadimplidos.....</b>	<b>17</b>
<b>13. Condições da cessão.....</b>	<b>18</b>
<b>14. Anexos ou endereço eletrônico.....</b>	<b>18</b>

## 1. Informações cadastrais

---

<b>1.1</b>	Razão social
<b>1.2</b>	Nome fantasia
<b>1.3</b>	É instituição nacional ou estrangeira?
<b>1.4</b>	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
<b>1.5</b>	Endereço
<b>1.6</b>	CNPJ
<b>1.7</b>	Data de constituição
<b>1.8</b>	Telefones
<b>1.9</b>	Website
<b>1.10</b>	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário
<b>1.11</b>	Telefone para contato
<b>1.12</b>	E-mail para contato

## 2. Informações institucionais

---

<b>2.1</b>	Descrever um breve histórico do consultor, incluindo o histórico de atuação no setor de aquisição de crédito correspondente à atividade que irá desempenhar para o FIDC.
------------	--

<b>2.2</b>	Informar a estrutura empresarial do conglomerado ou grupo econômico do consultor.
<b>2.3</b>	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária, assim como as principais alterações no quadro societário nos últimos 5 (cinco) anos.
<b>2.4</b>	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.
<b>2.5</b>	Informar se os principais executivos exercem atividades de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?
<b>2.6</b>	Informar as partes relacionadas aos sócios do consultor ou principais executivos e respectiva identificação do negócio ao qual tal parte relacionada detém participação.
<b>2.7</b>	Informar se o consultor ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central, 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.
<b>2.8</b>	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que o consultor figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:  I. Principais fatos; e II. Valores, bens ou direitos envolvidos.

<b>2.9</b>	Informar se o consultor ou empresas do mesmo conglomerado ou grupo econômico, é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?
<b>2.10</b>	Informar se o consultor é aderente ou associado à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.
<b>2.11</b>	O consultor ou empresas do mesmo conglomerado ou grupo econômico é signatário de outro(s) Código(s) de Regulação e Melhores Práticas? Em caso positivo, qual(is)?
<b>2.12</b>	O consultor, ou empresas do mesmo conglomerado ou grupo econômico, atuam ou atuaram na seleção/prospecção de direitos creditórios ou qualquer outro serviço ligado, ainda que indiretamente, com ativos detidos por FIDC administrados ou geridos por esta instituição? Quais? Descrever resumidamente o histórico de atuação.
<b>2.13</b>	Informar os mercados de atuação, os produtos e serviços oferecidos pelo consultor, bem como potenciais conflitos com as atividades exercidas para o FIDC.
<b>2.14</b>	Informar se o consultor opera para carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas para evitar potenciais conflitos de interesses.
<b>2.15</b>	Descrever com quais tipos de ativos e/ou valores mobiliários o consultor possui transações. Informar o tempo de experiência com cada uma dessas transações.
<b>2.16</b>	Informar se o conglomerado ou grupo econômico do consultor presta serviços de administração fiduciária ou gestão de recursos para fundos de investimentos. Em caso positivo, descrever a estrutura e o relacionamento com a atividade de consultoria especializada.
<b>2.17</b>	Caso aplicável, informar as certificações que o consultor possui.
<b>2.18</b>	Descrever quem são seus potenciais competidores e qual sua vantagem competitiva.

### 3. Receitas e dados financeiros

<b>3.1</b>	Informar as perspectivas de crescimento do Consultor nos próximos vinte e quatro meses e encaminhar a projeção de lucros e perdas para o mesmo período, mês a mês.																				
<b>3.2</b>	Descrever como é composta a receita do consultor e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de consultoria (exemplo: prestação de serviços). Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)?																				
<b>3.3</b>	Informar a existência de linha de crédito bancário em nome do Consultor. Em caso positivo, especificar a(s) instituição(s) financeira(s), o valor total da(s) linha(s) de crédito e o tempo de relacionamento com a(s) instituição(s).																				
<b>3.4</b>	Preencher a tabela a seguir com os dados dos fundos de investimento (FIDC, fundo de renda fixa etc) com que o consultor tem relacionamento.																				
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Nome do Fundo</th> <th style="width: 20%;">CNPJ</th> <th style="width: 20%;">Nome do Adm</th> <th style="width: 20%;">Nome do Gestor</th> <th style="width: 20%;">Valor Patrimônio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nome do Fundo	CNPJ	Nome do Adm	Nome do Gestor	Valor Patrimônio															
	Nome do Fundo	CNPJ	Nome do Adm	Nome do Gestor	Valor Patrimônio																
<b>3.5</b>	Informar os demais clientes para os quais presta serviço.																				

### 4. Recursos humanos

<b>4.1</b>	Fornecer organograma do consultor indicando o nome dos sócios e responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.
<b>4.2</b>	Descrever os recursos humanos do consultor, fornecendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número de sócios;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Número total de funcionários;</li><li>c. Número de terceirizados e forma de contratação;</li><li>d. Número de funcionários dedicados à análise de crédito e equipe comercial, incluindo: (i) natureza das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes das áreas de análise de crédito e equipe comercial, (ii) os sistemas de informação, as rotinas e os procedimentos envolvidos; e (iii) a forma como o consultor garante a independência do trabalho que executa.</li></ul>
<b>4.3</b>	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pelo consultor. Anexar ao final do questionário documento completo.
<b>4.4</b>	<p>Informar se o consultor 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"><li>I. Anticorrupção;</li><li>II. Conteúdo do código de ética;</li><li>III. Controles internos e compliance; e</li><li>IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.</li></ul>
<b>4.5</b>	<p>Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</li><li>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços do consultor;</li><li>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</li><li>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</li></ul>
<b>4.6</b>	Descrever o processo de remuneração e/ou comissionamento (“Política de Remuneração”) adotado para todos os profissionais (principalmente área comercial) indicando se há forma de remuneração atrelada à originação de créditos e seu efetivo pagamento. Anexar ao final do questionário política completa.

<b>4.7</b>	Fornecer o nome das pessoas chave (key people), seu documento de identificação, tipo de vínculo de trabalho com o Consultor e suas respectivas biografias (currículos) detalhadas.
<b>4.8</b>	Fornecer o tempo de trabalho conjunto das pessoas chave, a experiência individual de cada pessoa chave no segmento e escopo de atuação da consultoria e a experiência individual de cada pessoa chave no setor alvo do fundo e seus sub-setores.
<b>4.9</b>	Os consultores e a equipe estão localizados no endereço indicado no item 1.5 deste documento? Em caso negativo, informar onde estão localizados.
<b>4.10</b>	Indicar se existem pessoas chaves responsáveis por um percentual relevante da carteira de cedentes na área comercial.
<b>4.11</b>	Informar a rotatividade das pessoas chave nos últimos cinco anos.
<b>4.12</b>	Informar se o consultor contrata terceiros para realizar atividades para a empresa, especialmente para as atividades das áreas (i) comercial; e (ii) análise de crédito. Caso contrate, informar os termos do contrato e a experiência do contratado.
<b>4.13</b>	Caso o consultor contrate terceiros, os treinamentos e as regras de PLDFT e anticorrupção são a eles aplicáveis?

## 5. Estrutura tecnológica

---

<b>5.1</b>	Descrever os sistemas utilizados pelo consultor.

<b>5.2</b>	<p>Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Se o consultor possui 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</li><li>II. Caso o consultor terceirize essa atividade, descrever:<ol style="list-style-type: none"><li>a. O nome do contratado;</li><li>b. As atividades contratadas;</li><li>c. A forma de controle e supervisão do contratado;</li><li>d. O plano de contingência adotado; e</li><li>e. O processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.</li></ol></li></ol>
<b>5.3</b>	<p>Informar se o consultor utiliza sistemas para auxiliá-lo na avaliação, análise, seleção, indicação e monitoramento dos direitos creditórios. Em caso positivo, informar qual sistema é utilizado.</p>
<b>5.4</b>	<p>Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.</p>
<b>5.5</b>	<p>Informar se o consultor possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.</p>
<b>5.6</b>	<p>Descrever os mecanismos adotados pelo consultor para assegurar a segurança e sigilo das informações.</p>

## 6. Compliance e controles internos

<b>6.1</b>	<p>O consultor tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Em caso positivo, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s).</li><li>II. Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</li></ol>
------------	---

<b>6.2</b>	<p>O consultor tem comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Periodicidade;</li><li>II. Composição;</li><li>III. Linhas de reporte;</li><li>IV. Principais diretrizes; e</li><li>V. Se as decisões são formalizadas.</li></ul>
<b>6.3</b>	<p>O Consultor possui Código de Ética e Conduta? Em caso positivo, anexar o Código e informar se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Há adesão formal pelos funcionários;</li><li>II. Há treinamentos periódicos que tratem de seu conteúdo. Em caso positivo, indicar frequência.</li></ul>
<b>6.4</b>	<p>Informar como são tratadas pelo consultor as questões que infrinjam o código de ética e conduta.</p>
<b>6.5</b>	<p>Informar se o consultor implementou o canal de denúncia para comunicar violações internas.</p>
<b>6.6</b>	<p>Caso a consultoria desenvolva outras atividades, descrever as regras de segregação de atividades adotadas pelo consultor, incluindo, no mínimo, os procedimentos adotados para garantir que uma mesma pessoa não assuma simultaneamente responsabilidades das quais decorram interesses conflitantes, ainda que de forma esporádica ou eventual.</p>
<b>6.7</b>	<p>Informar se possui e, em caso positivo, descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pelo Consultor em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.</p>
<b>6.8</b>	<p>Indicar os veículos de securitização ou desconto de recebíveis, incluindo, por exemplo, empresas de fomento mercantil, securitizadoras ou FIDC, dos quais participam, de forma direta ou indireta, o consultor ou partes e eles relacionadas.</p>

6.9	Indicar a existência de outras transações realizadas por partes relacionadas do consultor que impliquem na indicação de direitos creditórios.
6.10	Descrever se há conflitos de interesse na indicação de direitos creditórios que possa gerar algum benefício financeiro para o consultor, consultoria ou partes relacionadas em detrimento ao fundo.
6.11	Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações, retenção e recuperação dos dados e informações.
6.12	Detalhar as regras adotadas pelo Consultor para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
6.13	Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo a estrutura e obrigações de Compliance e controles internos.
6.14	A empresa tem procedimentos para estabelecer registro para cada cliente atentando para seus respectivos documentos de identificação e coleta de informações de Conheça seu Cliente?

## 7. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

	Anexar ao final do questionário documento adotado pelo consultor para PLDFT (Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo) devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
7.1	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Se possui área própria de PLDFT;</li><li>II. Número de profissionais dedicados a esta atividade;</li><li>III. Procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e</li><li>IV. Sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li></ol>

<b>7.3</b>	<p>O consultor tem comitê ou organismo que trate de PLDFT?</p> <p>I. Em caso positivo, informar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Periodicidade em que é realizado;</li><li>b. Áreas envolvidas e número de participantes; e</li><li>c. Se as decisões são formalizadas.</li></ul> <p>II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</p>
<b>7.4</b>	<p>O Consultor possui regras de anticorrupção? Em caso positivo, anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pelo consultor de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>I. Se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e</p> <p>II. Número de profissionais dedicados a essa atividade.</p>
<b>7.5</b>	<p>O consultor tem área independente das demais áreas que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção?</p> <p>I. Em caso positivo informar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Número de profissionais dedicados a esta atividade;</li><li>b. Procedimentos de prevenção adotados;</li><li>c. Sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li></ul> <p>II. Em caso negativo: contrata terceiro para esta atividade? Se sim, qual a experiência do prestador e como é feita a supervisão?</p>
<b>7.6</b>	<p>Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.</p>
<b>7.7</b>	<p>Informar se o consultor está sujeito a auditorias interna e/ou externa. No caso afirmativo, indicar a periodicidade e como é realizada a auditoria dos processos de PLDFT.</p>
<b>7.8</b>	<p>O consultor possui políticas que incluam relacionamentos com pessoas politicamente expostas, seus familiares e pessoas próximas?</p>

<b>7.9</b>	O Consultor tem, por escrito, políticas documentando seus processos de prevenção, detecção e reporte de transações suspeitas? No caso negativo, justificar.

## 8. Gerenciamento de riscos

---

<b>8.1</b>	O consultor tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não tenha, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.
<b>8.2</b>	O consultor utiliza algum sistema de controle de risco? Em caso positivo, indicar o sistema que é adotado.
<b>8.3</b>	O consultor 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.
<b>8.4</b>	O Consultor possui PCN (plano de continuidade de negócios)? Em caso positivo, anexar o documento adotado pelo consultor, devendo informar, no mínimo:  I. Se é auditado e 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.
<b>8.5</b>	Descrever como são realizados os controles de risco dos direitos creditórios (operacional, liquidez, mercado e crédito). O consultor possui políticas para o controle desses riscos? Em caso positivo, anexar as políticas ao final do questionário.
<b>8.6</b>	Indicar se o consultor possui processos para avaliar o risco de crédito dos direitos creditórios, considerando as condições de mercado, as perspectivas macroeconômicas, as

	mudanças em mercados e produtos, os efeitos de concentração setorial e geográfica, entre outros aspectos.
--	---

## 9. Jurídico

<b>9.1</b>	O consultor tem departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.
------------	---

## 10. Análise prévia e aquisição dos direitos creditórios

<b>10.1</b>	Descrever o processo de análise e seleção dos direitos creditórios, incluindo informações e documentos utilizados no processo, operações realizadas com partes relacionadas e análise de garantias. Caso possua política formal de análise e seleção dos direitos creditórios, anexar ao questionário.
-------------	--

<b>10.2</b>	O consultor contrata serviços de inteligência de mercado/pesquisas ou possui departamento próprio? Caso possua departamento próprio, descrever resumidamente como os dados são capturados e tratados pela equipe.
-------------	---

<b>10.3</b>	Informar como é realizada a recomendação para que os FIDC adquiram os créditos.
-------------	---

<b>10.4</b>	Informar se o consultor, previamente à recomendação dos créditos, realiza aprovação por meio de comitês. Em caso positivo, descrever a estrutura do comitê (composição, hierarquia e alçada, frequência de reuniões, quórum de instalação, deliberação e forma de registro).
-------------	--

<b>10.5</b>	Descrever qual é o processo e o controle adotado pelo consultor nas operações envolvendo empresas controladoras, controladas, ligadas e/ou sob controle comum do gestor de recursos e/ou do administrador fiduciário do FIDC.
-------------	---

10.6	Descrever como o consultor realiza o processo de checagem do cedente e seus controladores antes da indicação dos direitos creditórios. O processo inclui análise reputacional, existência de pendências financeiras/protestos, pendências tributárias, assim como outros indicadores relevantes?
10.7	Informar se é realizada visita presencial na indicação inicial dos créditos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?
10.8	Informar com qual frequência são realizadas visitas presenciais nos cedentes de direitos creditórios que foram adquiridos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?
10.9	Indicar se a formalização dos direitos creditórios e de sua cessão ao fundo é realizada de forma eletrônica.

## 11. Monitoramento dos direitos creditórios

11.1	Descrever o processo adotado para monitorar os direitos creditórios adquiridos, considerando pontualidade, atrasos e formas de pagamento.
11.2	Descrever como são monitoradas as garantias e <i>covenants</i> atrelados aos direitos creditórios.
11.3	Informar a frequência das visitas presenciais realizadas nos cedentes de direitos creditórios já adquiridos. Existe algum tipo de registro da visita realizada?
11.4	Informar como é assegurado o pleno acesso às informações consideradas necessárias para o acompanhamento das operações, incluindo, se for o caso, acesso aos documentos integrantes da operação ou a ela acessórios.
11.5	O consultor tem processos para monitorar a pontualidade, atrasos e formas de pagamentos dos direitos creditórios? Há auxílio de sistemas nesse processo? Em caso positivo, anexar ao questionário descrição do processo e do sistema.

<b>11.6</b>	A equipe responsável pelo monitoramento dos ativos é segregada da equipe responsável pela análise e indicação dos direitos creditórios a serem adquiridos?
<b>11.7</b>	Descrever como são arquivadas as evidências de procedimentos atribuídos ao consultor no contrato e nos regulamentos dos FIDC que o contratam.
<b>11.8</b>	Informar se o consultor elabora relatórios gerenciais de acompanhamento dos cedentes e/ou devedores e créditos que são disponibilizados. Em caso positivo, anexar modelo de relatório ao questionário.
<b>11.9</b>	Informar qual procedimento é adotado pelo consultor para assegurar a adequada formalização, conforme regulação aplicável, dos direitos creditórios e de sua cessão ao FIDC. É realizada análise jurídica da cessão, quando aplicável?
<b>11.10</b>	Informar qual o procedimento utilizado pelo consultor para comunicar o gestor de recursos e/ou administrador fiduciário do FIDC quando detectar indícios de deterioração dos créditos.

## 12. Cobrança dos créditos inadimplidos

<b>12.1</b>	Informar se o consultor é responsável pelo processo de cobrança dos direitos creditórios inadimplidos. Em caso positivo, anexar ao questionário o envio dos procedimentos de cobrança.
<b>12.2</b>	Informar se o consultor possui equipe de cobrança própria ou se contrata terceiro para esta atividade (empresa de cobrança ou escritório de advocacia).
<b>12.3</b>	Caso o consultor disponha de equipe de cobrança própria, informar quantos funcionários estão alocados para essa atividade.

## 13. Condições da cessão

---

<b>13.1</b>	Descrever, caso o consultor seja o responsável pela validação das condições da cessão:  I. Quais procedimentos são realizados para verificar as condições da cessão; e II. Se é utilizado sistema específico para validação. Em caso positivo, descrever procedimento.

## 14. Anexos ou endereço eletrônico

---

<b>14.1</b>	Estatuto Social ou Contrato Social em sua versão vigente e atualizada, devidamente registrada no cartório competente, que deve conter previsão para o exercício da atividade em consultoria especializada em direitos creditórios
<b>14.2</b>	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área, incluindo os sócios
<b>14.3</b>	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma
<b>14.4</b>	Cópia dos últimos dois balanços patrimoniais ou demonstrações financeiras auditados
<b>14.5</b>	Código de ética e conduta, se houver
<b>14.6</b>	Política/manual conheça seus profissionais, se houver
<b>14.7</b>	Política/manual de treinamento (se aplicável)
<b>14.8</b>	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas), se houver
<b>14.9</b>	Política/manual de risco de operacional, liquidez, mercado e crédito dos direitos creditórios, se houver
<b>14.10</b>	Política/manual de segregação de atividades, se houver
<b>14.11</b>	Política/manual de PLDFT
<b>14.12</b>	Política/manual de anticorrupção, se houver
<b>14.13</b>	Política/manual de segurança da informação, se houver
<b>14.14</b>	Política/manual de gerenciamento de riscos, se houver
<b>14.15</b>	PCN - Plano de Continuidade de Negócios com evidência dos últimos dois testes.

<b>14.16</b>	Política/manual de investimentos pessoais, se houver
<b>14.17</b>	Relatórios gerenciais de acompanhamento dos cedentes e/ou devedores e créditos
<b>14.18</b>	Política de análise e seleção de direitos creditórios, se houver
<b>14.19</b>	Política de cobrança de títulos inadimplidos, se houver
<b>14.20</b>	Política de Remuneração, se houver
<b>14.21</b>	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, se houver

[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]