



# Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de serviços qualificados ao mercado de capitais e corretoras

**Renascença Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários LTDA.**

Questionário preenchido pela área de Compliance - [compliance@dtvm.com.br](mailto:compliance@dtvm.com.br)

Data da Última atualização: março/2023

Solicitante: IPMO (Instituto de Previdência do Município de Osasco)

Versão: 1/19



## Apresentação

---

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos 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 gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional(is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Este questionário entrará em vigor em 11 de janeiro de 2019.

## Sumário

---

<b>Apresentação .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Informações cadastrais .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Informações institucionais .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Recursos Humanos .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Estrutura tecnológica .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Compliance e controles internos .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Gerenciamento de risco .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Jurídico .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Anexos ou endereço eletrônico .....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO I – CUSTÓDIA.....</b>	<b>14</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Backoffice .....</b>	<b>14</b>
<b>SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Backoffice .....</b>	<b>19</b>
<b>SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>21</b>
<b>2. Backoffice .....</b>	<b>21</b>
<b>SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>1. Backoffice .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS .....</b>	<b>23</b>
<b>1. Informações gerais .....</b>	<b>23</b>
<b>2. Dados financeiros.....</b>	<b>23</b>
<b>3. Backoffice .....</b>	<b>25</b>
<b>4. Research .....</b>	<b>25</b>
<b>5. Estrutura tecnológica.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Controles internos e compliance .....</b>	<b>27</b>

## 1. Informações cadastrais

1.1	Razão social
Renascença Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários LTDA.	
1.2	Nome fantasia
Renascença	
1.3	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?
Instituição Financeira	
1.4	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
CVM - Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central e BSM - B3 Supervisão de Mercados.	
1.5	É instituição nacional ou estrangeira?
Nacional	
1.6	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
N/A	
1.7	Endereço
Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 949, 9º andar, Pinheiros – CEP: 05426-100	
1.8	CNPJ
62.287.735/0001-03	
1.9	Data de constituição
03/08/1976	
1.10	Telefones
+55 11 3262-3100	
1.11	Website
<a href="http://www.dtv.com.br">http://www.dtv.com.br</a>	
1.12	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário.
Marcus Vinicius de Carvalho Prado - Gerente de Compliance	
1.13	Telefone para contato
+55 11 3262-3100 Ramal 218	
1.14	E-mail para contato
<a href="mailto:compliance@dtvm.com.br">compliance@dtvm.com.br</a>	

## 2. Informações institucionais

<b>2.1</b>	Descrever um breve histórico da instituição.
Anexa Apresentação Institucional.	
<b>2.2</b>	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.
Anexa Última Alteração do Contrato Social.	
<b>2.3</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.
N/A	
<b>2.4</b>	Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?
N/A	
<b>2.5</b>	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 5 (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.
N/A	
<b>2.6</b>	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando: I. principais fatos; e II. valores, bens ou direitos envolvidos.
N/A	
<b>2.7</b>	Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?
ANCORD e ANBIMA	
<b>2.8</b>	Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.
<ul style="list-style-type: none"><li>• CÓDIGO DE NEGOCIAÇÃO DE INSTRUMENTOS FINANCEIROS</li><li>• Atividades:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Negociação de Derivativos de Balcão</li><li>○ Mesa Proprietária</li></ul></li></ul>	

- Negociação de COE
  - Cadastro de Operadores
  - Negociação de CCB
  - Mesa de Clientes
  - Negociação de Debêntures
- CÓDIGO DE ÉTICA
- CÓDIGO DOS PROCESSOS DA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS
- CÓDIGO PARA OFERTAS PÚBLICAS DE DISTRIBUIÇÃO E AQUISIÇÃO DE VAL. MOBILIÁRIOS
- **Atividades:**
  - OP - Renda Variável
  - OP - Renda Fixa
  - Agentes Fiduciários
- CÓDIGO PARA O PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA
- **Atividades:**
  - CPA - 20
  - CEA
  - CPA -10
  - CGA

<b>2.9</b>	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.
	FATCA - GIIN YENNNZ.99999.SL.076
<b>2.10</b>	Referente ao FATCA, informar, caso aplicável: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”;</li> <li>II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e</li> <li>III. forma de reporte das operações.</li> </ul>
	N/A
<b>2.11</b>	Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.
	N/A

### 3. Recursos Humanos

<b>3.1</b>	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.
	Anexos EOR 01 - Estrutura Organizacional e Currículos dos Diretores Luis Pauli e Thiago Herman
<b>3.2</b>	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.
	23 (Operações)
<b>3.3</b>	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.
	Anexa “001 RHU 003 – Conheça seu Colaborador”
<b>3.4</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Anticorrupção; POL 001 COM 005 - Política de Combate à Corrupção e à Propina</li> <li>II. Conteúdo do código de ética; 001 AGI 004 – Princípios Éticos e Regras de Conduta</li> <li>III. Controles internos e compliance; <u>Compilado de Normativos Compliance/Controles Internos e Processos</u></li> <li>IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. <u>Treinamento anual. POL 001 COM 001 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa PLDFT</u></li> </ul>

3.5	Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:
	I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais; <b>Sim</b>
	II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição; <b>Sim</b>
	III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; POL 001 COM 001 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa PLDFT, POL 001 COM 005 - Política de Combate à Corrupção e à Propina
	IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados. <b>Anexo Treinamento PLD 2022</b>

## 4. Estrutura tecnológica

4.1	Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.
A Renascença possui área de tecnologia da informação própria. Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (001 TEC 005, TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)	
4.2	<p>Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:</p> <p>I. se a instituição 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</p> <p>II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:</p> <p>a. o nome do contratado;</p> <p>b. as atividades contratadas;</p> <p>c. a forma de controle e supervisão do contratado;</p> <p>d. o plano de contingência adotado; e</p> <p>e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.</p>
A Renascença possui área de tecnologia da informação própria. Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (001 TEC 005, TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)	
4.3	Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.
A Renascença possui área de tecnologia da informação própria. Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (001 TEC 005, TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)	
4.4	Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
A Renascença possui área de Tecnologia da Informação própria. Anexa Política de Segurança da Informação TI 001 TEC 002. Possui Controle de Vírus e Códigos Maliciosos inclusive para e-mails conforme descrito no item 6.1.1 Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (001 TEC 005, TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)	



**4.5** Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

A Renascença possui área de tecnologia da informação própria.

Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)

**4.6** Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

Anexa Política 001 TEC 003 - Segurança Cibernética.

Anexamos os documentos contidos em nosso MCI (TIT 01, TIT 03, TIT 04, TIT 06 e TIT 07)

## 5. Compliance e controles internos

**5.1** A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?

Sim. Anexo CV Marcus Prado - Gerente de Compliance

**5.2** A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.

Sim. Sistema FIRA para PLDFT e Sistema ADROIT para registro de ocorrências

**5.3** A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade;
- II. composição;
- III. linhas de reporte;
- IV. principais diretrizes; e
- V. se as decisões são formalizadas.

Sim. Anexo Composição - Comitê de Risco, Compliance e de Controles Internos e Processos

**5.4** Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.

Anexa 001 AGI 004 - Princípios Éticos e Regras de Conduta. Sim, há adesão formal de todos os colaboradores da Renascença DTVM.

**5.5** Informar como são tratadas pela instituição as questões que infringem o código de ética e conduta.

Anexos 001 AGI 004 - Princípios Éticos e Regras de Conduta e Composição Comitê de Risco, Compliance e Controles Internos

<b>5.6</b>	Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual 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 no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).
Anexa POL 001 OUV 001 - Canal de Denúncias.	
<b>5.7</b>	Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.
Anexa TIT 04 - Segregação de Funções.	
<b>5.8</b>	Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.
Os colaboradores da Renascença e Pessoas Vinculadas estão autorizadas a realizar operações no segmento BOVESPA, sendo vedado a eles realizarem negócios day trade e operações de venda a descoberto. Não é permitido operar no segmento BM&F. Anexa 001 AGI 003 - Regras e Parâmetros de Atuação.	
<b>5.9</b>	Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.
Thiago Herman - Diretor de Compliance e de Controles Internos.	
<b>5.10</b>	Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.
O reporte para a alta administração é realizado pela Gerência Geral e pelos gestores de áreas nas reuniões de comitês e eventualmente, se necessário.	
<b>5.11</b>	Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
Anexa 001 AGI 004 - Princípios Éticos e Regras de Conduta.	

## 6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

<b>6.1</b>	Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: I. se possui área própria de PLDFT; <b>Sim</b> . II. número de profissionais dedicados a esta atividade; <b>2 (dois)</b> . III. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; <b>Monitoramento através de sistema informatizado específico para este fim</b> . IV. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento. <b>Sistema FIRA e alertas BSM para as Resoluções CVM 62/2022 e 50/2021</b> .
<b>6.2</b>	Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais? Por ocasião da abertura do cadastro do cliente, este deve fornecer todas as informações referentes a Renda e Patrimônio, no caso de Pessoa Física, e Faturamento Mensal e Patrimônio, no caso de Pessoa Jurídica. Dependendo do tipo de cliente, os beneficiários finais poderão ser identificados ou não.

6.3	A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar: I. periodicidade em que é realizado; II. áreas envolvidas e número de participantes; e III. se as decisões são formalizadas.
Sim. Anexo Composição - Comitê de Riscos, Compliance e Controles Internos.	
6.4	Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; Compliance e Controles Internos. II. número de profissionais dedicados a essa atividade. 02 (dois).
Anexa POL 001 COM 005 - Política de Combate à Corrupção e à Propina.	

6.5	A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?
Compliance - 03 profissionais.	
6.6	Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar: 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.
I.	Thiago Herman
II.	Marcus Vinicius de Carvalho Prado - tel. 3262-3100 Ramal 218 e-mail marcus@dtvm.com.br
6.7	Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?
Não houve comunicação ao COAF nos últimos 12 meses.	
6.8	Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.
Anexa POL 001 COM 001 - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.	
6.9	A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?
Compliance, Controles Internos e Risco.	
6.10	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/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.
Órgão Regulador - Banco Central, CVM e BSM - B3 Supervisão de Mercados. Auditoria Contratada - FINAUD Auditoria Independente.	

## 7. Gerenciamento de risco

7.1	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.
	Sim, a Instituição possui área própria de gerenciamento de risco.
7.2	Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.
	Sistema SISFINANCE.
7.3	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.
	Sim. Anexo Composição - Comitê de Riscos, Compliance e Controles Internos.
7.4	Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, 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.
	I. É auditado anualmente pelos Órgãos Reguladores e pelo auditor independente. II. É validado e testado pelo Compliance e Controles Internos. III. Rua Líbero Badaró, Centro - distância 9 km. IV. Anexo 001 TEC 005 - Plano de Continuidade de Negócios. V. Pessoas de Contato – Thiago Herman, Luis Pauli, Lúgia Couto, Fabio Pestana e Fernanda de Deus Matos Anexo Plano de Continuidade do Negócio 2022

## 8. Jurídico

8.1	A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.
	A Renascença não conta com departamento jurídico próprio e utiliza os serviços dos Escritórios Demarest e Mattos Filho.

## 9. Anexos ou endereço eletrônico

---

9.1	Documentos societários da instituição, devidamente registrados
9.2	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área
9.3	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma
9.4	Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados
9.5	Código de ética e conduta
9.6	Política/manual conheça seus profissionais
9.7	Política/manual de treinamento (se aplicável)
9.8	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas)
9.9	Política/manual de segregação de atividades
9.10	Política/manual de PLDFT
9.11	Política/manual de anticorrupção
9.12	Política/manual de segurança da informação
9.13	Política/manual de gerenciamento de riscos
9.14	PCN
9.15	Política/manual de investimentos pessoais

## ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

### SEÇÃO I – CUSTÓDIA

#### 1. Cadastro de clientes

- 1.1** Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo:
- I. a periodicidade de atualização cadastral;
  - II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e
  - III. o procedimento de guarda de documentação cadastral.

Anexa POL 001 CAD 002 - Cadastro de Clientes.

- 1.2** Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.

Sistema SINACOR. Sim, alterações e atualizações são identificadas pelo sistema.

- 1.3** Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).

Anexa POL 001 CAD 001 - Conheça seu Cliente (Know Your Customer).

#### 2. Backoffice

- 2.1** Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.

Anexa POL 001 CUS 001 - Prestação de Serviços de Custódia de Valores Mobiliários.

- 2.2** Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada:
- I. a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;
  - II. a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e
  - III. o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.

Anexa POL 001 CUS 001 - Prestação de Serviços de Custódia de Valores Mobiliários.

<b>2.3</b>	Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.
Os meios de recebimento de operações para liquidação são os sistemas Epuma, Fisglobal, BLK, Bloomberg, ATG, TT e Tradebook. Não há casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo. Anexos POL 001 CUS 001 - Prestação de Serviços de Custódia de Valores Mobiliários. e BDE 003 - Regras e Diretrizes Liquidação das Operações nos Segmentos Derivativos e Renda Variável	
<b>2.4</b>	Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.
O cadastramento dos emitentes de ordens no sistema SINACOR é feito pelo Cadastro após receber a documentação do cliente com os nomes das pessoas autorizadas a emitir ordens. Anexo POL 001 CAD 002 - Cadastro de Clientes	
<b>2.5</b>	Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.
Em caso de necessidade de acionamento do PCN e utilização do ambiente de contingência, este possui uma estação de trabalho específica para a área de Cadastro, com todos os sistemas por ela utilizados prontos para a continuidade das suas atividades, dentre elas os processos para verificação de mandato/emitentes de ordens. Anexo Manual 001 TEC 005 - Plano de Continuidade de Negócios.	
<b>2.6</b>	Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?
Todas as Notas de Corretagem são enviadas por e-mail e os valores das operações são batidos por telefone ou resposta do e-mail. Todos os ramais dos colaboradores do backoffice são gravados, ficando armazenadas por um prazo de cinco anos todas as confirmações com as contrapartes.	
<b>2.7</b>	Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.
O processo de verificação dos recursos dos clientes para atribuição dos limites operacionais e para a efetivação das liquidações físicas e financeiras é realizado mediante verificação da Situação Financeira e Patrimonial no caso dos clientes Pessoas Físicas e do Patrimônio Líquido no caso dos clientes Pessoas Jurídicas. Em caso de indisponibilidade ou insuficiência de recursos para liquidação financeira das operações, o cliente é chamado a regularizar a situação mediante o depósito dos valores correspondentes e não havendo essa regularização e confirmada a inadimplência será feita a reversão da operação e encerrada a posição. Anexo BDE 003 - Regras e Diretrizes Liquidação das Operações nos Segmentos Derivativos e Renda Variável	
<b>2.8</b>	A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?
N/A	

<b>2.9</b>	A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.
N/A	
<b>2.10</b>	Referente à custódia do emissor, informar brevemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado;</li> <li>II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e</li> <li>III. A existência: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não);</li> <li>b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada);</li> <li>c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e</li> <li>d. a existência de digitalização dos documentos etc</li> </ul> </li> </ul>
Anexa POL 001 CUS 001 - Prestação de Serviços de Custódia de Valores Mobiliários.	
<b>2.11</b>	Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?
N/A	
<b>2.12</b>	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.
A auditoria externa é realizada pela BDO Brazil.	



<b>2.13</b>	Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nº</th> <th>Exclusivos/reservados</th> <th>% total</th> <th>Nº de Funcionários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Renda fixa</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Multimercado</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ações</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cambial</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FIDC</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FIP</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fundos imobiliários</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fundo de índice (ETF)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outras categorias</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários	Renda fixa					Multimercado					Ações					Cambial					FIDC					FIP					Fundos imobiliários					Fundo de índice (ETF)					Outras categorias				
Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários																																															
Renda fixa																																																			
Multimercado																																																			
Ações																																																			
Cambial																																																			
FIDC																																																			
FIP																																																			
Fundos imobiliários																																																			
Fundo de índice (ETF)																																																			
Outras categorias																																																			
	N/A																																																		
<b>2.14</b>	Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.																																																		
	N/A																																																		
<b>2.15</b>	Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?																																																		
	N/A																																																		
<b>2.16</b>	Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?																																																		
	N/A																																																		
<b>2.17</b>	Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?																																																		
	N/A																																																		
<b>2.18</b>	Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?																																																		

N/A	
<b>2.19</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.
N/A	
<b>2.20</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). N/A
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob custódia (posição de final de período)</b>

## SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

### 1. Backoffice

1.1	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo?
N/A	
1.2	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição.
N/A	
1.3	Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. o formato utilizado para a troca dessas informações;</li><li>II. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; e</li><li>III. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.</li></ul>
N/A	
1.4	Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente: <ul style="list-style-type: none"><li>I. as fontes de informação utilizadas;</li><li>II. as metodologias de cálculo;</li><li>III. a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; e</li><li>IV. a estrutura organizacional do processo decisório.</li></ul>
N/A	
1.5	Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.
N/A	
1.6	Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?
N/A	
1.7	Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.
N/A	
1.8	Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.
N/A	
1.9	Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?
N/A	

<b>1.10</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
	N/A
<b>1.11</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). N/A
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>

## SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

### 1. Cadastro de clientes

1.1	Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs.
Anexa POL 001 CAD 001 - Política Conheça Seu Cliente (Know Your Customer).	

### 2. Backoffice

2.1	Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas?
N/A	
2.2	Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável?
N/A	
2.3	Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas).
N/A	
2.4	Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o.
N/A	
2.5	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.
N/A	
2.6	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos). N/A
Ano	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>

1.1	Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados.
N/A	
1.2	Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários.
N/A	
1.3	Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais.

N/A	
<b>1.4</b>	Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade?
N/A	
<b>1.5</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador.
N/A	
<b>1.6</b>	Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade?
N/A	
<b>1.7</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
N/A	
<b>1.8</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos). N/A
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)</b>

## ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

### 1. Informações gerais

1.1	Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora. <input type="checkbox"/> Administração fiduciária <input type="checkbox"/> Agente fiduciário <input checked="" type="checkbox"/> BM&F <input checked="" type="checkbox"/> Bovespa <input type="checkbox"/> Câmbio <input type="checkbox"/> Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Conta margem <input checked="" type="checkbox"/> Custódia <input type="checkbox"/> Escrituração <input type="checkbox"/> Gestão de recursos <input checked="" type="checkbox"/> Intermediação <input checked="" type="checkbox"/> Renda fixa <input checked="" type="checkbox"/> Títulos públicos <input checked="" type="checkbox"/> Outros
1.2	Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3. Selo de Qualificação Operacional e Selo CERTIFICA (possuía antes os selos Execution Broker e Non-Resident Investor Broker).
1.3	Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse.
N/A	

### 2. Dados financeiros

2.1	Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 12 (doze) meses anteriores à resposta deste questionário. Últimos 12 meses - janeiro a dezembro de 2022: BM&F - 16ª Volume R\$5.516.568.095 - 23ª Número de Contratos 56.597.164 BOVESPA - 37ª Volume R\$16.845.609 - 42ª Número de Negócios 1.577.884
2.2	Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)? Taxa de Corretagem.

**2.3** Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo:

☐ Maior cliente 6,02%

- ☐ 5 (cinco) maiores clientes 21,66%
- ☐ 10 (dez) maiores clientes 34,47%

**2.4** Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo:

☐ Fundos/Clubes de investimento

☐ Fundos de pensão

☐ Instituições financeiros

☐ Investidores estrangeiros

☐ Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras

☐ RPPS

☐ Fundações (EAPC)

**2021**

Classificação	Participação
Fundos	45,12%
Instituição Financeira	44,79%
Outros	6,07%
Sociedade de Previdência	1,10%
Pessoa Jurídica NF	0,38%
Seguradora	0,97%
Fundação	0,04%
Pessoa Física	0,51%
Inst. Financ. Estrangeira	0,89%
Clube de Investimento	0,00%
Corretora	0,13%

**2022**

Classificação	Participação
Fundos	46,52%
Instituição Financeira	45,42%
Outros	3,16%
Sociedade de Previdência	2,93%
Inst. Financ. Estrangeira	1,66%
Pessoa Jurídica NF	0,14%
Fundação	0,06%
Seguradora	0,05%
Pessoa Física	0,008%
Corretora	0,000%
Pessoa Jurídica NF Isenta	0,00%
RPPS	0,00%



### 3. Backoffice

<b>3.1</b>	Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar: I. se a atividade é terceirizada; e II. como é realizada a supervisão.
A Renascença trabalha com área de backoffice própria.	
<b>3.2</b>	Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade.
Anexa 001 AGI 003 - Regras e Parâmetros de Atuação.	

### 4. Research

<b>4.1</b>	Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar: I. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e II. se todos são certificados (como CFA, Apimec).
N/A	
<b>4.2</b>	Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo: I. quantidade de analistas e suas certificações; II. quadro de cobertura dos funcionários; e III. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise.

Área de estratégia tem como principal objetivo desenhar cenários prospectivos, elaborar relatórios e dar suporte aos clientes da Renascença, com conteúdo que abrange temas tais como: análise e projeções de inflação, mercados primário e secundário da dívida mobiliária, mercados de juros, inflação implícita, política monetária e fluxo cambial.

Além do atendimento personalizado, disponibilizamos aos clientes o seguinte conteúdo:

- avaliação sobre comunicado e a da Ata do Copom;
- tabelas com projeções do IPCA mensal;
- comentários sobre IPCA antes e depois da divulgação;
- principais notícias diárias de inflação;
- avaliação do relatório Focus;
- comentário sobre ClimaTempo;
- agenda econômica semanal;
- realização de eventos sobre os principais temas econômicos;
- rebalanceamento de carteira;
- precificação da curva de juros;
- relatório de análise da dívida mobiliária entre outros.

Adicionalmente, antes de cada reunião do Copom, respondemos perguntas para o Banco Central junto à mesa de operações, sobre a avaliação do cenário econômico e visão das operação e fluxo na Casa.

A Área de Análise Política visa esclarecer a motivação e o monitoramento dos fatores políticos e das ações governamentais, além de fornecer uma análise da apuração política e das soluções propostas em andamento, o calendário político e a realização de eventos políticos sobre os principais temas do momento.

## 5. Estrutura tecnológica

5.1	Descrever os sistemas de negociação da corretora.
A Renascença não possui sistema de negociação proprietário.	
5.2	Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação.
Anexa POL 001 TEC 006 - Gravação de Voz e Mensageria.	
5.3	Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
Sim. Toda nossa rede de computadores é protegida por sistema de antivírus com recursos de proteção de e-mails e controle de uso dos softwares e firewall (por desktop). Há administração centralizada do sistema de antivírus, além de contarmos com firewalls a nível corporativo em duas camadas de proteção contamos com: DMZs, VPNs, Proxy, monitoramento e proteção contra DoS, DDoS e os demais ataques cibernéticos em tempo real.	
5.4	Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA.
Sim.	
5.5	A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)?
Sim.	
5.6	A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão?
Sim. Os limites nas plataformas são revisados semestralmente ou a qualquer tempo se houver alguma alteração.	
5.7	Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.)?
Epuma, Fisglobal, BLK, Bloomberg, ATG, TT e Tradebook.	

## 6. Controles internos e compliance

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
Anexa 001 AGI 003 - Regras e Parâmetros de Atuação.	
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
N/A	
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.

Aos colaboradores da Renascença e demais Pessoas Vinculadas são vedados todos e quaisquer procedimentos que possam caracterizar práticas abusivas, tais como Layering, Spoofing, Front Running e Insider Trading, sendo todas monitoradas pelo Compliance através de sistema específico para esse fim.

**6.4** Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.

É vedada a utilização de telefones celulares na sala de negociações da corretora.

**6.5** A corretora segue política de soft dolar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.

Sim. Segue anexa Política 001 COM 011 - Política de Soft Dolar

**6.6** Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

Anexa POL 001 COM 005 - Política de Combate à Corrupção e à Propina

**6.7** A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.

Anexa POL 001 OUV 001 - Política de Canal de Denúncias

**6.8** A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo:

- I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites;
- II. se é realizado o monitoramento dos limites;
- III. se é utilizado algum sistema; e
- IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?

I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites;

A atribuição de limite é feita com base nas informações cadastrais de renda e patrimônio do cliente pessoa física e faturamento mensal e patrimônio do cliente pessoa jurídica.

II. se é realizado o monitoramento dos limites;

Sim.

III. se é utilizado algum sistema;

Sistema SINACOR e sistema SISFINANCE.

IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?

É solicitado ao cliente atualização cadastral ou vedada a operação.

**6.9** Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.

O Compliance monitora todas as operações especificadas na Conta Erro nos segmentos Bovespa e BM&F, cobra dos operadores responsáveis os respectivos registros de ocorrência e uma vez justificadas, arquiva o material correspondente para eventuais auditorias.

#### Equipe de Compliance:

Fernanda de Deus Matos

Marcus Vinicius de Carvalho Prado

Wellington Alves de Aguiar

Luis Paulo Mesquita de Paiva

Email: [compliance@dtvm.com.br](mailto:compliance@dtvm.com.br)

Tel.: +55 11 3262-3100

O teor deste documento confere com o original assinado, disponível na

**RENASCENÇA DTVM LTDA.**

Av. Brigadeiro Faria Lima, 949, 9º andar, Pinheiros - CEP:05426-100 - São Paulo-SP

Fone: (11) 3262-3100 - Fax: (11) 3141-1198

## QDD\_Serviços\_Qualificados\_e\_Corretoras 2023.pdf

Documento número #f66903b5-243a-48ce-bef6-3c5ad254ee86

Hash do documento original (SHA256): 58dc3432a9dd7ede0c54f2279d440fb2589e8148eef99baa0a61ca4a37e36fce

### Assinaturas

✓ **Fernanda de Deus Matos**

CPF: 312.993.118-06

Assinou para aprovar em 23 mar 2023 às 15:16:39

✓ **Marcus Vinicius de Carvalho Prado**

CPF: 709.234.267-87

Assinou para aprovar em 23 mar 2023 às 15:21:29

### Log

- 23 mar 2023, 15:11:07      Operador com email compliance@dtvm.com.br na Conta f1866273-6619-4f98-91ea-ac326a3086b9 criou este documento número f66903b5-243a-48ce-bef6-3c5ad254ee86. Data limite para assinatura do documento: 22 de abril de 2023 (15:10). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 23 mar 2023, 15:11:18      Operador com email compliance@dtvm.com.br na Conta f1866273-6619-4f98-91ea-ac326a3086b9 adicionou à Lista de Assinatura: fernanda@dtvm.com.br para assinar para aprovar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Fernanda de Deus Matos e CPF 312.993.118-06.
- 23 mar 2023, 15:11:18      Operador com email compliance@dtvm.com.br na Conta f1866273-6619-4f98-91ea-ac326a3086b9 adicionou à Lista de Assinatura: marcus@dtvm.com.br para assinar para aprovar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcus Vinicius de Carvalho Prado e CPF 709.234.267-87.
- 23 mar 2023, 15:16:39      Fernanda de Deus Matos assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail fernanda@dtvm.com.br. CPF informado: 312.993.118-06. IP: 179.191.85.44. Componente de assinatura versão 1.470.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 23 mar 2023, 15:21:29      Marcus Vinicius de Carvalho Prado assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcus@dtvm.com.br. CPF informado: 709.234.267-87. IP: 179.191.85.44. Componente de assinatura versão 1.470.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 23 mar 2023, 15:21:29      Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número f66903b5-243a-48ce-bef6-3c5ad254ee86.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº f66903b5-243a-48ce-bef6-3c5ad254ee86, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).