

Check List:

GESTOR

- ✓ Questionário de Due Diligence padrão Anbima Seção I, II e III – Revisado até 24 meses da entrega vigente;
- ✓ Cópia do ato declaratório CVM do Gestor;
- ✓ Cópia do Ato declaratório CVM do Gestor de Carteiras;
- ✓ Formulário de Referência - Anexo 15 II CVM 558; (obs: formulário disponibilizado na CVM) vigente;
- ✓ Comprovação da adesão aos códigos Anbima dos quais é signatário e eventuais cartas de recomendação emitidas pela Anbima.

SÓCIOS PJ

- ✓ Estatuto Social / Contrato Social, registrado no órgão competente;
- ✓ Alteração Contratual / Ata, registrado no órgão competente;
- ✓ Procuração Outorgada (no caso de procuração outorgada por prazo indeterminado apresentar certidão atualizada para emissão acima de 01 ano) se aplicável;
- ✓ Organograma com identificação dos beneficiários finais;
- ✓ Declaração de Faturamento dos últimos 12 meses assinado pelo contador da empresa em conjunto com um representante legal da empresa;
- ✓ Balanço Patrimonial e DRE (do último exercício) – estes devem ser sempre assinados pelo contador da empresa em conjunto com um representante legal.

REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS)

- ✓ Ficha de Cadastro PF Preenchida e Assinada; (somente de quem irá assinar pela Gestora).
- ✓ RG e CPF em cópia autêntica (será aceito também CNH e documentos de órgão de classe - dentro do prazo de validade);
- ✓ Comprovante de Residência emitido no prazo máximo de 90 dias – Cópia Simples (água, luz, gás, TV por assinatura, telefone fixo, contrato de aluguel, IPTU ou declaração da empresa-assinada pelo Representante legal, cópia simples).
- ✓ Cartão de Autógrafo com Firma Reconhecida.