

O checklist das vendas

É hora de fazer a due diligence. Que documentos seu comprador precisa ver? Não há dois negócios idênticos, mas a maioria possui os mesmos requisitos básicos. Com base em nossa experiência de mais de 10.000 transações por ano, aqui está nossa checklist para o sell-side.

Utilize o checklist da Datasite em toda transação e realize a due diligence facilmente.

Finanças

Informações gerais sobre as declarações financeiras

- Declarações financeiras auditadas e relatórios anuais
- Declarações financeiras internas
- Detalhar balancetes mensais / razão geral (P&L e BS)
- Resumo dos ajustes para reconciliar a partir dos registros financeiros internos/balancete com as demonstrações financeiras auditadas.
- Pacote de gestão mensal (ex: demonstrativos financeiros e comentários explicativos, como variações do orçamento, destaques de desempenho, etc.).
- Acesso a documentos de auditores externos
- Fornecer previsões resumidas das demonstrações financeiras (Lucros e Perdas / Balanço / Fluxo de Caixa) para os próximos 3 anos

Impostos

- Cópias de todas as declarações de imposto de renda, renda estadual / local, intangível, franquia, vendas, propriedade, impostos e quaisquer outras declarações fiscais
- Cópias de qualquer imposto de renda, relatórios de agentes fiscais ou outros relatórios ou notificações relativos à renda ou outros impostos nos últimos 5 anos
- Cópias de qualquer correspondência de imposto de renda, relatórios de agentes fiscais ou outros relatórios ou notificações relativos à renda ou outros impostos nos últimos 5 anos

Finanças continuação

Balanços contábeis

- Cronograma de vencimento de contas a receber, bem como reconciliações com o Livro Razão
- Resumo de notas de crédito, devoluções e outros ajustes
- Resumo de todas as contas em disputa ou em processo de cobrança legal
- Análise da provisão para dívidas inadimplentes, incluindo a transferência anual para a provisão (despesas com dívidas inadimplentes, baixas contábeis)
- Resumo de todas as contas a receber
- Resumo do ativo imobilizado e da depreciação acumulada dividida em totais de categoria (ou seja, terreno, edifício, equipamento, etc.), bem como quaisquer adições ou exclusões de PP&E
- Relação de contas a pagar (vencidas, se disponíveis) e reconciliações com o Livro Razão
- Cronograma de outras provisões e passivos (por exemplo, comissões, planos de bônus, serviços públicos, programas de marketing e receitas diferidas) com descrição de sua metodologia de cálculo

Jurídico

Registros corporativos para cada entidade

- Atos constitutivos e estatutos e/ou outro(s) documento(s) organizacional(ais) de cada uma das entidades da empresa
- Lista de todos os atuais proprietários de cada entidade da empresa, incluindo uma descrição das ações ou outros direitos patrimoniais detidos
- Atas ou consentimentos por escrito de todas as reuniões de acionistas, conselho de administração ou outra autoridade administrativa e quaisquer comitês de cada sociedade nos últimos cinco anos
- Gráfico mostrando a estrutura legal, organizacional e de propriedade da empresa. Também, indique qualquer interesse que a empresa tenha em joint ventures, corporações, LLC's, etc.
- Lista de todos os executivos e diretores de cada sociedade

Acordos Materiais

- Lista dos 20 maiores fornecedores e 20 maiores clientes de produtos ou serviços (e valores associados pagos a esses fornecedores) nos últimos três anos fiscais.
- Todos os acordos com distribuidores, grupos de compra, atacadistas ou outros clientes que constituíram mais de 1% do total das vendas do último ano fiscal completo ou do ano corrente até a data (clientes relevantes)

Jurídico continuação

Propriedade Intelectual

- Relação de todas as marcas registradas e não registradas, nomes comerciais, direitos autorais, software, patentes e outros direitos (coletivamente, "Propriedade Intelectual") de propriedade de qualquer sociedade, identificando qualquer registro de Propriedade Intelectual e o respectivo registrante

- Acordos e outros documentos relacionados à Propriedade Intelectual feita, concebida, desenvolvida ou reduzida à prática no curso das operações de qualquer sociedade, inclusive fornecimento, compra, serviços, consultoria, desenvolvimento ou acordos similares

- Acordos de licenciamento, royalties ou similares pelos quais (a) Propriedade Intelectual de qualquer sociedade seja utilizada por outras, ou (b) Propriedade Intelectual de terceiros e utilizada por qualquer sociedade

Litígio

- Relação de cada reclamação pendente, ameaçada e concluída (nos últimos cinco anos) por escrito, litígio, arbitragem ou outro processo ou investigação relacionado a qualquer entidade da empresa, ou qualquer um dos acionistas, diretores ou administradores de qualquer entidade da empresa, de natureza judicial, regulatória ou administrativa

- Todos os decretos de consentimento, sentenças, outros decretos ou ordens, sentenças arbitrais, acordos de liquidação e outros acordos nos últimos cinco anos nos quais qualquer entidade da empresa seja parte ou beneficiária ou esteja vinculada, que limitem, exijam ou proíbam quaisquer atividades futuras

- Todas as autorizações e licenças governamentais, regulamentares e administrativas atuais de cada entidade da empresa, incluindo descarga de águas residuais e de emissão atmosférica, e as autorizações de manuseio de resíduos

Tecnologia da Informação

- Orçamento de engenharia / P&D vs. reais

- Pipeline de desenvolvimento de produtos, Funil NPI, produtos lançados recentemente, projetos de P&D

- Lista de licenças e direitos de software, bem como datas de renovação/expiração

- Informar o provedor de hospedagem e comércio eletrônico e fornecer contrato, se aplicável

- Relação de licenciamento e direitos de hardware (servidores, equipamentos de rede, backups, desktops, LTs, etc.), bem como datas de renovação/expiração, sistemas operacionais, modelos de fornecedores, idade

- Lista de aplicações críticas para administrar o negócio (ERP/ sistemas de folha de pagamento / sistemas de engenharia, desktops, aplicativos desenvolvidos internamente, etc.). Relação do quadro de funcionários de TI, usuários comerciais e fornecedores que oferecem suporte à função de TI

- Informação sobre a proteção antivírus em vigor

- Lista de todas as licenças de software para desktop

- Lista de contrato de terceirização / hospedagem (incluindo parceiro de implementação original)

- São realizadas auditorias de terceiros ou testes de segurança? Em caso afirmativo, forneça resultados do ano atual e anterior

Recursos humanos

Organogramas recentes por área funcional com cargos, descrições de cargos e nomes de funcionários

Censo de funcionários: lista de todos os funcionários por departamento com cargo, salário anual, informações de remuneração variável / bônus, localização, data de contratação, data de serviço (por ser diferente da data de contratação), status Reg/Temp, horário padrão / semana programada, adesão à unidade de negociação, e outras compensações em dinheiro

Manual (is) do funcionário, guia(s) de políticas e/ou descrições de políticas relativas a horas de trabalho e períodos de descanso, práticas salariais com respeito a doenças, férias, licenças, feriados, tempo pessoal; políticas relativas a compensação de horas extras; acordos de trabalho flexível; quaisquer outras políticas de emprego (horárias e assalariadas)

Declaração dos benefícios acumulados dos funcionários, como férias, dias de licença médica e licença médica (remunerada e não remunerada)

Dados e estatísticas de rotatividade dos últimos 5 anos, incluindo lista de todos os funcionários desligados da empresa (voluntária ou involuntariamente) por local e no total, incluindo os motivos da rescisão

Cronograma de funcionários que não serão transferidos com a empresa (por exemplo, Serviços Compartilhados)

Relação de todos os funcionários de vendas, incluindo o valor das vendas por pessoa, comissões e remuneração base



M&As de sell-side facilitadas

Quando tudo está em jogo, você quer o apoio da melhor tecnologia de suporte e o melhor VDR.



Preparação

- **Organize com rapidez** | Conte com o carregamento em massa, categorização automática habilitada para IA, e pré-visualização de documentos. Envie informações por e-mail diretamente para o VDR.
- **Rastreie a atividade do comprador** | Avalie o interesse vendo quem está acessando o VDR e quais documentos estão sendo visualizados. Personalize e receba relatórios automáticos para estar sempre atualizado.
- **Acelere** | Economize mais de 50% em tempo e dinheiro com ferramentas de fluxo de trabalho integradas como Redaction AI e tradução de documentos.



Comunicação



Diligência

- **Fique seguro** | Proteja informações confidenciais com permissões intuitivas de usuário, Perguntas e Respostas em tempo real e segurança rígida. Mantenha a conformidade com a LGPD/GDPR/CCPA.
- **Amplie sua equipe** | Os negócios são implacáveis. Você precisa de um serviço assim. Estamos sempre disponíveis para manter suas transações em andamento com uma simples ligação, bate-papo ou e-mail 7/24/365. Essa é a Datasite Experience.



Fechamento



O site foi extremamente fácil de utilizar e muito intuitivo. Todas as minhas dúvidas foram respondidas em tempo hábil pela equipe de serviços e foi um prazer trabalhar com eles.

Chief Financial Officer



#Wheredealsaremade

Entre em contato, visite www.datasite.com ou envie uma mensagem para: info@datasite.com

Brasil 11 3895 8542 | Argentina 800 3455 448 | Chile 800 914 466 | Colombia 800 518 5251 | Mexico 55 8000 7438

©Datasite. Todos os direitos registrados. Todas as marcas comerciais são propriedade de seus respectivos donos. DS-1.266-01