Checklist de due diligence para captação

Modelo de referência · atualizado em 8 de setembro de 2026

> Este documento é um modelo de referência disponibilizado pelo agfroom, um produto AGF Capital. Não tem valor legal nem vinculante, não constitui aconselhamento jurídico ou financeiro e não substitui a análise de advogado ou assessor. Adapte ao seu caso antes de usar.

Use esta lista para montar o data room de captação antes de abrir para investidores. Cada bloco tem os documentos que costumam ser pedidos na diligência, onde eles costumam estar guardados e uma coluna de status para acompanhar o que já está pronto.

Societário

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Contrato social ou estatuto consolidado, com todas as alterações	Cartório ou Junta Comercial	A preencher	
Atas de assembleia ou reunião de sócios dos últimos 3 anos	Livro de atas	A preencher	
Cap table atualizado, com histórico de rodadas anteriores	Planilha interna ou plataforma de cap table	A preencher	
Acordo de sócios ou acordo de acionistas vigente	Pasta jurídica	A preencher	
Certidões negativas (federal, estadual, municipal, trabalhista)	Portal da Receita e dos tribunais	A preencher	
Organograma societário do grupo, com participações	Pasta jurídica ou financeira	A preencher	
Registro de marca e demais ativos de propriedade intelectual em nome da empresa	INPI	A preencher	
Procurações vigentes outorgadas pela empresa	Pasta jurídica	A preencher	

Financeiro e contábil

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Demonstrações financeiras dos últimos 3 anos (balanço, DRE, DFC)	Contabilidade	A preencher	
Balancetes mensais do ano corrente	Contabilidade	A preencher	
Relatório de auditoria independente, se houver	Contabilidade ou auditoria externa	A preencher	
Fluxo de caixa projetado (12 a 24 meses)	Financeiro	A preencher	
Conciliação bancária dos últimos 12 meses	Financeiro	A preencher	
Posição de dívida e contratos de empréstimo vigentes	Financeiro	A preencher	
Relação de contas a pagar e a receber em aberto	Financeiro	A preencher	
Cálculo e histórico de métricas-chave (MRR, churn, CAC, LTV, conforme o modelo de negócio)	Financeiro ou produto	A preencher	

Contratos

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Contratos com os principais clientes, vigentes	Comercial ou jurídico	A preencher	
Contratos com os principais fornecedores e parceiros	Jurídico ou operação	A preencher	
Contrato de locação da sede e demais imóveis usados	Jurídico ou administrativo	A preencher	
Contratos de financiamento, mútuo ou dívida conversível	Jurídico ou financeiro	A preencher	

Apólices de seguro vigentes (D&O, responsabilidade civil, patrimonial)	Administrativo	A preencher	
Contratos de licenciamento de software de terceiros	Jurídico ou tecnologia	A preencher	
Termos de uso e política de privacidade publicados	Jurídico ou produto	A preencher	
Cartas de intenção ou memorandos de entendimento em curso	Jurídico	A preencher	

Propriedade intelectual e tecnologia

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Registro de marca (nacional e, se houver, internacional)	INPI ou escritório de marcas	A preencher	
Registro de software ou de patente, quando aplicável	INPI	A preencher	
Inventário de domínios e certificados digitais	Tecnologia	A preencher	
Documentação de arquitetura do produto	Tecnologia	A preencher	
Contratos de cessão de propriedade intelectual de fundadores e colaboradores	Jurídico ou RH	A preencher	
Relatório de dependências e licenças de código aberto usadas	Tecnologia	A preencher	
Política de segurança da informação e registro de incidentes, se houver	Tecnologia ou compliance	A preencher	

Pessoas

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação

Organograma da empresa, com headcount por área	RH	A preencher	
Contratos de trabalho dos sócios operadores e principais executivos	RH	A preencher	
Plano de opções (vesting) e relação de beneficiários	RH ou jurídico	A preencher	
Política de remuneração e benefícios	RH	A preencher	
Processos trabalhistas em curso, se houver	Jurídico	A preencher	
Acordos de confidencialidade e não competição com colaboradores-chave	RH ou jurídico	A preencher	
Registro de afastamentos, passivos trabalhistas e provisões relacionadas	RH ou contabilidade	A preencher	

Regulatório e compliance

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Licenças e alvarás de funcionamento vigentes	Administrativo	A preencher	
Registros em órgãos reguladores do setor, quando aplicável	Jurídico ou compliance	A preencher	
Política de proteção de dados e mapeamento de bases (LGPD)	Compliance ou jurídico	A preencher	
Contratos com encarregado de dados (DPO), interno ou terceirizado	Compliance	A preencher	
Processos administrativos ou judiciais em curso, cíveis ou regulatórios	Jurídico	A preencher	

Certificações e auditorias de segurança, quando houver	Tecnologia ou compliance	A preencher	

Tributário

Documento	Onde costuma estar	Status	Observação
Apurações de impostos dos últimos 3 anos (federal, estadual, municipal)	Contabilidade	A preencher	
Parcelamentos fiscais em curso, se houver	Contabilidade	A preencher	
Autuações fiscais recebidas e seu status	Jurídico tributário	A preencher	
Regime tributário atual e histórico de enquadramento	Contabilidade	A preencher	
Créditos tributários a compensar, se houver	Contabilidade	A preencher	
Notas fiscais emitidas e canceladas, últimos 12 meses (amostra)	Contabilidade	A preencher	
Declarações acessórias entregues (ECF, ECD, DCTF, conforme o regime)	Contabilidade	A preencher	