Estrutura de pastas para data room de captação e de M&A

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 estrutura como ponto de partida ao montar um data room de captação ou um data room de M&A. A numeração de 00 a 09 mantém a ordem estável mesmo quando o investidor ou o comprador pede para adicionar pastas no meio do processo.

Data room de captação

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

00. Sobre a empresa

O que entra: apresentação institucional, teaser de uma página, histórico resumido da empresa e do time fundador.

O que não entra: rascunhos de apresentação, versões antigas do teaser, material de outra rodada.

01. Societário

O que entra: contrato social consolidado, atas, cap table atualizado, acordo de sócios vigente.

O que não entra: minutas de alteração ainda não registradas, atas de reuniões informais sem valor societário.

02. Financeiro e contábil

O que entra: demonstrações financeiras dos últimos anos, balancetes do ano corrente, fluxo de caixa projetado.

O que não entra: planilhas de rascunho, versões intermediárias de fechamento mensal já substituídas.

03. Métricas e operação

O que entra: série histórica das métricas-chave do negócio, coorte de clientes ou usuários, metodologia de cálculo de cada métrica.

O que não entra: métricas sem metodologia documentada, projeções sem premissa explícita.

04. Contratos comerciais

O que entra: contratos vigentes com os principais clientes e fornecedores, termos de uso publicados.

O que não entra: contratos encerrados sem relevância para o negócio atual, propostas comerciais não assinadas.

05. Propriedade intelectual e tecnologia

O que entra: registro de marca, documentação de arquitetura, inventário de domínios, licenças de software de terceiros.

O que não entra: documentação técnica de sistemas descontinuados, código-fonte completo (fica reservado para uma fase posterior da diligência, sob acesso controlado).

06. Pessoas

O que entra: organograma, contratos dos principais executivos, plano de opções e relação de beneficiários.

O que não entra: dados pessoais sensíveis de colaboradores além do necessário para a diligência, avaliações de desempenho individuais.

07. Regulatório e compliance

O que entra: licenças e alvarás vigentes, política de proteção de dados, registros em órgãos reguladores do setor.

O que não entra: correspondência informal com órgãos reguladores sem valor probatório.

08. Tributário

O que entra: apurações de impostos dos últimos anos, parcelamentos em curso, regime tributário atual.

O que não entra: notas fiscais individuais fora de uma amostra representativa pedida pelo investidor.

09. Termos da rodada

O que entra: term sheet, cap table pré e pós rodada, modelo financeiro usado na negociação.

O que não entra: versões de term sheet já superadas por uma posterior.

Data room de M&A sell-side

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

00. Visão geral da transação

O que entra: teaser anônimo, cronograma do processo, lista de compradores contatados e status de cada um.

O que não entra: identificação do comprador antes da assinatura do NDA correspondente.

01. Societário

O que entra: contrato social consolidado, cap table completo, acordo de acionistas, certidões negativas.

O que não entra: disputas societárias já encerradas e sem relação com a operação.

02. Financeiro e contábil

O que entra: demonstrações financeiras auditadas quando existirem, balancetes recentes, posição de dívida detalhada.

O que não entra: relatórios financeiros gerenciais que divirjam do contábil sem nota explicando a diferença.

03. Comercial e clientes

O que entra: carteira de clientes com receita por cliente, taxa de retenção, contratos de maior relevância.

O que não entra: dados de clientes além do necessário para avaliar concentração e recorrência de receita.

04. Contratos e fornecedores

O que entra: contratos vigentes com fornecedores críticos, cláusulas de mudança de controle relevantes para a operação.

O que não entra: contratos de baixo valor sem cláusula de mudança de controle.

05. Propriedade intelectual e tecnologia

O que entra: registro de marca e patentes, relatório de dependências de código aberto, mapa de infraestrutura.

O que não entra: segredos de implementação que não afetam a avaliação da tecnologia como ativo.

06. Pessoas e RH

O que entra: organograma completo, contratos-chave, passivos trabalhistas e processos em curso.

O que não entra: avaliação individual de desempenho sem relação com contingência ou retenção pós-fechamento.

07. Regulatório, ambiental e compliance

O que entra: licenças ambientais quando aplicável, registros regulatórios do setor, mapeamento de dados pessoais.

O que não entra: correspondência regulatória sem desdobramento relevante para a transação.

08. Tributário e trabalhista

O que entra: contingências fiscais e trabalhistas quantificadas, autuações recebidas e seu status.

O que não entra: estimativas de contingência sem memória de cálculo.

09. Documentos da transação

O que entra: minuta do contrato de compra e venda (SPA), term sheet, estrutura de escrow proposta.

O que não entra: versões de minuta já substituídas por uma posterior.

Convenções de nome de arquivo

Nomear arquivos de forma consistente evita duplicidade e facilita a busca dentro do data room.

- Prefixo com o número da pasta: 02-dre-consolidada-2025.pdf , não DRE 2025 final (2).pdf .
- Data no formato aaaa-mm , quando o documento for periódico: 02-balancete-2026-08.xlsx .
- Sem espaços nem acentos no nome do arquivo: use hífen entre palavras.
- Sem "final", "final2" ou "versão nova" no nome: quem sobe um arquivo novo substitui o anterior ou versiona com -v2 , -v3 .
- Extensão sempre em minúsculas e compatível com o conteúdo (.pdf para documento assinado, .xlsx para planilha viva).