**DOCUMENTOS PARA CADASTRO**

* **Última alteração Contratual consolidada ou Estatuto Social e Ata de eleição da atual Diretoria;**
* **Relação de faturamento dos últimos 36 meses (assinados pelo contador e/ ou sócio (s) / Diretor (es) em papel timbrado da empresa);**
* **Endividamento bancário (instituição e agência) e Factoring/ Securitizadora/ Fidc (instituição, limite e valor tomado), assinado pelo contador e/ ou sócio (s)/ Diretor (es) em papel timbrado da empresa;**
* **Relação dos principais Clientes (com valores de vendas mensais, CNPJ, telefone e se pagam boletos para terceiros), assinados;**
* **Relação dos principais fornecedores com CNPJ e média de compra;**
* E-mail do contábil ou fiscal;
* E-mail e contato do responsável pelo Depto Financeiro;
* E-mail de assinatura digital (informar quais representantes da empresa possuem certificado digital / e-cpf);
* Procurações (caso as pessoas que assinam não estejam no contrato social e alterações), cópia autenticada.
* Informar CNPJs (que emitem notas fiscais) para operação (matriz e/ou filiais);
* Minuta de instituições financeiras (anexa) – preencher, assinar e encaminhar digitalizada (documento obrigatório para liberação de acesso ao FIDC);

**Sócio (s) / Diretor (es)**

* Carteira de Identidade;
* CPF;
* Comprovante de residência atualizado (no máximo dos últimos 3 meses);
* Declaração de Imposto de Renda – PF (últimos 2 anos);
* Certidão de casamento;
* E-mail e telefones (fixo e celular) pessoais;

**Cônjuge (s)**

* Carteira de Identidade;
* CPF;
* Profissão;

**Procurador (es)**

* Carteira de Identidade;
* CPF;
* Comprovante de residência atualizado (no máximo dos últimos 3 meses);