

**DOCUMENTOS PESSOA FÍSICA (CREDORES PESSOA FÍSICA)**

- i Ficha cadastral, contrato de administração e procuração preenchidos digitalmente, impressos e com assinatura com firma reconhecida. As páginas sem campo de assinatura do contrato de administração devem ser rubricadas;
- ii Cópia simples do comprovante de residência em nome do cotista, cônjuge ou dos pais (água, luz, telefone fixo ou gás emitido nos últimos 90 dias);
- iii Cópia simples colorida do documento de identificação (RG, CPF e/ou CNH, entre outros, dentro da validade mínima de 2 (dois) anos, se for o caso).

**Obs.** Caso o crédito seja de titularidade de dois ou mais cocredores, os mesmos ainda terão que preencher, assinar e reconhecer a firma de um documento adicional chamado Termo de Autorização. Referido documento visa determinar se um dos cocredores receberá a integralidade do crédito ou se o crédito será desmembrado em partes iguais entre eles e será enviado aos credores mediante especificação pelo próprio credor, via e-mail, sobre como deverá ser feita a divisão (integralmente para um credor ou desmembrado entre os dois em partes iguais).

**DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA (CREDORES PESSOA JURÍDICA)**

- i Documentos societários (contrato social ou estatuto social, conforme o caso) atualizados e consolidados;
- ii Cartão de CNPJ atualizado;
- iii Comprovante de endereço da empresa;
- iv Documentos pessoais dos representantes legais da empresa (RG, CPF e/ou CNH)
- v Cópia do balanço atualizado e DRE.

**Obs.** Caso a pessoa jurídica faça tenha outras empresas como sócias, podem vir a ser solicitadas cópias de organogramas societários e informações adicionais sobre outras empresas.

**DADOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:**

**1º** ENVIAR OS DOCUMENTOS ESPECIFICADOS ACIMA DIGITALIZADOS PARA:  
[CADASTRO.CMDR@REAG.COM.BR](mailto:CADASTRO.CMDR@REAG.COM.BR)

**2º** APÓS O ENVIO DOS DOCUMENTOS POR E-MAIL, O CREDOR RECEBERÁ UM “OK” EM SEU CADASTRO;

**3º** APÓS O “OK”, ENVIAR A **VIA FÍSICA** DOS DOCUMENTOS DEVIDAMENTE ASSINADOS E CÓPIA SIMPLES DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PARA:

**Obs. Impressão dos documentos:** A impressão dos documentos para assinatura deve ser feita **apenas de um lado e não frente e verso**. Deve ser solicitado ao cartório que a etiqueta do conhecimento de firma seja colada também na parte da frente do documento, sem que esteja em cima de nenhum texto.

**EBOX DIGITAL S.A.**

A/C CADASTRO DE COTISTAS CMDR

Av. Inocêncio Seráfico, 1440

Centro, Carapicuíba-SP

06320-971 / Caixa Postal 511