



### **Serviço solicitado: Alteração Cadastral – Pessoa Jurídica**

Os representante(s) legal(is)\*\* da PJ e/ou procurador(es) deverá(ao) apresentar a documentação abaixo em qualquer agência do Itaú.

#### **Checklist:**

**Apresentar documentação original ou em cópias autenticadas conforme tipo de empresa**

**Informar um e-mail de contato do representante legal, para atualização cadastral.**

**OBS:** A Gerência de Escrituração poderá exigir mais documentos, caso julgue necessário.

#### **S/A:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ata de eleição de diretoria vigente com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Atas referente à alteração do endereço com selo de arquivamento na Junta Comercial, se houve alteração;
- Atas referente à alteração de razão social com selo de arquivamento na Junta Comercial, se houve alteração;
- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias da sua emissão (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada. Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, se Ativa, Inativa, Baixada ou Outra, a Relação dos representantes (diretores), o Último Ato registrado, além dos quatro anteriores, com a data e o número do registro).
- Comprovante de conta bancária em nome da Pessoa Jurídica (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável), em conformidade com o Estatuto Social (poderes, prazo de validade, representação e etc);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência, se aplicável.

#### **LTDA:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Contrato Social (Ato Constitutivo) com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Todos os Instrumentos de alteração contratual com selos de arquivamento na Junta Comercial onde houve entrada/saída de sócio, mudança de endereço da Sede da Sociedade e mudança de razão social;
- Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias da sua emissão, relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação. Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, se Ativa, Inativa, Baixada ou Outra, a Relação dos sócios, com as datas e os números dos registros dos Atos);
- Comprovante de conta bancária em nome da Pessoa Jurídica (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

**OBS:** Em situações envolvendo empresas baixadas por inaptidão, a solicitação de atualização cadastral deverá ser feita por **todos os representantes**.

## **FUNDOS DE INVESTIMENTOS:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Regulamento do Fundo;
- Documentos Societários do Administrador do Fundo: Estatuto, Ata de Eleição de Diretoria vigente etc. – Seguir *checklist* pelo tipo de PJ do Administrador);
- Comprovante de conta bancária em nome do Fundo (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários do Administrador (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

## **ONG/ASSOCIAÇÃO:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ);
- Ata de eleição de diretoria vigente com selo de arquivamento no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ);
- Caso a Associação ou Fundação tenha ou requeira algum benefício tributário, anexar também: Cópia Autenticada do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEAS (antigo Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos), fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS (antigo Conselho Nacional de Serviço Social), renovado a cada três anos: esse documento só isenta a pessoa jurídica das contribuições ao INSS; Cópia do documento de reconhecimento de entidade de utilidade pública Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal; e Declaração de imunidade para fins tributários, se for o caso;
- Certidão emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ) certificando a Assembleia que elegeu os Diretores conforme a ata apresentada;
- Comprovante de conta bancária em nome da Pessoa Jurídica (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

## **PREVIDÊNCIA**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Ata de assembleia que contenha a última eleição da diretoria/administradores registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Certidão emitida pelo Cartório certificando a Assembleia que elegeu os Diretores conforme a Ata apresentada com validade de 30 dias;
- Comprovante de Conta Corrente bancária da PJ;
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

## **AUTARQUIA:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Lei específica de criação;
- Decreto de Instituição;
- Prova de nomeação ou posse dos administradores;
- Comprovante de conta bancária em nome da Autarquia (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

## **PREFEITURA:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo prefeito especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida.
- Lei Orgânica Municipal;
- Ata da Câmara Municipal que dá posse ao prefeito;
- Nomeação do prefeito;
- Comprovante de conta bancária em nome da Prefeitura (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- RG, CPF e comprovante recente de residência do prefeito.

## **ESTADO**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo governador especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida;
- Constituição do Estado;
- Eleição do Governador;
- RG, CPF e comprovante recente de residência do governador.

## **ÓRGÃOS DE PREFEITURAS, ESTADOS, UNIÃO OU DISTRITO FEDERAL:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo representante do órgão especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida;
- Comprovante de conta bancária em nome do Órgão (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Ato de nomeação do representante do órgão;
- RG, CPF e comprovante recente de residência do representante do órgão;
- Comprovante de conta bancária em nome do Órgão (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável).

## **CONDOMÍNIO:**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Convenção devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis;
- Ata da Assembleia de eleição do atual síndico, registrada no Cartório de Registro de Imóveis
- RG, CPF e comprovante recente de residência do síndico;
- Comprovante de Conta Corrente bancária do Condomínio (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Circunscrição do Condomínio, certificando a Convenção e posteriores alterações, se aplicável, e a Ata da Assembleia que elegeu o síndico, conforme a Ata apresentada;
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- RG, CPF e comprovante recente de residência do procurador.

## **S/A – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU FALÊNCIA DURANTE O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ato judicial onde o Juiz concede a Recuperação Judicial ou decreta a falência. No Ato de Concessão/Nomeação, o Administrador Judicial (advogado, economista, administrador de empresas, contador, Pessoa Jurídica

Especializada ou outro profissional idôneo) será o responsável pela Empresa e assinará os pedidos no banco, assim como o liquidante. Se o administrador Judicial nomeado for PJ, o nome de profissional responsável pela condução do processo de recuperação judicial ou de falência constará no termo de nomeação, o qual não poderá ser substituído sem autorização do juiz;

- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada). Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro do Ato Judicial de Concessão/Nomeação do Administrador Judicial ou liquidante, além dos quatro anteriores, com as datas e os números dos registros dos Atos.
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Administrador nomeado pelo Juiz ou liquidante, procuradores (se aplicável): RG, CPF e comprovante recente de residência, se PJ o administrador ou Liquidante, além dos documentos acima do representante desta, também deverão ser apresentados os documentos da PJ, conforme o caso, se Ltda ou S.A. Vide Check List de PJ.

### **LTDA (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU FALÊNCIA DURANTE O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL)**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Contrato Social (Ato Constitutivo) com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Todos os Instrumentos de alteração contratual com selos de arquivamento na Junta Comercial, onde houve entrada/saída de sócio, mudança de endereço da Sede da Sociedade e mudança de razão social;
- Ato judicial onde o Juiz concede a Recuperação Judicial ou decreta a falência. No Ato de Concessão/Nomeação, o Administrador Judicial (advogado, economista, administrador de empresas, contador, Pessoa Jurídica Especializada ou outro profissional idôneo) será o responsável pela Empresa e assinará os pedidos no banco, assim como o liquidante. Se o administrador Judicial nomeado for PJ, o nome de profissional responsável pela condução do processo de recuperação judicial ou de falência constará no termo de nomeação, o qual não poderá ser substituído sem autorização do juiz;
- Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação); Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro do Ato Judicial de Concessão/Nomeação do Administrador Judicial ou liquidante, com as datas e os números dos registros dos Atos.
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Administrador nomeado pelo Juiz ou liquidante, procuradores (se aplicável): RG, CPF e comprovante recente de residência, Se PJ o administrador ou Liquidante, além dos documentos acima do representante desta, também deverão ser apresentados os documentos da PJ, conforme o caso, se Ltda ou S.A. Vide Check List de PJ.

### **S/A (LIQUIDADA):**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ata da Assembleia contendo a nomeação do Liquidante;
- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada). Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro da Ata da Assembleia que deliberou e aprovou a liquidação, além dos quatro anteriores, com as datas e os números dos registros dos Atos.
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Liquidante nomeado, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência se aplicável.

### **LTDA (LIQUIDADA):**

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Contrato social (Ato constitutivo) com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Todos os Instrumentos de Alterações Contratuais com selos de arquivamento na Junta Comercial onde houve entrada/saída de sócio, mudança de endereço da Sede da Sociedade e mudança de razão social;

- Instrumento de Alteração do Contrato Social contendo o Ato de nomeação do Liquidante;
- Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação); Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro do Instrumento de Alteração do Contrato Social contendo o Ato de Nomeação do Liquidante, com as datas e os números dos registros dos Atos.
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

### **PJ INR 4131 – Investidor Estrangeiro Direto (Lei nº 4131/62)**

Essa modalidade de investimentos é aplicável exclusivamente a investimento no capital social de empresas. Em outras palavras, os únicos valores mobiliários que podem ser registrados neste módulo são ações, não sendo possível ao não residente manter cotas de fundos, debêntures ou outros ativos sob este tipo de registro.

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Documentos societários do INR em seu país de origem (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretores, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial etc.)
- Demonstrações financeiras (Último balanço/balancete);
- Caso haja alteração da opção de crédito, apresentar declaração do banco mencionando que a C/C é de categoria **investidor não-residente** (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- RDE-IED dos Investimentos;
- Procuração por instrumento público ou certidão da procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Se procurador for PJ, apresentar documentos societários do procurador;
- RG e Comprovante de residência dos signatários, se aplicável (Procuradores, Diretores etc).

#### **Observações**

- Os critérios para emissão de RDE-IED estão disponíveis no site do Banco Central do Brasil;
- Toda a documentação em língua estrangeira, inclusive em língua inglesa, deverá estar acompanhada de suas respectivas traduções juramentadas;
- Todos os documentos emitidos no exterior deverão ser notariados, consularizados (caso o país de origem não participe da Convenção de Haia) e apostilados (caso o país de origem seja participante da Convenção de Haia).

### **PJ INR 4373 – Investidor Portfólio (Resolução CMN 4.373/14)**

A modalidade de investimento RDE-IED não permite que o investidor possua qualquer tipo de ativos, limitando-se a ações, e, mesmo para estas, não permite operações em Bolsa de Valores (só é possível a negociação privada das ações). Assim, caso o investidor queira atuar no mercado de valores mobiliários, operando em Bolsa e negociando outros ativos, ele precisará registrar seus investimentos no módulo RDE-Portfólio, o qual, salvo poucas exceções, se submete às regras da Resolução 4.373.

Essas regras incluem uma série de obrigações adicionais, como a constituição de Um representante legal e a obtenção de registro junto à CVM.

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Documentos societários do INR em seu país de origem (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretores, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial etc.)
- Demonstrações financeiras (Último balanço/balancete);
- Caso haja alteração da opção de crédito, apresentar declaração do Banco mencionando que a C/C é de categoria **investidor não-residente** (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- RDE-Portfólio dos Investimentos;
- Registro do investidor INR 4373 na CVM mencionando seu representante legal;
- Formulário de registro de investidor não residente (*Investor Form*) – Instrução CVM 560/15;
- Documentação societária do Representante Legal (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretoria Vigente etc.)
- Procuração do Representante Legal (outorgante) para outorgados colaboradores (se aplicável);
- Documento de identificação e comprovante de residência dos signatários envolvidos (Diretores, Procuradores etc.)

#### **Observações**

- Os critérios para emissão de RDE-Portfólio estão disponíveis no site do Banco Central do Brasil;

- Toda a documentação em língua estrangeira, inclusive em língua inglesa, deverão estar acompanhadas de suas respectivas traduções juramentadas;
- Todos os documentos emitidos no exterior deverão ser notariados, consularizados (caso o país de origem não participe da Convenção de Haia) e apostilados (caso o país de origem seja participante da Convenção de Haia).

**Uso Interno:**

Caro Gerente,

Por gentileza, efetuar a cópia dos documentos pessoais apresentados, caso a mesma não venha ser autenticada, utilizar o carimbo "confere com original" e gerar protocolo para assinatura do investidor na Estação Administrativa através da rota:

EA > Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Formulário (novo) > Digite o CNPJ do acionista > Alteração Cadastral

- 1) Selecione "X" nas próximas 2 perguntas e clique em prosseguir;
- 2) Não preencha a próxima tela com as informações (deixe as informações em branco);
- 3) Clique em prosseguir e imprima o formulário de Alteração Cadastral;
- 4) Abone a assinatura do investidor/representante de acordo com a assinatura do documento de identificação apresentado com carimbo "visto firmas" no novo formulário Cadastro Pessoa Juridica
- 5) Encaminhe todos os documentos em cópias abonadas (com carimbo de "confere com original" em todas as páginas digitalizados para a caixa genérica "Cadastro Escrituracao".**

**OBS:** Não é necessário enviar a documentação por malote, apenas **e-mail**.

Em caso de dúvidas, por gentileza contatar a Central de Atendimento ao Gerente e verbalizar "Ações Escriturais" ou consultar a circular AS-1.