

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRO – OPERAÇÕES DE CÂMBIO

Conforme determinação do Banco Central do Brasil, por meio da RMCCI - Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais, são necessários os seguintes documentos para manutenção do cadastro junto à Área Internacional:

### 1. Pessoa Jurídica

Cópia simples do contrato social ou estatuto da empresa.

Cartões de assinaturas originais do Banco Itaú BBA S.A., dos sócios e dos procuradores (se houver), vistados na agência onde possui conta corrente e devidamente preenchidos com o nome da empresa, o nº do CNPJ, o(s) nome(s) do(s) assinante(s) e o(s) CPF(s) ou abonados por banco autorizado a operar em câmbio.

Cópia simples do documento arquivado na Junta Comercial, especificando o capital subscrito e o integralizado.

Cópia simples do último balanço da empresa referente ao período encerrado há não mais de 18 meses. Se a empresa for optante por lucro presumido, deve ser enviada a carta do contador, contendo a informação do lucro presumido.

Carta timbrada, em original, mencionando os bancos com os quais a empresa mantém conta corrente, agência e conta.

Cópia simples do comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, etc. ou comprovante expedido por autoridade competente).

Original ou cópia autenticada da procuração que lhe concede poderes para assinar pela empresa. Será admitida cópia simples, desde que recebida da agência onde o cliente mantém conta corrente e contendo carimbo "Confere com o Original", sendo que o original deve ser mantido arquivado no dossiê do cliente.

### 2. Pessoa Física

Os documentos abaixo devem ser apresentados, apenas pelos proponentes de operações de câmbio que não possuam conta corrente no Banco.

Cartões de assinaturas originais do Banco Itaú BBA S.A. e dos procuradores (se houver), abonados junto a banco onde mantém conta corrente e devidamente preenchidos com o nome, o número de registro de documento de identificação legalmente aceito e o CPF.

Cópia autenticada do documento de identificação legalmente aceito e do CPF.

Ficha cadastral devidamente preenchida e retirada em qualquer agência do Itaú.

Os documentos devem ser acondicionados em envelope fechado e enviados à GSCDC - Gerência de Serviços de Contratação e Documentação de Câmbio - Grupo de Documentação e Cadastro de Câmbio - Setor de Cadastro, Av. do Estado, 5533 - 3º andar - setor B - CTO - São Paulo SP. Em caso de dúvidas, contatar a Central de Atendimento de Câmbio pelo telefone (0XX11) 3385-3210. Ou ainda, esses documentos podem ser enviados para arquivamento na Unidade de Câmbio mais próxima.

Caso haja preferência pela entrega dos documentos de cadastro diretamente no Posto de Serviços de Câmbio, o interessado deve dirigir-se à Rua Boa Vista, 176 - 1º subsolo - Centro - São Paulo.