



## **Serviço solicitado: Renovação do Cartão de Credenciamento para apresentação de solicitações de transferências de custódia (OTAs)**

A corretora que desejar renovar seu cartão de credenciamento junto ao Itaú Unibanco para apresentação de demandas de transferências de custódia deverá seguir o procedimento abaixo:

### **1) Preenchimento do Cartão de Credenciamento**

O cartão de credenciamento é utilizado para validar a(s) assinatura(s) da corretora nas OTAs na qualidade de intermediária das operações. Ele é utilizado como "procuração" para outorga de poderes e também para validação das assinaturas, isentando a corretora de reconhecimentos de firma nas solicitações de transferências de custódia (OTAs).

#### **Como preencher?**

- Inserir nome, código da corretora, data de emissão e data de vencimento no cabeçalho do cartão de credenciamento;  
**OBS: A validade do cartão não poderá ser superior a 1 ano**
- A 2ª lacuna deverá ser preenchida com o nome dos diretores que assinarão o cartão de credenciamento e também deverá ser assinalado nesta lacuna como deverá ser feita a forma de representação da corretora nas OTAs (se representação isolada ou em conjunto por parte dos colaboradores);
- Inserir nome completo, CPF, RG dos colaboradores a serem credenciados e colher assinatura de cada um deles;
- Inserir observações se houver;
- Colher assinatura da diretoria no campo "Carimbo e assinatura da diretoria" conforme critérios de representação da sociedade e outorga de poderes definidos no Estatuto ou Contrato Social da corretora.

**OBS: É necessário reconhecimento de firma das assinaturas dos diretores e a data do(s) reconhecimento(s) de firma deve ser igual ou superior a data de emissão do cartão de credenciamento.**

### **2) Apresentar a documentação abaixo em cópias autenticadas:**

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

- Cartão de Inscrição CNPJ impresso no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social – somente se houve alterações desde a última renovação do cartão;
- Ata de eleição da diretoria com mandato vigente - – somente se houve alterações desde a última renovação do cartão;
- Certidão emitida pela Junta Comercial relacionando os 5 últimos atos arquivados – Em São Paulo, o documento é conhecido como "Ficha Cadastral Simplificada";
- RG dos diretores signatários do cartão e funcionários credenciados - – somente se houve alterações de colaboradores/diretores signatários desde a última renovação do cartão.

#### **Se LTDA:**

- Cartão de Inscrição CNPJ impresso no site da Receita Federal do Brasil;
- Contrato Social consolidado - somente se houve alterações desde a última renovação do cartão;
- Última alteração contratual - somente se houve alterações desde a última renovação do cartão;
- Certidão emitida pela Junta Comercial relacionando os 5 últimos atos arquivados – Em São Paulo, o documento é conhecido como "Ficha Cadastral Simplificada";
- RG dos diretores signatários do cartão e funcionários credenciados – somente se houve alterações de colaboradores/diretores signatários desde a última renovação do cartão.

**Apresentação dos documentos:**

Todo o kit de documentos deverá ser apresentado no endereço abaixo:

**Centro Administrativo Itaú Unibanco  
Rua Santa Virginia, 299  
São Paulo – SP  
03084-010 Tatuapé  
A/C Unidade de Atendimento e Suporte Escrituração**

A documentação será analisada e poderá ser exigido documentos adicionais, caso o Itaú Unibanco julgue necessário.