**Procedimento para abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco**

1. Para dar início ao processo de abertura de conta corrente, o candidato a Agente deverá colher no site da CCEE, (i) os formulários necessários para abertura de contas relacionados no item 7 abaixo e (ii) a minuta do contrato de prestação de serviços de depositário.
2. O candidato a Agente deverá enviar os arquivos digitalizados para o e-mail [dac.mcp@bradesco.com.br](mailto:dac.mcp@bradesco.com.br) contendo (i) os formulários de abertura de conta, (ii) documentos necessários que comprovem a constituição da empresa e documentos dos representantes ou mandatários, (iii) o contrato de prestação de serviços de Depositário preenchido (formato .doc) e (iv) o formulários de identificação dos signatários preenchido.
   1. Caso o candidato seja representado operacionalmente por terceiros na CCEE, deverá, neste primeiro contato, informar os nomes dos representantes, o telefone e o endereço de e-mail, enviar a procuração atribuída ao representante para a oficialização junto ao banco.
   2. O e-mail [dac.mcp@bradesco.com.br](mailto:dac.mcp@bradesco.com.br) recebe os arquivos até 20MBs. Caso os arquivos sejam superiores a esse tamanho, inclua no assunto parte 1/3, 2/3 e 3/3. Não inclua links na assinatura, pois poderá ser considerado Spam.
   3. Os formulários e a minuta do contrato devem ser preenchidos, mas não assinados, pois os mesmos serão assinados de forma digital na plataforma de assinatura Certisign.
   4. Os representantes deverão possuir o certificado digital ICP Brasil para assinar os documentos na plataforma Certisign.
3. Após o recebimento da documentação digitalizada, o Banco Bradesco em até 5 (cinco) dias úteis efetuará análise dos documentos.
   1. Se a documentação estiver de acordo com as normas do Banco Central - BACEN, o Bradesco iniciará o processo de assinatura, caso contrário, serão solicitados os ajustes e complementos necessários para a abertura da conta vinculada.
4. Realizada a conferência, o Bradesco encaminhará ao candidato a Agente da CCEE um e-mail com o link para realizar a assinatura via plataforma Certisign do Contrato de prestação de serviços e dos formulários de abertura de conta.
5. Finalizado o processo de assinatura, o Bradesco disponibilizará as vias dos documentos assinados na plataforma Certisign juntamente com o número da conta vinculada.
6. A conta vinculada deverá ser inserida pelo candidato a Agente no sistema da CCEE e será aprovada pelo Banco Bradesco em até 2 dias úteis.

**Abertura de contas para correntista do Bradesco**

* 1. O candidato a Agente que é correntista Bradesco deverá enviar o e-mail para dac.mcp com o assunto “Abertura de Contas MCP (correntista Bradesco) ”, informando os dados bancários (número da agência e conta atual), CNPJ e a solicitação de abertura de conta via espelhamento.
  2. O candidato a Agente deverá colher no site da CCEE os modelos abaixo e enviar por e-mail dac.mcp@bradesco.com.br.

Os formulários de abertura de conta: (i) documentos necessários que comprovem a constituição da empresa e documentos dos representantes ou mandatários, (ii) o contrato de prestação de serviços de Depositário preenchido (formato .doc) e (iii) o formulário de identificação dos signatários preenchido (iv) ficha de abertura de conta.

* 1. Os formulários e a minuta do contrato devem ser preenchidos, mas **não** assinados, pois os mesmos serão assinados de forma digital na plataforma de assinatura Certisign.
  2. Os representantes deverão possuir o certificado digital ICP Brasil para assinar os documentos na plataforma Certisign.
  3. Após a recepção dos documentos preenchidos, o Bradesco encaminhará ao candidato a Agente da CCEE um e-mail com o link para realizar a assinatura via plataforma Certisign do Contrato de prestação de serviços e dos formulários de abertura de conta.
  4. Finalizado o processo de assinatura, o Bradesco disponibilizará as vias dos documentos assinados na plataforma Certisign juntamente com o número da conta vinculada.
  5. A conta vinculada deverá ser inserida pelo candidato a Agente no sistema da CCEE e será aprovada pelo Banco Bradesco em até 2 dias úteis.
  6. Caso não seja possível reutilizar os documentos ou por qualquer motivo não ser possível o espelhamento da conta, o candidato a Agente deverá seguir o processo inicial descrito no item 1, acima.

**Documentação necessária para a abertura da conta corrente vinculada**

1. **Formulários**

* **MOD. 1219 – Ficha Proposta de Abertura de Contas**: O preenchimento é obrigatório. Esse formulário possui o campo para a identificação de 2 (dois) REPRESENTANTE OU PROCURADOR. Os dados do 1º REPRESENTATES/PROCURADOR devem ser preenchidos na página 2 e do 2º REPRESENTATES/PROCURADOR devem ser preenchidos na página 3. Caso tenha mais de 2 (dois) representante/procurador, o 3º representante (ou demais), individualmente, deverá preencher o formulário 1179-7E (Ficha Representantes) e enviar junto com os demais documentos.

Ressaltamos que esse formulário deve ser preenchido e enviado apenas a via BANCO mencionada no rodapé da página. (Caso o cliente envie somente a via cliente, não será acatada sua demanda).

Foi destacado no formulário os dados obrigatórios, os demais campos devem ser preenchidos caso tenha as informações.

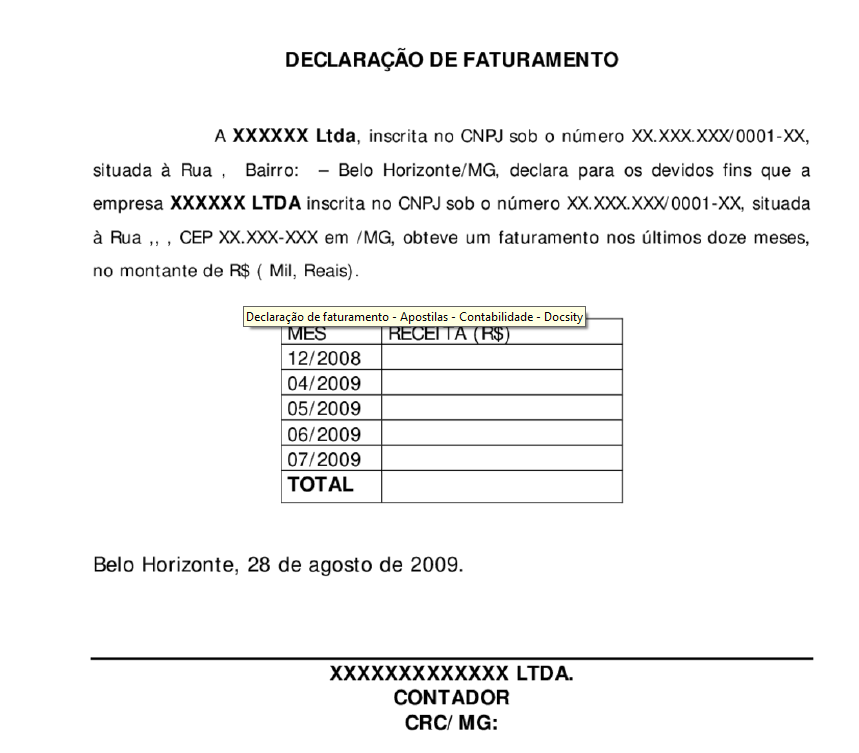
* **MOD. 1179-7E – Ficha Representante -** Preenchimento obrigatórios apenas para empresas que possuem mais de 2 (dois) representante/procurador. No caso de empresa com apenas 1 ou 2 representantes/procuradores, os dados devem ser preenchidos no formulário 1219 (acima).
* **MOD. 4859 – Pessoas Politicamente Expostas** – Enviar somente se a pessoa se enquadrar nas situações abaixo:
* Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal;
* Tribunal de Contas da União;
* Câmara dos Deputados;
* Senado Federal;
* Ministério Público;
* Banco Central do Brasil;
* Estados e Municípios: governadores e secretários de Estado/Distrito Federal; Deputados Estaduais e Distritais; presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual/distrital; presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal; Prefeitos e Vereadores; e Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios.
* **Ficha identificação de signatários** – Ficha utilizada para incluir os representantes que assinarão o contrato de prestação de serviços de depositário de forma digital. Deverá ser colocado no formulário até 3 representantes e no mínimo 1.

No final da ficha, incluir o contato do representante ou pessoa responsável para enviar e receber informações sobre o processo de abertura da conta.

1. **Documentos da Empresa**

* **Estatuto Social/ Contrato Social/ Conveção de Condomínio:** Enviar cópia autenticada, devidamente registrada no órgão competente (junta comercial).
* **Alterações Estatutárias / Contratuais (se houver):** Enviar cópia autenticada das alterações, devidamente registradas no órgão competente.
* **Ata de Eleição da Diretoria + Termo de Posse (vigente)** => Enviar cópia autenticada do documento, devidamente registrado no órgão competente.
* **Procuração:** Enviar cópia autenticada.
* **Cartão CNPJ:** Disponível na internet
* **Faturamento:** Faturamento/Declaração devidamente assinada pelo contador, contendo o número do registro do CRC (Conselho Regional de Contabilidade). A documentação aceita para comprovação de faturamento deve fazer referência ao ano anterior ao vigente, detalhando, preferencialmente, os valores recebidos ou faturados mês a mês (janeiro a dezembro) pela Pessoa Jurídica.

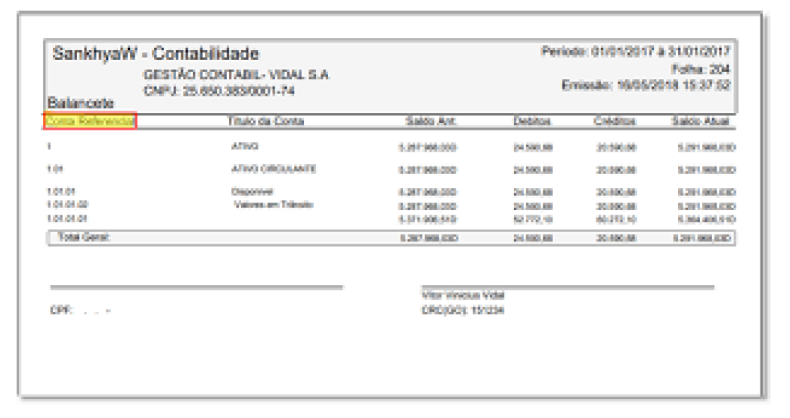
Exemplo:



**Situações Especiais (Caso o cliente não tenha faturamento)**

* Condomínios Edilícios: pode ser aceito Balancete assinado por contador (identificado por meio de nome e número do CRC - Conselho Regional de Contabilidade) ou, ainda, Declaração de Arrecadação dos últimos 12 meses, fornecida pelo Administrador do Condomínio, contendo CPF/CNPJ, nome/razão social e assinatura do Administrador.

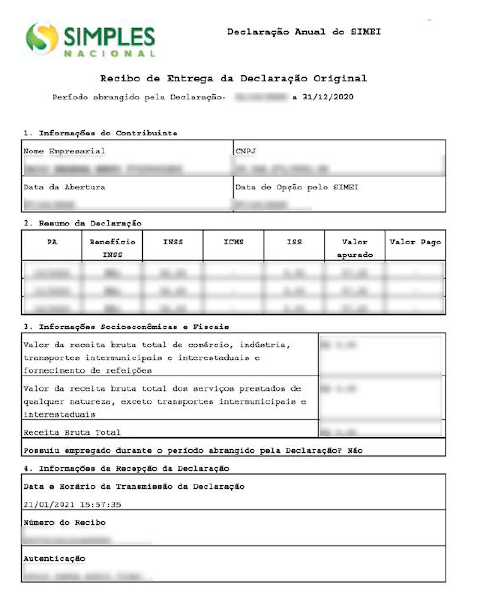
Exemplo:



Instituições sem Fins Lucrativos: devem apresentar a ECF - Escrituração Contábil Fiscal (Eletrônica) mais recente, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal.

* Empresas Recém-Constituídas: se a abertura da conta for realizada no mesmo mês da constituição da empresa, não é necessário informar faturamento. - Se a abertura da conta for realizada em até 90 dias da data de constituição da empresa, é necessário informar faturamento no cadastro, mesmo que este seja R$ 0,00. Nessa situação, não é necessário o envio de documentação comprobatória.
* Holdings: a receita de uma Holding são os lucros/dividendos que ela recebe por suas participações em outras empresas. O faturamento de uma Holding deve ser comprovado por meio de um dos documentos citados no item Documentos Aceitos como Comprovantes de Faturamento, acima.
* Empresas constituídas há mais de um ano (ainda sem faturamento): para MEI constituído no ano anterior e que não apresentou faturamento, deverá apresentar a Declaração Anual (DASN-SIMEI) relativa às informações do ano anterior, a partir de maio do ano vigente. Nesse caso, informando R$ 0,00 (sem faturamento), nos campos das Receitas Brutas Vendas e/ou Serviços. Para os demais tipos de constituição, poderá ser entregue Declaração atestando que não houve faturamento no período, devidamente assinada pelo contador, contendo o número do registro do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

Exemplo:



1. **Documentos dos Sócios** (obrigatório o envio da documentação de todos os sócios)

* **Sócio Pessoa Física:** Para todas as pessoas físicas é obrigatória a apresentação - cópias autenticadas dos documentos de identificação (RG, CNH vigente, etc.), comprovante de residência e do cartão de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF) . O comprovante de residência obrigatoriamente deve ser uma conta de consumo (água, energia elétrica, telefonia fixa, telefonia celular, contas de TV a Cabo/Internet ou ainda IPTU) atual (últimos 2 meses) no nome do sócio.
* **Sócio Pessoa Jurídica:** encaminhar a cópia autenticada do contrato ou estatuto social e Atas

1. **Documentos dos Representantes / Diretores / Administrador / Procuradores e Síndicos**

* **RG/CPF e Comprovante de Residência:** Para todas as pessoas físicas é obrigatória a apresentação - cópias autenticadas - dos documentos de identificação (RG, CNH vigente, etc.), comprovante de residência e do cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) . O comprovante de residência obrigatoriamente deve ser uma conta de consumo (água, energia elétrica, telefonia fixa, telefonia celular, contas de TV a Cabo/Internet ou ainda IPTU) atual (últimos 2 meses) no nome do sócio.

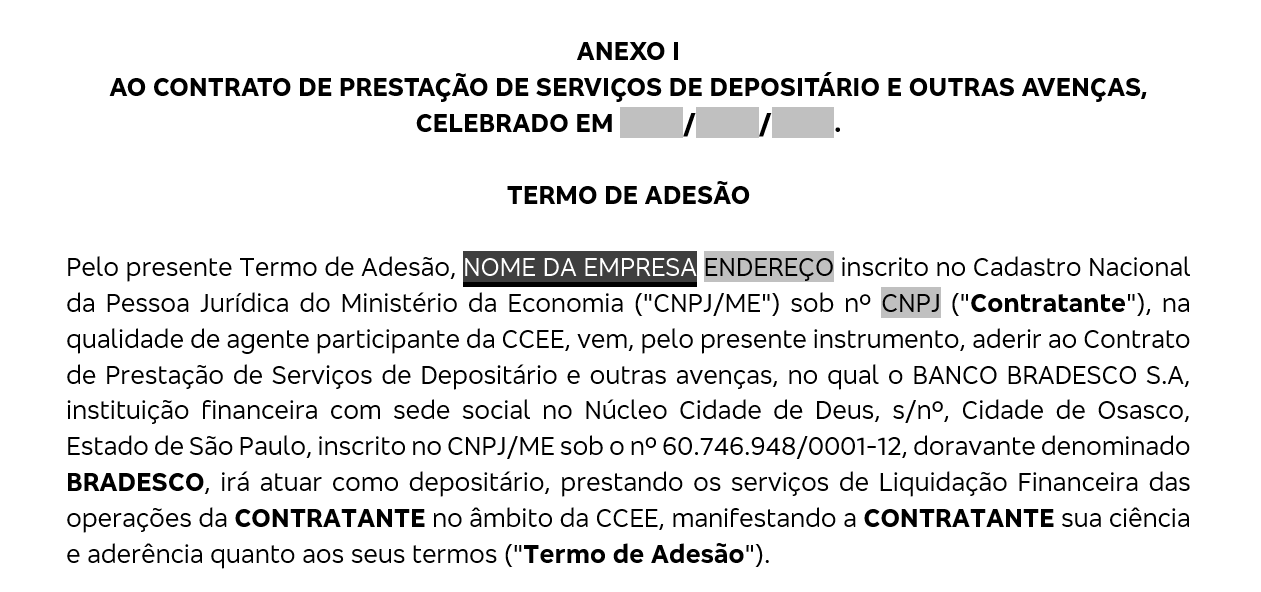
**Importante:** Os documentos recebidos digitalmente deverão possuir o QR Code.

A autenticidade será verificada junto ao Órgão emissor, por meio da captura do QR Code ou do link disponível apresentado no próprio documento.

**14.Preenchimento do Contrato de Prestação de Serviços de Depositário:**

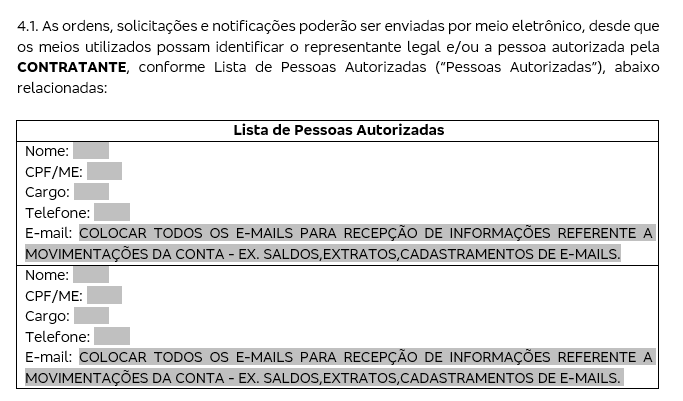
Preencher os campos em cinza são obrigatórios:

* Modelo Página 13:



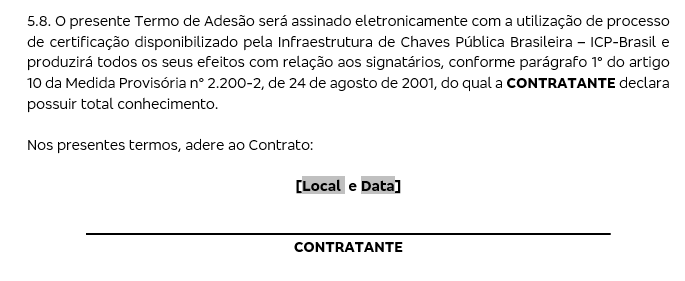
* Modelo pagina 15:

**Preenchimento:** preencher o quadro somente dos representantes que irão assinar a documentação.



* Modelo parte final:

**Preenchimento:** preencher local (onde foi preenchido o contrato) e data. Assinar no campo contratante se a via for física. Se o contrato for digital apenas não assinar no campo contratante até o recebimento do link.



**Importante:** Não assinar o contrato digital na parte do CONTRATANTE antes do recebimento do link.

Manter em formato Word e reenviar para que seja disponibilidade o link para assinatura digital via ICP-Brasil.

**Contatos:**

[DAC.MCP@bradesco.com.br](mailto:DAC.MCP@bradesco.com.br)

Tel: (11) 4004-3949

**Check List**

* MOD. 1219 – Ficha Proposta de Abertura de Contas
* MOD. 1179-7E – Ficha Representante
* MOD. 4975 – Pessoas Politicamente Expostas
* Ficha identificação de signatários
* Documentos da Empresa\*
* Procuração
* Cartão CNPJ
* Faturamento
* Documentos dos Sócios \*
* Documentos dos Representantes / Diretores / Administrador / Procuradores e Síndicos\*
* Preenchimento do Contrato de Prestação de Serviços de Depositário
* Formulário de signatário do Contrato de prestação de Serviços

\* Os documentos recebidos digitalmente deverão possuir o QR Code.

A autenticidade será verificada junto ao Órgão emissor, por meio da captura do QR Code ou do link disponível apresentado no próprio documento.