

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROCESSO DE IMÓVEIS

1ª Etapa – Aprovação do Cadastro :

Observação : Os documentos deverão ser todos atualizados.

CONSORCIADO :

Ficha cadastral, devidamente preenchida e assinada;

- Solteiro (a) – cópia CPF e RG ;
- Casado (a) – cópia do CPF e RG e certidão de Casamento, CPF e RG do cônjuge;
- Separado (a) – cópia do CPF e RG e Certidão de casamento com averbação da situação;
- Viúvo (a) – cópia do CPF e RG, certidão de Óbito do cônjuge.

Comprovante de residência (Conta de luz ou telefone fixo em nome do consorciado),

Cópia do Comprovante de rendimento (Renda líquida Comprovada) :

➤ **Com vínculo empregatício :**

- Carteira de Trabalho (CTPS) onde constam : Foto, Qualificação civil (Nome), Contrato de trabalho (Registro da empresa), cópia da última alteração de salário e trazer os 3 últimos holerites,ou
- Declaração da empregadora em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, informando o valor do salário líquido mensal e data da admissão,com firma reconhecida pelo tabelionato de quem assina pela empresa,anexar contrato social e ultima alteração,ou
- Declaração do imposto de renda atual, com comprovante de entrega,

➤ **Órgãos Municipais:**

Termo de posse ou contrato de trabalho ou CTPS com páginas descrito acima,página com o carimbo de estatutário(a) e 03 últimos holerites

➤ **Aposentado:** 3 últimos extratos (INSS)

➤ **Autônomo / Profissional liberal :**

- Declaração de imposto de renda atual com comprovante de entrega,ou
- *Se não atinge a faixa de tributação :* apresentação de uma declaração Oficial CRC em formulário padrão (DECORE),ou
- Declaração de renda em papel timbrado e com carimbo de CNPJ da instituição da qual recebe seus respectivos proventos,informando o valor do salário líquido mensal e data de admissão, com firma reconhecida pelo tabelionato de quem assina pela empresa,anexar contrato social e última alteração,ou

➤ **Micro Empresário :**

- Recibo de pró-labore dos três últimos meses e declaração do escritório contábil, em formulário oficial do CRC constando o faturamento dos últimos doze meses da empresa, com firma reconhecida do contador,carimbo de CRC e CNPJ da empresa,e anexar contrato social e última alteração,ou
- Declaração de imposto de renda atual com comprovante de entrega.

➤ **Locador:**

- Renda do Aluguel (cópia do Contrato de Locação), verificar validade.

Pessoa Jurídica :

Ficha cadastral, devidamente preenchida e assinada;

- Cópia do Contrato Social e ultima alteração;
- Cópia do cartão de CNPJ e Inscrição Estadual;
- **Cópia do comprovante de residência (conta telefone fixo ou luz em nome da empresa)**
- **Comprovação de Renda :**

- Demonstração do faturamento líquido , comprovando este ser superior à três vezes os compromissos assumidos,com carimbo de CNPJ da empresa e carimbo do CRC do contador **(com firma reconhecida),e**

- Cópia Declaração de Imposto Renda, com comprovante de entrega DIPJ.

SÓCIO(S) :

Ficha cadastral, devidamente preenchida e assinada;

- Solteiro (a) – cópia CPF e RG ;
- Casado (a) – cópia do CPF e RG e certidão de Casamento, CPF e RG do cônjuge;
- Separado (a) – cópia do CPF e RG e Certidão de casamento com averbação da situação;
- Viúvo (a) – cópia do CPF e RG, certidão de Óbito do cônjuge.

Comprovante de residência (Conta de luz ou telefone fixo em nome do consorciado),

Comprovação de Renda (Renda líquida Comprovada) :

- Recibo de pró-labore dos três últimos meses e declaração do escritório contábil, em formulário oficial do CRC constando o faturamento dos últimos doze meses da empresa, ou
- Declaração de imposto de renda atual com comprovante de entrega.

FIADOR :

Documentos conforme consorciado pessoa física e

Será exigido ainda:

Carta de fiança, assinada e firma reconhecida do(a) fiador(a) e seu cônjuge ou termo de fiança firmado na escritura de hipoteca, com a(s) assinatura(s) dos fiadores. Será providenciado pela administradora após aprovação do cadastro

2ª Etapa – aprovação do imóvel

A ADMINISTRADORA SÓ RECEPCIONARÁ OS DOCUMENTOS APÓS ESTAREM TOTALMENTE REUNIDOS, TODAS AS DESPESAS COM DOCUMENTOS E CERTIDÕES SERÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CONSORCIADO

- Ficha Cadastral preenchida, assinada do vendedor ;
Solteiro(a) - Fotocópias do CPF e RG;
Casado(a) - Fotocópias do CPF, RG, certidão de casamento (pacto antenupcial), cópia do CPF e do RG do cônjuge;
Separado(a) – Fotocópia do CPF e RG e Certidão de casamento com averbação da situação;
Viúvo(a): - Fotocópia do CPF e Rg e certidão de óbito do cônjuge
- Fotocópia de comprovante de residência do mês vigente (conta de água, luz ou telefone fixo);
- Certidão vintenária, com negativa de ônus;
- Planta do imóvel (tem que ser original com o carimbo da Prefeitura) – se o imóvel tem mais de 10 anos, pedir pra o engenheiro fazer um croqui,- Em caso de construção ou reforma enviar a planta e o cronograma físico /financeiro - dividido em partes iguais – assinado e com firma reconhecida do engenheiro da obra e carimbo do CREA da e reconhecida firma do engenheiro com carimbo do CREA, fotos internas e externas; (em caso de construção ou reforma enviar cronograma físico/financeiro assinado e com firma reconhecida do engenheiro da obra e carimbo do CREA);
- Laudo de Avaliação assinado e com firma reconhecida por engenheiro e nº do CREA anexado a guia de recolhimento do ART, ou avaliação por três (03) imobiliárias, indicando o número de registro no CRECI, com firma reconhecida;
- Certidão Negativa Municipal – IPTU e demais taxas;
- Carnê do IPTU relativo ao imóvel, quitado até o mês da venda;
- Certidão do valor venal, para fins de escritura de venda e compra;
- Declaração Negativa de Despesas Condominiais, assinada e com firma reconhecida do síndico, cópia da ata da eleição, caso o condomínio seja administrado por uma assessoria a declaração deverá estar assinada pela mesma e com firma reconhecida pelo representante da assessoria e pelo síndico e cópia da ata da eleição;
- Estando o imóvel locado ou sendo utilizado por terceiro, que não o vendedor, apresentar documento demonstrando a desistência do direito de preferência pelo inquilino ou terceiro, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópia do contrato de locação;

Após imóvel aprovado providenciar :

1. Certidões Originais :

CONSORCIADO – CONJUGE/COMPANHEIRO (A) :

- a) Certidão de Protesto;
 - b) Certidão de Distribuição de ações cíveis, executivas fiscais, falência e concordata e criminais – 10 anos – Justiça Estadual – da comarca do imóvel e da residência do(s) vendedor(es);
 - c) Certidão de Distribuição de ações na Justiça do Trabalho;
 - d) Certidão do juizado especial cível (Fórum);
 - e) Certidão de Distribuição de ações cíveis, fiscais e criminais na Justiça Federal;
 - f) Certidão Negativa da Receita Federal;
 - g) Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, da Procuradora da Fazenda Nacional.
 - h) Certidão Negativa da Fazenda Estadual, da Secretária da Fazenda Estadual;
- Se, eventualmente, alguma certidão constar anotações deverá ser providenciada Certidão de Objeto e Pé ou Esclarecedora indicando todos os dados do processo (partes, processo, vara, juízo, fases do processo, pedido da inicial, decisão e valor da condenação, se houver).

VENDEDOR :

PESSOA FÍSICA – e seu CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).

- a) Certidão de Protesto
- b) Certidão do juizado especial cível (Fórum);
- c) Certidão de Distribuição de ações cíveis, executivas fiscais, falência e concordata e criminais – 10 anos – Justiça Estadual – da comarca do imóvel e da residência do(s) vendedor(es);
- d) Certidão de Distribuição de ações na Justiça do Trabalho;
- e) Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, da Procuradora da Fazenda Nacional.
- f) Certidão de Distribuição de ações cíveis, fiscais e criminais na Justiça Federal;
- g) Certidão Negativa da Receita Federal;
- h) Certidão Negativa da Fazenda Estadual, da Secretária da Fazenda Estadual;
- i) Se, eventualmente, alguma certidão constar anotações deverá ser providenciada Certidão de Objeto e Pé ou Esclarecedora indicando todos os dados do processo (partes, processo, vara, juízo, fases do processo, pedido da inicial, decisão e valor da condenação, se houver).

OBS: As referidas certidões, deverão ser de localidade do imóvel e de residência do vendedor.

6.1 PESSOA JURÍDICA :

- a) Fotocópia do Cartão do CNPJ;
- b) Fotocópia do Contrato Social e suas Alterações;
- c) Certidão Simplificada da Junta Comercial ou do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, atualizada;
- d) Fotocópia do último balanço patrimonial e último balancete;
- e) Relação de faturamento dos últimos seis (06) meses;
- f) Providenciar as mesmas certidões indicadas para o 'vendedor pessoa física' – letras "d" a "i", em nome da pessoa jurídica;
- g) Providenciar as mesmas certidões indicadas para o 'vendedor pessoa física' – letras "d" a "i", em nome dos sócios da pessoa jurídica, acompanhadas de fotocópias do CPF e do RG;
- h) Certidões do INSS, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de alienar bem imóvel;
- i) Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, da Procuradora da Fazenda Nacional.
- j) Se, eventualmente, alguma certidão constar anotações deverá ser providenciada Certidão de Objeto e Pé ou Esclarecedora indicando todos os dados do processo (partes, processo, vara, juízo, fases do processo, pedido da inicial, decisão e valor da condenação, se houver).

CONDIÇÕES GERAIS.

- Os casados deverão apresentar fotocópia da certidão de casamento e pacto antenupcial registrado, se houver;
- Estando o imóvel locado ou sendo utilizado por terceiro, que não o vendedor, apresentar documento demonstrando a desistência do direito de preferência pelo inquilino ou terceiro, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópia do contrato de locação;
- A certidão vintenária, com negativa ônus, demonstrando que o registro aquisitivo anterior é inferior a um (5) anos, apresentar certidão(ões) em nome do(s) anterior(es) proprietário(s), nas condições especificadas.
- A administradora, no prazo previsto no contrato, analisará todos os documentos e responderá ao consorciado aprovando ou não o cadastro e documentos.
- O pagamento do crédito fica condicionado a efetiva comprovação junto à Administradora do registro da hipoteca na matrícula do imóvel;
- TODAS AS DESPESAS necessárias à obtenção dos documentos e certidões são de inteira responsabilidade do CONSORCIADO;
- A administradora somente recepcionará os documentos após estarem totalmente reunidos.
- Os documentos uma vez recepcionados serão analisados e, em razão da análise, poderão ser solicitados novos documentos ou substituição deles e/ou da(s) garantia(s), até que as exigências sejam totalmente satisfeitas.