

Consórcio

Imobiliário

Orientações para
Transferência de Cota



CONHEÇA O PASSO-A-PASSO PARA TRANSFERÊNCIA DE COTA

Sumário

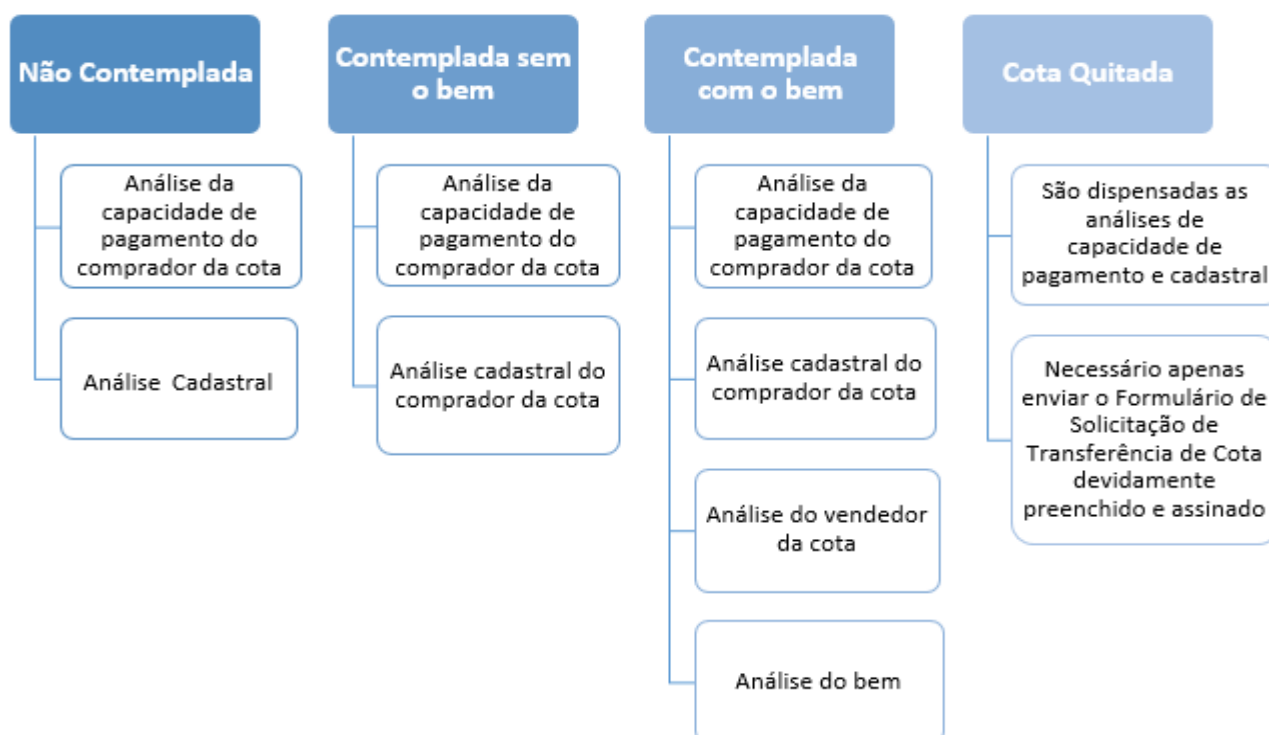
1.	PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES	3
1.1	CRITÉRIOS IMPORTANTES	3
2.	PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA.....	4
2.1	REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA.....	5
2.2	ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER.....	7
2.3	EMISSÃO DO CONTRATO	8
2.4	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	8
2.5	CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA	9
3	SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	9
3.1	REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO.....	9
4	CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.....	10
5	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
5.1	COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA.....	11
5.2	COMPRADOR DA COTA- PESSOA JURÍDICA.....	13
5.3	DOCUMENTOS DO IMÓVEL (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)	14
5.4	DOCUMENTOS DO CONSORCIADO VENDEDOR DA COTA (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM).....	14

1. PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

Essa cartilha é para você, que é nosso consorciado e deseja realizar a transferência de titularidade da cota.

O pedido de transferência deve ser feito exclusivamente pelo titular da cota, por meio da Área do Cliente no site da CNP Consórcio, mediante envio da documentação completa, dentro da validade e de acordo com as especificações dessa cartilha.

Para aprovar o pedido efetuaremos as seguintes análises, conforme a situação da cota:



1.1 CRITÉRIOS IMPORTANTES

Destacamos abaixo alguns critérios e recomendações fundamentais para que você possa transferir sua Cota de Consórcio com rapidez e segurança:

- Não nos responsabilizamos por compromissos assumidos, principalmente envolvendo repasses de recursos financeiros, antes da conclusão das análises e aprovações;
- A outorga de procuração não garante a aprovação da transferência da cota;
- Ao efetuar o registro da solicitação de transferência, certifique-se que a documentação para análise do comprador da cota está completa;
- Para a efetivação da transferência, a cota deve estar quitada ou em dia com o pagamento das parcelas.

Importante:

- Caso você tenha renegociado parcelas em atraso para pagamento em data futura, a renegociação deverá ser cancelada e nesse caso, será necessário quitar as parcelas em atraso.
- Caso você tenha renegociado parcelas em atraso, por diluição no prazo, será necessário realizar o pagamento à vista de um boleto de amortização com valor correspondente a dívida que foi diluída.
- Custos:
 - ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis: Para as operações de Compra e Venda de Imóvel, informamos que há incidência do ITBI, que é de sua responsabilidade. Para informações quanto à alíquota e ao pagamento, procure a Prefeitura do município do imóvel.
 - Despesas Cartorárias: O pagamento das despesas cartorárias é de sua responsabilidade. No Cartório de Registros de Imóveis e no Cartório de Notas (no caso de opção por Escritura Pública), você poderá consultar o valor das despesas.
- Consulte em nosso site www.cnpconsorcio.com.br os valores das tarifas cobradas por tipo de serviço, conforme previsto no Contrato de Adesão. Acesse a página de Consórcios, menu "Como usar o seu consórcio" e selecione a opção "Tarifas".
- A cobrança da taxa referente ao pedido de transferência de cota é realizada em 2 etapas, conforme descrito a seguir:
 - 50% no ato do pedido de análise (***não reembolsável em caso de não aprovação do comprador***)
 - 50% após a aprovação do pedido

Para cotas adquiridas até o dia 08/03/2019, o valor total da taxa (correspondente a 1% sobre o crédito atualizado) será cobrado em 1 (uma) única parcela após a análise e aprovação do pedido.

2. PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA

Veja abaixo todos os passos do processo:

PASSOS DO PROCESSO	RESPONSÁVEL	PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS
① Registro do pedido	CONSORCIADO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher, assinar e reconhecer firma por autenticidade do formulário do Pedido de Transferência de Cota • Reunir e digitalizar a documentação completa do comprador da Cota • Registrar o pedido e anexar todos os documentos no site da CNP Consórcio, opção "login" – Área do Cliente.
② Análise do Processo	CNP CONSÓRCIO	• Emitir e enviar ao consorciado a 1ª parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa)
	CONSORCIADO	• Efetuar o pagamento da 1ª parcela da taxa para análise do pedido de transferência (não reembolsável em caso de não aprovação do comprador)
	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise do comprador da cota • Se transferência de cota com bem: <ul style="list-style-type: none"> -Realizar análise do consorciado vendedor da cota -Verificar se o imóvel está livre e desimpedido de ônus
③ Emissão do Contrato	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir e enviar ao consorciado os documentos para formalização da transferência, conforme a situação da cota • Emitir e enviar ao consorciado a 2ª parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa)
④ Formalização do processo	CONSORCIADO	<p><u>Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o contrato de transferência e reconhecer firmas presencialmente em Cartório (autenticidade) • Efetuar o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota • Encaminhar O1 (uma) via do contrato para administradora por meio dos Correios <p><u>Cota contemplada com bem:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar junto ao Cartório de Notas a lavratura da Escritura Pública de Cessão, ou; O reconhecimento de firma por autenticidade do Instrumento Particular (conforme o caso) • Após a lavratura/assinatura, levar ao Cartório de Registro de Imóveis para averbação da transferência de propriedade na matrícula • Efetuar o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota • Após o registro, enviar O1 (uma) via original da Escritura/Instrumento juntamente com a matrícula atualizada por meio dos Correios.
④ Conclusão da transferência	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os documentos da formalização, em conformidade; • Efetivar a transferência de titularidade da cota no sistema.

2.1 REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA

O pedido de transferência de titularidade da cota deve ser registrado mediante o envio da documentação completa, dentro da validade e de acordo com as especificações desta cartilha. Caso haja alguma pendência, a solicitação será cancelada, sendo necessário a abertura de um novo pedido conforme especificado.

- a.** Escolha um dos formulários de acordo com o perfil do comprador da sua cota, se pessoa física ou jurídica:

- **Formulário de Transferência para Pessoa Física**
<https://static.cnpbrasil.com.br/AreaAberta/Consortorio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Fisica.doc>
- **Formulário de Transferência para Pessoa Jurídica**
<https://static.cnpbrasil.com.br/AreaAberta/Consortorio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Juridica.doc>

Você também pode obtê-los no site www.cnpconsorcio.com.br, através das opções: Consórcio > Como usar o seu consórcio > Veja como funciona a transferência de cotas.

- b.** Preencha o formulário **eletronicamente e por completo**, imprima, assine, colha a assinatura do comprador da cota, **reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório** e digitalize o formulário. É importante preencher corretamente o seu e-mail e o telefone nos campos do formulário, pois manteremos você informado sobre o andamento do processo por esses meios de contato.
- c. Preparação dos documentos** - Você deve reunir por completo a documentação necessária para sua transferência de cota, conforme relação listada no **item 5.1 ou 5.2**. **Se a cota for contemplada com bem**, encaminhe também os documentos relacionados nos **itens 5.3 e 5.4**.

Veja a relação completa de documentos nos links abaixo:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PF
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PJ

- d. Envio dos documentos digitalizados** - Acesse a Área do Cliente da CNP Consórcio para registrar o pedido de transferência de cota, o formulário e a documentação completa devem estar digitalizados e deverão ser encaminhados da seguinte forma:
- Acesse a Área do Cliente, disponível no site www.cnpconsorcio.com.br, opção "login";
 - Após efetuar o login, acesse a opção "Movimentação nas cotas" na lista de serviços;
 - Na tela disponibilizada, clique no botão "Fazer uma solicitação";
 - Selecione a opção "Transferência de Cota", de acordo com a situação da cota;
 - Você deve preencher as opções da tela de registro, anexar o formulário e todos os documentos digitalizados;
 - Após os passos acima, clique no botão "Concluir solicitação".

Atenção: As extensões dos arquivos permitidas são: *jpeg, pdf, bmp, doc, gif, jpg, png, xls, zip, xlsx ou docx* e com o tamanho máximo de 9 MB por vez.

Fale com a gente: A qualquer momento, se precisar de algum esclarecimento, converse com um dos nossos atendentes através da Central de atendimento.

Pronto! Seu pedido de transferência de cota foi registrado e será encaminhado para análise. Anote o número da ocorrência gerada pelo sistema para acompanhamento e certifique-se de que todos os documentos digitalizados foram anexados corretamente.

Complementos: Se perceber que faltou algum documento ou se for solicitado o envio de documentação complementar para possibilitar a conclusão da análise, será necessário digitalizar e anexar na mesma ocorrência. Não é preciso fazer um novo registro.

Você tem a opção de reunir os documentos, preencher o formulário do pedido de transferência de cota e se dirigir ao ponto de venda do seu relacionamento para solicitar apoio no registro do pedido para a Administradora CNP Consórcio.

- e. Pagamento da primeira parcela para análise do pedido de transferência:** Após envio dos documentos digitalizados, você receberá por e-mail a primeira parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa). Ao receber o boleto, é necessário efetuar o pagamento para que a análise seja realizada.

2.2 ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER

Vamos providenciar as análises abaixo, mediante o recebimento da documentação completa e do pagamento da 1ª parcela referente a taxa para análise do pedido de transferência da cota.

- a. Análise do comprador da Cota:** Os critérios da política de crédito levam em conta o comprometimento da renda em relação ao **total de parcelas** pagas mensalmente na Administradora CNP Consórcio, o histórico do comportamento de crédito na Administradora CNP Consórcio e no mercado e a existência de restrições no cadastro. As análises feitas consideram:
- As informações prestadas no formulário de transferência de cota;
 - A documentação encaminhada mediante verificação da autenticidade;
 - O resultado de pesquisas e dados de agências de classificação especializadas.

Por isso, ressaltamos que a nossa decisão feita com base nessas análises, visa sempre garantir os interesses do grupo.

b. Análise Do Imóvel - Se você já adquiriu o bem: O imóvel deverá estar regular e sem dívidas ou encargos pendentes.

c. Análise Do Consorciado Vendedor - Se você já adquiriu o bem: Será verificada a existência de restrições no cadastro do(s) consorciado(s) vendedor(es) que possam comprometer o imóvel, objeto da negociação.

2.3 EMISSÃO DO CONTRATO

Após a aprovação das análises, vamos emitir e enviar para você os seguintes documentos para formalização da transferência, conforme a situação da cota:

Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada

- Contrato de Transferência;
- Boleto referente a 2ª parcela de cobrança do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa).

Cota contemplada com bem

- Minuta para lavratura da Escritura Pública de Cessão de Direitos ou o Instrumento Particular de Cessão de Direitos (conforme opção do consorciado);
- Boleto referente a 2ª parcela de cobrança do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa).

2.4 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Após o recebimento dos documentos, você deve realizar os procedimentos abaixo, conforme a situação da cota:

Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada

- Imprima 01 (uma) via do Contrato de Transferência, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório;
- Efetue o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;
- Encaminhe à Administradora CNP Consórcio exclusivamente pelos Correios (para o endereço indicado abaixo): 1 (uma) via original do Contrato de Transferência assinado com firmas reconhecidas por autenticidade em cartório.

Cota contemplada com bem

- Caso opte por Escritura Pública de Cessão: Imprima e leve ao **Cartório de Notas** 01 (uma) via da minuta para lavratura da Escritura Pública de Cessão. Após a lavratura, leve a Escritura ao **Cartório de Registro de Imóveis** para averbação da transferência de propriedade na matrícula;
- Caso opte por Instrumento Particular de Cessão: Compareça ao **Cartório de Notas** com 03 (três) vias do instrumento, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade. Após assinatura, leve o Instrumento ao **Cartório de Registro de Imóveis** para averbação da transferência de propriedade na matrícula.
- Efetue o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;

À CNP CONSÓRCIO

CAIXA POSTAL

CEP: 70.306-970

Nº 10824

Nome da agência: AGF SCS

Endereço: SCS Quadra 6 Bloco A loja 246

Importante:

Não é aceito reconhecimento de firma por semelhança

O custo com a postagem dos documentos é de sua responsabilidade

2.5 CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA

Antes de efetivar a transferência de titularidade da cota em nosso cadastro, vamos verificar:

- ✓ Se a documentação recebida está em conformidade e com as assinaturas com firma reconhecida por autenticidade em Cartório;
- ✓ Se a taxa de transferência está paga e identificada em nosso sistema.

COTAS QUE POSSUEM DÉBITO EM CONTA CADASTRADO:

Caso o débito da próxima parcela esteja gerado e programado na conta do consorciado vendedor da cota, não temos como impedir que o débito ocorra, pois é um procedimento interno do banco. Orientamos que o valor da parcela debitada seja incluído na negociação da venda da cota

3 SITUAÇÕES ESPECIAIS

3.1 REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO

a. Na hipótese de algum documento ser assinado por um representante seu ou do comprador, é preciso encaminhar:

- **A procuração pública original elaborada em Cartório de Notas:**
Deve ter finalidade específica constando o número do contrato, número do Grupo e da Cota administrada pela CNP CONSÓRCIO S.A ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS, conferindo poderes para transferir a cota.

- **A certidão da procuração (ou translado, ou 2ª via):** Será exigida caso a procuração tenha sido emitida há mais de 30 dias, mesmo que esteja dentro da validade. Serve para comprovar que a procuração está em vigor e deve ser providenciada no Cartório de Notas que emitiu a procuração e terá validade de 30 dias.
- **Cópia autenticada do documento de identificação e do CPF** da pessoa que emitiu a procuração e do procurador.

b. Nas operações envolvendo pessoa jurídica, se o sócio administrador assinar o Contrato de Transferência ou Contrato de Alienação como representante é necessário nos enviar a cópia do Contrato Social da empresa. Caso a representação seja por um procurador deverá ser encaminhada a procuração conforme *subitem 3.1, alínea a*.

c. Para os casos de Procuração lavrada no exterior: a procuração deve ser pública, autenticada pelo Consulado Brasileiro do país onde foi lavrada, traduzida por tradutor juramentado e, posteriormente, registrada no Cartório de Títulos e Documentos. Se a procuração foi lavrada em Consulado Brasileiro, fica dispensada a tradução juramentada e o registro em Cartório de Títulos e Documentos.

IMPORTANTE: Não será aceita procuração por substabelecimento e nem aquela em que o vendedor da cota contemplada com o bem é representado pelo comprador da cota.

4 CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

- Visando resguardar a segurança da operação de transferência, poderemos solicitar documentos complementares possibilitando uma análise conclusiva.
- Processos que porventura apresentarem documentos com algum tipo de irregularidade serão submetidos à área de controle e conformidade para as providências necessárias.

5 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

A documentação exigida do comprador pessoa física ou jurídica é diferente. Providencie os documentos necessários de acordo com seu caso.

5.1 COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - COMPRADOR DA COTA PESSOA FÍSICA			
COMPRADOR E CÔNJUGE	()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	CPF	Cópia Simples ou Menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Comprovação de Endereço	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Comprovante de Renda	Veja os documentos aceitos na Tabela II .
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

Tabela I - Pessoa Física	
Carteira de Identidade	<ul style="list-style-type: none"> • Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados, ou: <ul style="list-style-type: none"> - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto; ou - Carteira de Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes; ou - Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil; ou - Carteira de Trabalho; ou - Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade.
Comprovação de Estado Civil (atualizado) (A documentação deve ser original e digitalizada — não serão aceitas cópias digitalizadas)	<p>Solteiro(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de Emancipação - exigida somente para maiores de 16 anos e menores de 18 anos. Deverá ser apresentada certidão de nascimento com averbação. <p>Conviventes (União Estável)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de União Estável; • Carteira de identidade e CPF do convivente; <p>Casado(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento; • Pacto Antenupcial para: <ul style="list-style-type: none"> - Casamentos realizados antes de 26/12/77 sob o regime da comunhão parcial de bens ou separação total; - Casamentos realizados a partir de 26/12/77 sob o regime da comunhão universal ou separação de bens. <p>obs: Registro do Pacto antenupcial - para que o Pacto antenupcial seja válido perante terceiro, este deve ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis. Será necessária a apresentação do documento que comprove seu registro.</p> <p><u>Casamento realizado no exterior, entre brasileiros ou entre um brasileiro e um estrangeiro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais; <p><u>Casamento realizado no exterior, entre estrangeiros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento registrada no Consulado Brasileiro do país onde foi celebrado, traduzida por tradutor juramentado e, posteriormente, registrada em Cartório de Títulos e Documentos. <p><u>Viúvo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento com averbação do óbito; ou • Certidão de óbito acompanhada da Certidão de casamento. <p><u>Separado ou Divorciado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento com a averbação da separação; ou • Certidão de casamento com a averbação do divórcio.
Comprovação de Endereço	<p>Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, em nome do consorciado. O comprovante em nome dos pais ou cônjuge será aceito, mediante comprovação documental do parentesco.</p> <p>Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p>

TABELA II - COMPROVANTES DE RENDA - PESSOA FÍSICA	
Tipo	Documentos comprobatórios
ASSALARIADO	<ul style="list-style-type: none"> . 3 (três) últimos contracheques; e . Cópia da carteira de trabalho: página que consta a identificação com a foto e as páginas dos dados da contratação atual.
APOSENTADO OU PENSIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> . 3 (três) últimos contracheques; OU . Declaração do órgão previdenciário de vinculação com o valor do benefício dos 3 (três) últimos meses
AUTÔNOMO	<p>Apresentar no mínimo duas das opções abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA, comprovante de recolhimento do ISS; . DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; . Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal. <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
SÓCIO OU ACIONISTA DE EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> . 3 (três) últimos contracheques de remuneração mensal, no caso de pró-labore; OU . DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; OU . Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal. <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
PRODUTOR RURAL	<ul style="list-style-type: none"> . DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; OU . Declaração emitida pelo o Sindicato Rural e/ou Cooperativa contendo informações sobre o que é produzido, renda bruta relativa ao último ano e despesas com a produção. Deve ser encaminhado o documento original, feita em papel timbrado, com carimbo, assinatura do presidente do respectivo sindicato e assinatura do contador; OU . Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.
LOCADOR DE IMÓVEL	<ul style="list-style-type: none"> . Cópia do Contrato de locação com vigência mínima decorrida de 3 (três) meses; e . Escritura ou Registro do Imóvel comprovando a propriedade; e . Último recibo de aluguel. <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
<p>Observação: Nos casos de composição de renda com o cônjuge ou companheiro(a): Encaminhar comprovante de renda do cônjuge ou companheiro, conforme as opções acima.</p>	

5.2 COMPRADOR DA COTA – PESSOA JURÍDICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - COMPRADOR DA COTA PESSOA JURÍDICA			
COMPRADOR	()	Carteira de Identidade	Apresentar de todos os Sócios e/ou Acionistas: Veja os documentos aceitos na Tabela III .
	()	CPF	Apresentar de todos os Sócios e/ou Acionistas: Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	CNPJ Atualizado	Cópia Simples.
	()	Comprovação de Endereço da Empresa	Veja os documentos aceitos na Tabela III .
	()	Contrato Social	Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas.
	()	Estatuto Social	O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última Diretoria, publicada no Diário Oficial, <u>no caso de Sociedade Anônima - S.A.</u>
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)
	()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial
	()	CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	Onde Solicitar: Site da Caixa (https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfscriteriosPesquisa.asp)
	()	Comprovante de Renda	Veja os documentos aceitos na Tabela III .

Tabela III - Pessoa Jurídica	
Carteira de Identidade (dos Sócios e/ou Acionistas)	<p>Cópia Simples</p> <p>. Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados ou:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto; - Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil; - Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade;
Comprovação de Endereço	<p>Cópia Simples</p> <p>Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, em nome da Empresa. Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p>
Comprovante de Faturamento	<p>Cópia Simples</p> <p>. 2 (dois) últimos balanços com DRE e 1 (um) balancete recente, assinados pelo contador.</p> <p>Observação: No caso de pequenas e microempresas que são tributadas pelo Sistema Simples e não elaboram balanço contábil, deverá ser encaminhada a cópia da Declaração Anual do Simples Nacional referente aos 2 últimos anos.</p>

5.3 DOCUMENTOS DO IMÓVEL (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)

IMÓVEL SE TRANSFERÊNCIA COM BEM	()	Certidão Atualizada de Inteiro Teor da Matrícula.	. A certidão deverá conter a cadeia sucessória de todos os proprietários anteriores do imóvel. Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado. Validade: 30 dias da data de emissão.
	()	Certidão de ônus e Ações Reais e Pessoais Reipersecutórias	Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado. Validade: 30 dias da data de emissão.
	()	IPTU	. Deve ser apresentado carnê ou folha de rosto do IPTU do ano vigente, com as seguintes informações: - Metragem do Imóvel (terreno e área construída); - Endereço; - Número de contribuição/inscrição fiscal, de acordo com o IPTU; . Na hipótese de imóvel novo que ainda não tenha carnê de IPTU, deverá ser apresentada Certidão de Dados Cadastrais. Onde Solicitar: Prefeitura (algumas disponibilizam via internet). . Sendo identificada divergência de dados entre a matrícula e o IPTU apresentados, será necessária a regularização da divergência para continuidade do processo.
	()	Certidão Negativa de Débitos do Imóvel	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão de Autorização de Transferência - CAT	Quando se tratar de imóvel foreiro - Ex: terrenos de Marinha. - A certidão deve ser apresentado comprovante de pagamento da taxa de Laudêmio. Validade: 90 dias da data de emissão.
	()	Certidão Negativa de Débitos Condominiais	Onde Solicitar: Administradora do Condomínio e/ou Síndico. A Certidão deve ser assinada pelo síndico, seu representante ou administradora responsável.

5.4 DOCUMENTOS DO CONSORCIADO VENDEDOR DA COTA (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)

Abaixo, consta a lista de documentos a serem providenciados para possibilitar a análise cadastral do consorciado vendedor da cota. Nos casos em que o imóvel da negociação tiver sido objeto de compra e venda num período menor que um ano, os vendedores antecessores também serão analisados. Para isso, você deve providenciar também a documentação dos vendedores antecessores.

A aprovação do processo depende do resultado da análise cadastral do atual vendedor (você), do comprador e do(s) antecessor(es).

5.4.1 CONSORCIADO VENDEDOR PESSOA FÍSICA

CONSORCIADO VENDEDOR - PFE e CÔNJUGE	()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	CPF	Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Comprovação de Endereço	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Municipal	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual	Onde Solicitar: Secretaria de Estado de Fazenda

5.4.2 CONSORCIADO VENDEDOR PESSOA JURÍDICA

CONSORCIADO VENDEDOR - PJ	()	CNPJ Atualizado	Cópia Simples.
	()	Contrato Social	Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas.
	()	Estatuto Social	O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última Diretoria, publicada no Diário Oficial, no caso de Sociedade Anônima - S.A.
	()	CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	Onde Solicitar: Site da Caixa (https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
	()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Municipal	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual	Onde Solicitar: Secretaria de Estado de Fazenda

Importante:

- ❖ Cartórios de algumas regiões podem exigir a apresentação de certidões complementares relativas ao proprietário do imóvel.
- ❖ Caso seja identificada alguma ação judicial nas certidões apresentadas, deverá ser apresentada certidão de objeto e pé para análise.