

Consórcio

Imobiliário

Orientações para
Transferência de Cota



CONHEÇA O PASSO-A-PASSO PARA TRANSFERÊNCIA DE COTA

Sumário

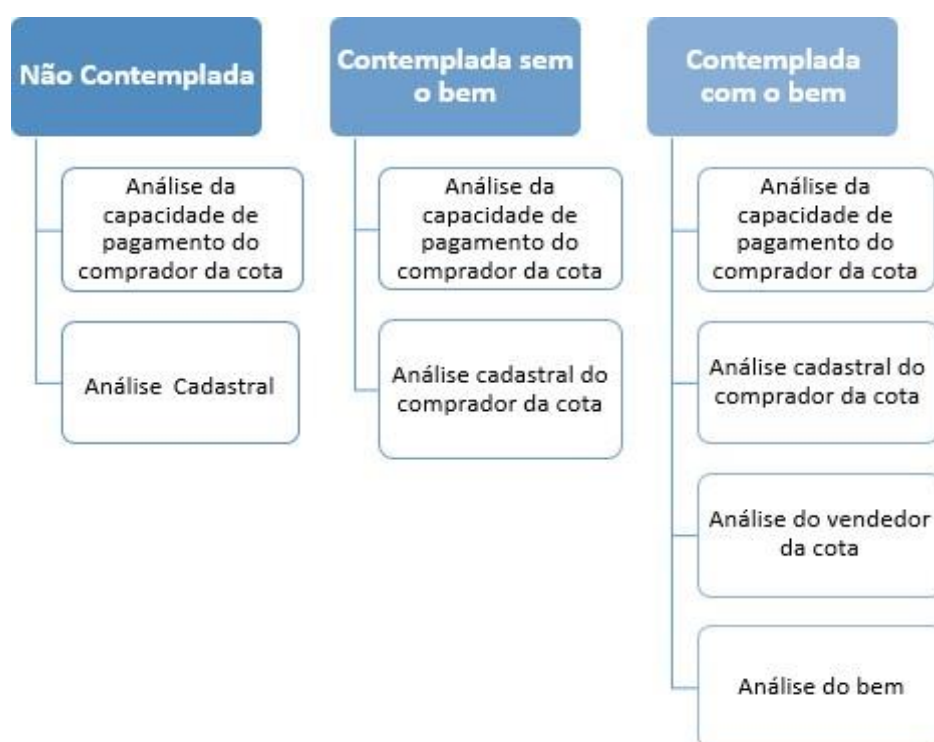
1.	PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES.....	3
1.1	CRITÉRIOS IMPORTANTES	3
2.	PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA	4
2.1	REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA	5
2.2	ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER	7
2.3	EMISSÃO DO CONTRATO.....	8
2.4	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	8
2.5	CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA.....	9
2.6	REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO.....	9
3	CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.....	10
4	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
4.1	COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA	10
4.2	COMPRADOR DA COTA— PESSOA JURÍDICA	10
4.3	DOCUMENTOS DO IMÓVEL (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM).....	11
4.4	DOCUMENTOS DO CONSORCIADO VENDEDOR DA COTA	11
4.5	ANEXOS	13

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;
- Visando a segurança do processo para as partes envolvidas, a representação por procuração é permitida somente para Pessoas Jurídicas. Para pessoa físicas, a assinatura do contrato deverá ser realizada exclusivamente pelo consorciado proprietário da cota, digitalmente com certificação ICP-Brasil, E-notariado ou GOV-BR.
- Ao efetuar o registro da solicitação de transferência, certifique-se que a documentação para análise do comprador da cota está completa;
- É vedada a venda de cota cancelada que já esteja contemplada e de cota ativa que possua saldo devedor quitado.

- A cota negociada deve estar adimplente e em dia com o pagamento das parcelas. Caso tenha ocorrido renegociação de parcelas em atraso, por diluição no prazo ou agendamento futuro, será necessário realizar o pagamento à vista de um boleto de amortização com valor correspondente a dívida que foi renegociada.
- **Tarifas do consórcio:**
 - Taxa de Análise de Crédito – Não reembolsável e necessária para iniciar a avaliação do comprador da cota. O boleto será emitido e disponibilizado após o registro da solicitação.
 - Taxa de Efetivação da Transferência – O boleto será emitido após a aprovação das análises e disponibilizado junto com o contrato de transferência da cota para assinatura das partes. A transferência somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

Consulte os valores das tarifas cobradas por tipo de serviço, conforme previsto no Contrato de Adesão. Acesse a página de Consórcio, www.cnpconsorcio.com.br/duvidas-frequentes, item “Existe alguma tarifa para usar o meu crédito ou transferir a minha cota?”.

- **Demais custos aplicáveis a cotas com bem entregue:**
 - 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 e Registro digital: O custo de registro do imóvel e outras taxas cartorárias pode ser consultado no Cartório de Registros de Imóveis e no Cartório de Notas da região onde o imóvel está localizado.

2. PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DECOTA

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 e assinar digitalmente o 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	<ul style="list-style-type: none"> Emitir e enviar ao consorciado a taxa de análise para análise de crédito.
	CONSORCIADO	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o pagamento da taxa de análise de crédito.
③ Emissão do Contrato	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
		<ul style="list-style-type: none"> Emitir e enviar ao consorciado o contrato para formalização da transferência e o boleto da taxa de transferência da cota, conforme valor vigente divulgado na tabela de tarifas do site da CNP Consórcio https://www.cnpconsorcio.com.br/
④ Formalização do processo	CONSORCIADO	<p>Cota não contemplada ou contemplada sem bem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinar o contrato de transferência digitalmente com certificado ICP-Brasil, E-notariado ou Gov.BR, conforme orientado na ocasião do processo. Efetuar o pagamento da taxa de transferência da cota Encaminhar para a Administradora CNP Consórcio o contrato assinado e comprovante de pagamento da taxa.
		<p>Cota contemplada com bem:</p> <ul style="list-style-type: none"> As partes deverão assinar digitalmente o instrumento particular de transferência, com certificado ICP-Brasil ou E-notariado para que o contrato seja enviado digitalmente para providências de registro junto ao cartório. Efetuar o pagamento da taxa de transferência da cota para a Administradora. Efetuar o pagamento dos emolumentos e taxas cartorárias para registro do contrato.
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/Consortio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Fisica.doc>

➤ **Formulário de Transferência para Pessoa Jurídica**

<https://static.cnpbrasil.com.br/AreaAberta/Consortio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Juridica.doc>

b. Preencha o formulário **eletronicamente** e assinem digitalmente. 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 documentou 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.

- e. Pagamento da primeira parcela para análise do pedido de transferência:** Após envio dos documentos digitalizados, você receberá o boleto por e-mail. Ao receber, 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 taxa para análise crédito do comprador 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 ou contemplada sem bem	Cota contemplada com bem
<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Transferência.• Boleto referente a taxa de transferência da cota.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento Particular de Cessão de Direitos.• Boleto referente a taxa de transferência da cota.

2.4 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

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

Cota não contemplada ou contemplada sem bem	Cota contemplada com bem
<ul style="list-style-type: none">• As partes deverão acessar o Contrato enviado e assinar digitalmente com certificação ICP-Brasil, E-notariado ou Gov-Br.• Efetue o pagamento da taxa de transferência da cota.• Encaminhe à Administradora CNP Consórcio o Contrato de Transferência assinado digitalmente com os selos de autenticação em conformidade.	<ul style="list-style-type: none">• As partes deverão assinar digitalmente o instrumento particular de transferência, com certificado ICP-Brasil ou E-notariado para que o contrato seja submetido digitalmente para providências de registro junto ao cartório.• Efetue o pagamento dos emolumentos e taxas cartorárias para registro do contrato.• Efetue o pagamento da taxa de transferência da cota.

2.5 CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA

Antes de concluir a transferência de titularidade da cota em nosso cadastro, verificaremos a conformidade da documentação recebida, a validade dos selos de assinatura digital e a confirmação do pagamento da taxa de transferência 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

2.6 REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO (exclusivo para pessoa jurídica)

- **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 Consorcio S.A. Administradora de Consórcios, conferindo poderes para transferir a cota.
- **Certidão da procuração (ou traslado, ou 2ª via):** Caso a procuração tenha sido emitida há mais de 30 dias, mesmo que esteja dentro da validade.
- **Cópia autenticada do documento de identificação e do CPF** da pessoa que emitiu a procuração e do procurador.

3 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.

4 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

4.1 COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR PESSOA FÍSICA		
<input type="checkbox"/>	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
<input type="checkbox"/>	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
<input type="checkbox"/>	Comprovação de Endereço (em nome do consorciado)	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Renda	Veja os documentos aceitos no ANEXO II.
<input type="checkbox"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

4.2 COMPRADOR DA COTA – PESSOA JURÍDICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR PESSOA JURÍDICA		
()	a) Contrato Social, ou; b) Estatuto Social, ou; c) Ato Constitutivo. (conforme o caso)	a) Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas. b) 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. c) Apresentar o instrumento de constituição de firma individual da EIRELI e alterações, se houver, devidamente registrado.
()	Carteira de Identificação de todos os sócios/acionistas	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	Comprovante de endereço	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.
()	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/FgeCfsCritériosPesquisa.asp)
()	Comprovante de Faturamento	a) Declaração ECD do SPED dos 3 (três) últimos anos (BALANÇO e DRE) dos exercícios fechados e 1 (um) balancete recente assinado pelo contador do exercício fiscal em curso, com reconhecimento de firma por autenticidade ou certificação ICP-Brasil. b) Para empresas optantes pelo Simples Nacional é necessária a apresentação da declaração dos 3 (três) últimos ano-exercício fechados, juntamente com o extrato dos 12 últimos meses com recibo de entrega (PGDAS). <i>ECD (Escrituração Contábil Digital)</i> <i>SPED (Sistema Público de Escrituração Digital)</i> <i>PGDAS (Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional)</i>

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

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – IMÓVEL OBJETO DA GARANTIA		
()	Certidão Atualizada de Inteiro Teor da Matrícula.	Confira os documentos aceitos no ANEXO III.
()	Certidão de Ônus e Ações Reais e Pessoais Reipersecutórias	Confira os documentos aceitos no ANEXO III.
()	IPTU	Confira os documentos aceitos no ANEXO III.
()	Certidão Negativa de Débitos do Imóvel	Onde Solicitar: Prefeitura
()	Certidão de autorização de transferência - CAT	Quando se tratar de imóvel foreiro
()	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 e acompanhar a ATA registrada que o elegeu como representante.

4.4 DOCUMENTOS DO CONSORCIADO VENDEDOR DA COTA

Abaixo, consta a lista de documentos a serem providenciados para possibilitar a análise cadastral do consorciado vendedor da cota.

A aprovação do processo depende do resultado da análise cadastral do atual vendedor (você) e do comprador da cota.

4.4.1 CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA FÍSICA

a) Quando se tratar de transferência de cota sem bem entregue:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CONSORCIADO (VENDEDOR DA COTA)		
()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.

b) Quando se tratar de transferência de cota com bem entregue:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – CONSORCIADO E CONJUGE (VENDEDOR DA COTA)		
()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	Comprovação de Endereço (em nome do consorciado)	Veja os documentos aceitos no ANEXO 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

5.4.1 CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA JURÍDICA

a) Quando se tratar de transferência de cota sem bem entregue:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – VENDEDOR(ES) – PESSOA JURÍDICA		
()	a) Contrato Social, ou; b) Estatuto Social, ou; c) Requerimento de Empresário. (conforme o caso)	a) Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas. b) 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. c) Apresentar o instrumento de constituição de firma individual e alterações, se houver, devidamente registrado.
()	Carteira de Identificação de todos os sócios/acionistas	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial

b) Quando se tratar de transferência de cota com bem entregue:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – VENDEDOR(ES) – PESSOA JURÍDICA		
()	a) Contrato Social, ou; b) Estatuto Social, ou; c) Requerimento de Empresário. (conforme o caso)	a) Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas. b) 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. c) Apresentar o instrumento de constituição de firma individual e alterações, se houver, devidamente registrado.
()	Carteira de Identificação de todos os sócios/acionistas	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
()	CRF - Certificado 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.

ANEXO I	
Carteira de Identidade - contendo número do CPF	<p>a) Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados, ou;</p> <p>b) Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto, ou;</p> <p>c) Carteira de Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes, ou;</p> <p>d) Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil, ou;</p> <p>e) Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade.</p>
Comprovação de Endereço (em nome do consorciado)	<ul style="list-style-type: none"> • Contas de consumo (água, luz, gás, telefone, TV a cabo ou internet); • Contrato de aluguel, com conta de consumo em nome do proprietário do imóvel; • Boleto bancário; • Carnê de cobrança de IPTU ou IPVA; • Extrato do FGTS enviado pelo Caixa Econômica Federal; • Demonstrativos enviados pelo INSS; • Contracheque emitido por órgão público; • Correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas Municipal, Estadual ou Federal; • Matrícula de imóvel próprio. <p>Validade: Para ser aceito, o comprovante deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p> <p>*Para o consorciado Pessoa Física, o comprovante em nome dos pais ou cônjuge será aceito, mediante comprovação documental do parentesco.</p>
Comprovação de Estado Civil	<p><u>Solteiro(a)</u></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><u>Conviventes (União Estável)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Escritura Pública ou Contrato Registrado de União Estável; . Carteira de identidade e CPF do convivente; <p><u>Casado(a)</u></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.</p> <p>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;

ANEXO II

Se você é Assalariado(a):	<p>a) Contracheque do último mês (mais recente) <i>Em casos de férias e rendas não recorrentes será obrigatório a apresentação dos 3 últimos contracheques.</i></p>
Se você é Aposentado(a) ou Pensionista:	<p>a) Contracheque do último mês (mais recente); ou b) Extrato de Pagamento do benefício referente ao último mês; ou c) Declaração do órgão previdenciário de vinculação, com o valor do benefício do último mês.</p>
Se você é Produtor(a) Rural:	<p>a) Nota Fiscal de produtor, eletrônica, referente aos 12 últimos meses e Declaração emitida pelo 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</p> <p>b) 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> <p>Importante: Poderá ser solicitado os seguintes documentos adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante da propriedade rural, domínio útil, arrendamento e/ou de posse da área de produção, e • Quadro de safra da produção rural
Se você é Autônomo(a):	<p>a) Contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA, comprovante de recolhimento do ISS; ou</p> <p>b) 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> <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>
Se você é Profissional Liberal	<p>. Carteira Funcional emitida por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, que tenha fé pública reconhecida por Decreto, e:</p> <p>a) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA e; comprovante de recolhimento do ISS; ou</p> <p>b) 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> <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>
Se você é Sócio(a) ou Acionista de empresa:	<p>a) Último contracheque de remuneração mensal, no caso de pró-labore, juntamente com os comprovantes de renda da fonte pagadora declarada (Declaração SPED - ECD dos 3 últimos anos (BALANÇO e DRE) e balancete recente assinado pelo contador do exercício fiscal em curso); ou</p> <p>b) 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> <p>Importante: Em caso de renda composta por lucro e dividendos, é necessária apresentação do ICD SPED da empresa com demonstrativo da respectiva distribuição.</p> <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>
Se você for Locador(a) de imóvel:	<p>a) 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>

Observações:

. Documentos sujeitos a verificação dos rendimentos informados, assim como a validação da consistência e da autenticidade.

. Nos casos de composição de renda com o cônjuge ou companheiro(a): Encaminhar também o comprovante de renda do cônjuge ou companheiro, conforme as opções acima.

ANEXO III

Certidão Atualizada de Inteiro Teor da Matrícula.	<ul style="list-style-type: none">. A certidão deverá conter a cadeia sucessória de todos os proprietários anteriores do imóvel. <p>Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado.</p> <p>Validade: 30 dias da data de emissão.</p>
Certidão de ônus e Ações Reais e Pessoais Reipersecutórias	<p>Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado.</p> <p>Validade: 30 dias da data de emissão.</p>
IPTU	<ul style="list-style-type: none">. Deve ser apresentado carnê ou folha de rosto do IPTU do ano vigente, com as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Onde Solicitar: Prefeitura (algumas disponibilizam via internet).</p> <ul style="list-style-type: none">. Sendo identificada divergência de dados entre a matrícula e o IPTU apresentados, será necessária a regularização da divergência para continuidade do processo.

Informamos que poderá ser necessária a apresentação de documentos complementares para possibilitar a conclusão das análises. Nessa hipótese, você será informado da necessidade e prazo para envio dos documentos.