

Para seu controle e comodidade, abaixo você encontra um checklist dos documentos necessários para o seu crédito. Organize-os na seqüência abaixo e assinale com X, inserindo-os no envelope juntamente com o checklist. **É de extrema importância que você consulte o Material Informativo anexo para instruções sobre cada documento.**

Em caso de utilização de FGTS, por exigência da Caixa Econômica Federal, todas as cópias dos documentos devem estar autenticadas.

1 Documentos pessoais dos compradores

Enviar documentos de todos os compradores

- 1.1 – Documento de identidade (cópia)
- 1.2 – CPF (cópia)
- 1.3 – Comprovante de estado civil
- 1.4 – Declaração de saúde (Anexo 2)
- 1.5 – Percentual de aquisição do imóvel (Anexo 3)
- 1.6 – Requerimento de inclusão de ITBI e despesas cartorárias ao financiamento (Anexo 4)
- 1.7 – Procuração por instrumento público (caso algum dos compradores seja representado por um procurador) (cópia autenticada)
- 1.8 – Informe agência e conta corrente do Banco Itaú para débito das prestações:
 Agência: _____ Conta Corrente: _____

Caso não seja Correntista Itaú, consulte Material Informativo anexo.

2 Documentos para utilização do FGTS

- 2.1 – Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS (Anexo 5)
- 2.2 – Extrato atualizado do FGTS (original)
- 2.3 – Comprovante de residência (cópia autenticada)
- 2.4 – Comprovante de trabalho sob regime do FGTS (cópia autenticada)
- 2.5 – Declaração do Imposto de Renda do último exercício (cópia)
- 2.6 – Protocolo de entrega da declaração do Imposto de Renda do último exercício (cópia)
- 2.7 – Opção de Compra e Venda do imóvel (Anexo 6)
- 2.8 – Matrícula atualizada dos imóveis que pertencem ou pertenceram aos compradores (cópia)

Atenção: toda a documentação solicitada deve ser encaminhada no mesmo momento para que o processo seja analisado. Se faltar algum documento deste checklist a análise não poderá ser realizada e o processo será devolvido para que você complemente a documentação.

3 Documentos dos vendedores Pessoa Física e Jurídica

Enviar documentos de todos os vendedores

- 3.1 - Ficha dos vendedores totalmente preenchida (Anexo 7)
- 3.2 - Comprovante de conta corrente para crédito (caso a conta não seja do Itaú)
- 3.3 – Alvará judicial (cópia)
- 3.4 – Procuração por instrumento público (caso algum dos vendedores seja representado por um procurador) (cópia autenticada)

Somente para vendedores Pessoa Física – PF

- 3.5 – Documento de identidade (cópia)
- 3.6 – CPF (cópia)
- 3.7 – Comprovante de estado civil

Somente para vendedores Pessoa Jurídica – PJ

- 3.8 – Contrato Social (caso a empresa seja LTDA.) ou Estatuto Social (caso a empresa seja S.A.) registrado na Junta Comercial (cópia)
- 3.9 – Ata da Assembléia de eleição da atual Diretoria (caso a empresa seja S.A.) registrada na Junta Comercial
- 3.10 – Carta informando a data da última alteração contratual ou estatutária com indicação dos representantes da empresa para assinatura do contrato
- 3.11 - Certidão Negativa de Débito do INSS (CND) (cópia)
- 3.12 – Certidão Conjunta Negativa (CCN) (cópia)
- 3.13 – Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (cópia)

4 Documentos do imóvel

- 4.1 – Título aquisitivo do imóvel e de eventual anexo registrado no Serviço de Registro de Imóveis em nome dos vendedores (cópia)
- 4.2 – Matrícula atualizada do imóvel e de eventual anexo com Certidão Negativa de ônus
- 4.3 – Carnê do Imposto Predial do exercício vigente (IPTU) (cópia)
- 4.4 – Declaração de Quitação de Débitos Condominiais (original)
- 4.5 – Certidão Negativa de Tributos Imobiliários (cópia)

Somente para imóveis foreiros

- 4.6 – Contrato de Aforamento ou Certidão ou Termo de Transferência do Aforamento (cópia)
- 4.7 – Comprovante de quitação dos foros, relativos aos três últimos exercícios (cópia)