

CAOA
CONSÓRCIOS

Manual do
CONTEMPLADO

Imóvel



Sonhar é bom, alcançar é melhor ainda

Parabéns por sua contemplação!

Nós, da CAO A Consórcios, estamos orgulhosos de entregar seus sonhos em mãos. A partir deste momento, é muito importante que você leia todo o conteúdo deste manual. Ele será o seu guia em cada passo do processo de aquisição do bem. Combinado?

Ah, e não se esqueça: no caso de contemplação por lance, o prazo para pagamento e a escolha das formas de abatimento, devem ser realizados em até 2 dias após a data de contemplação.

A falta do pagamento pode cancelar esse status da sua cota.









Tudo o que você está vendo neste manual será explicado pela nossa equipe. Vamos entrar em contato para falar sobre cada parte do processo. Mas fique à vontade para falar conosco antes, caso tenha alguma dúvida.

(11) 3003-9745
CONSORCIO@CAOA.COM.BR

DE SEGUNDA A SEXTA,
EXCETO FERIADOS,
DAS 8H ÀS 18H.

**Central de
Relacionamento**

Índice

	Vocabulário	4
	Passo 1 – Documentação necessária para Análise de Cadastro	6
	Documentos Pessoa Física	6
	Documentos Pessoa Jurídica	7
	Passo 2 – Análise de Cadastro	8
	Orientações Importantes	8
	Passo 3 – Documentação necessária para Indicação e Análise do Bem	10
	Passo 4 – Aprovação do Bem	11
	Passo 5 – Documentação necessária para Emissão da Escritura	12
	Passo 6 – Análise da documentação para Emissão da Escritura	15
	Passo 7 – Pagamento do Bem	16

Vocabulário

1. Alienação Fiduciária: é um modelo de garantia, onde o bem adquirido fica em nome da instituição que viabilizou a compra, até que seja sanado todo saldo devedor contratado.

2. Fiador: agente que se responsabiliza por assinatura em contrato de crédito, pelo compromisso de um terceiro.

3. Garantia Complementar: a administradora poderá solicitar um bem adicional de acordo com a necessidade da operação.

4. Bem: patrimônio adquirido com a carta de consórcio, conforme crédito disponível.

5. Pedido de Compra e Venda: documento emitido pela loja/vendedor indicando o bem que deverá ser faturado.

É um momento muito especial, por isso, é importante que você conheça alguns termos que serão mencionados por nossa equipe de apoio durante o seu processo. Em caso de dúvidas, consulte o nosso vocabulário listado abaixo.

6. Opção de Compra: documento padronizado que o consorciado autoriza a administradora efetuar o pagamento para a loja ou ao vendedor do bem a ser adquirido.

7. Ordem de Faturamento: documento emitido pela CAO Consórcios para que seja faturada a nota fiscal para o pagamento do bem.

8. Inclusão de Gravame: registro junto ao DETRAN que indica dívida financeira em determinado bem.

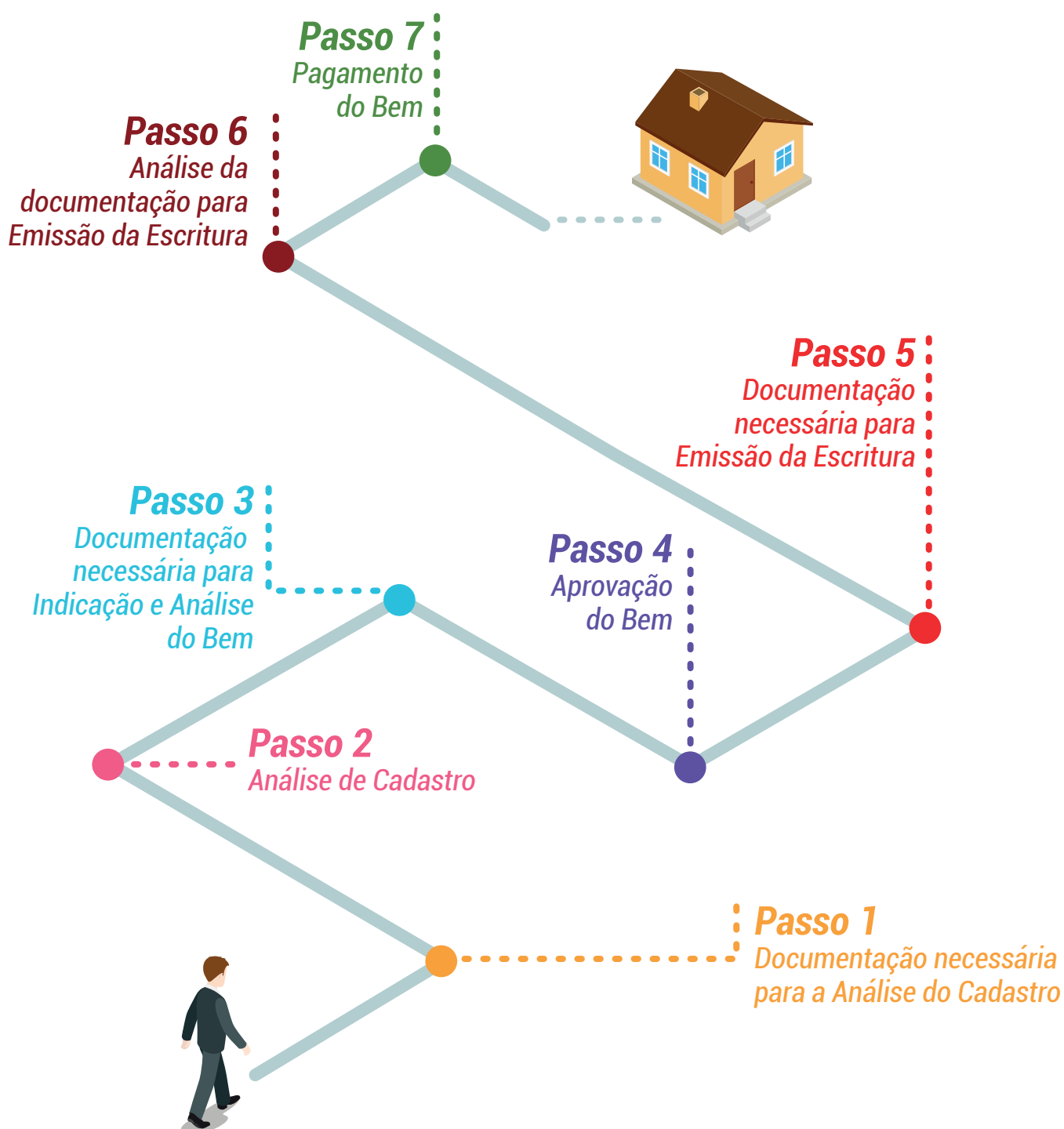
9. CRLV: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.

10. DUT ou CRV: Documento Único de Transferência ou Certificado de Registro de Veículos.

11. Laudo de Avaliação: resultado de vistorias realizadas que indicam dados sobre o bem.

*Quem disse que sonhos
não têm passo a passo?*

*Leia atentamente este manual
para a aquisição do seu bem.*





Passo 1 - Documentação necessária para a Análise de Cadastro

Você deve reunir toda a documentação necessária de acordo com seu perfil de comprovação de renda e enviar para a CAO A Consórcios.

Pessoa Física

- Ficha cadastral PF: imprimir em 01 (uma) via, preencher todos os campos, assinar no campo designado, reconhecer firma e enviar a via original ([clique aqui](#));
- Formulário autorizando debitar a taxa de formalização ([clique aqui](#)).

Documentos Pessoais:

- Cópia simples e legível do CPF, RG ou CNH (dentro da validade de 5 anos);
- Cópia simples do comprovante de residência (luz, água, gás ou telefone fixo) de até 03 (três) meses retroativos.

Comprovação de Renda:

ASSALARIADO/COMISSIONADO:

- 03 (três) últimos holerites, carteira profissional (cópia das páginas: qualificação civil, contratos de trabalho e alteração salarial);
- Imposto de Renda do último exercício (todas as páginas, incluindo recibo de entrega) a critério da administradora.

APOSENTADO (Pensionista, Beneficiário):

- Último comprovante de pagamento do benefício.

AUTÔNOMO/PROFISSIONAL LIBERAL:

- Decore dos últimos 03 meses, com assinatura do beneficiário e Contador com assinatura eletrônica, destinado a CONVEF Administradora de Consórcios Ltda.;
- Imposto de Renda do último exercício (todas as páginas, incluindo o recibo de entrega).

EMPRESÁRIO:

- Imposto de Renda de pessoa física do último exercício (todas as páginas incluindo recibo de entrega);
- Decore dos últimos 03 meses, com assinatura do beneficiário e Contador com assinatura eletrônica, destinada a CONVEF Administradora de Consórcios Ltda.;
- Cópia simples do contrato social e última alteração.




Passo 1 - Documentação necessária para a Análise de Cadastro

Pessoa Jurídica

- Ficha cadastral PJ: imprimir em 01 (uma) via, preencher todos os campos, assinar no campo designado, reconhecer firma e enviar a via original ([clique aqui](#));
- Formulário autorizando debitar a taxa de formalização ([clique aqui](#));
- Cópia simples e legível do comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ;
- Cópia legível do contrato social e última alteração, ou certificado da condição de microempreendedor individual, conforme o caso;
- Cópia do CPF, RG ou CNH (dentro da validade de 5 anos) dos sócios;
- Comprovante de endereço em nome da empresa de até 03 (três) meses retorativos (água, luz, gás, telefone fixo ou IPTU), caso exista locação, enviar também cópia do contrato de locação;
- Declaração do faturamento líquido mensal dos últimos 12 meses, com assinatura do responsável pela empresa e do Contador com CRC, e reconhecimento de firma de ambos;
- Cópia legível do Imposto de Renda, com comprovante de entrega, se for retificadora deverá entregar a anterior e a retificação.

**Além dos documentos listados acima,
você deverá apresentar um fiador, que pode ser um dos sócios.
Este sócio ou fiador, precisa apresentar os mesmos
documentos para Pessoa Física.**



O ENDEREÇO PARA ENVIO É ESSE AQUI:

CONVEF ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS LTDA.
Departamento de Crédito
GRUPO _____ COTA _____
Av. General Pedro Leon Schneider, 59 – Santana
São Paulo – SP / CEP.: 02012-100



Passo 2 - Análise de Cadastro

ATENÇÃO AQUI

Para avançarmos com a realização do seu sonho, é preciso:

- Recebimento da documentação completa;
- Recebimento do pagamento da Taxa de Cadastro;
- Identificação do pagamento da Taxa de Formalização (será descontado do próprio crédito);
- Pagamento das parcelas de sua cota em dia, bem como outras cotas contempladas que o consorciado e/ou fiador possuem.

Orientações Importantes

- ✓ Consorciado deverá comprovar (renda líquida) 03 (três) vezes o valor da parcela atual. Quando possuir mais de uma cota contemplada, a renda deverá equivaler a 03 (três) vezes a soma das parcelas mensais;
- ✓ CAO Consórcios poderá solicitar outros documentos e/ou fiador;
- ✓ Havendo necessidade de apresentação de fiador, será exigida a mesma documentação solicitada ao consorciado;
- ✓ O cônjuge não poderá afiançar o consorciado(a), devendo ser outra pessoa e maior de 18 (dezoito) anos;
- ✓ O consorciado e fiador não poderão apresentar restrições no Serasa Experian e/ou outro órgão;
- ✓ Somente após a aprovação do cadastro o consorciado poderá dar sequência ao procedimento para aquisição e faturamento do bem;
- ✓ Para andamento do processo de aquisição, o consorciado pagará a Taxa de Formalização, decorrente de despesas de registro de contrato, alienação de bens e validação de operação. Este valor será debitado do crédito contemplado conforme autorização;
- ✓ A opção de compra precisa estar assinada e com reconhecimento de firma;
- ✓ Se o consorciado for casado e usar a renda do cônjuge, é necessário apresentar cópia atualizada da certidão de casamento (90 dias), assim como também deverá assinar como "coobrigado", juntamente com o consorciado;
- ✓ Após a aprovação do cadastro, o consorciado deve dar sequência no processo para faturamento e aquisição do bem.

NÃO SE PREOCUPE!

Nossa equipe de atendimento entrará em contato com você para passar o resultado da sua análise e te orientar quanto ao próximo passo a ser seguido.

SEU CADASTRO FOI APROVADO?

Muito Bem! Agora que seu cadastro foi aprovado, você já pode escolher o bem que irá adquirir.



SEU CADASTRO NÃO FOI APROVADO?

Calma, pode ficar tranquilo! Entraremos em contato para orientá-lo sobre quais alternativas são possíveis para reavaliar seu cadastro.



Vamos para o Passo 3?



Passo 3 - Documentação necessária para Indicação e Análise do Bem

Análise de Matrícula e Avaliação do Imóvel

Para início do processo de indicação do bem precisamos avaliar o imóvel pretendido na operação. Você deverá apresentar as seguintes documentações:

- Autorização de avaliação do imóvel ([clique aqui](#));
- Matrícula atualizada do imóvel, com todos os registros e averbações necessários, emitidos no período de 30 dias;
- Cópia do IPTU do ano corrente, ou certidão de dados cadastrais emitida pela prefeitura.

Importante

Para operações de aquisição de imóvel rural, deverá ser apresentado um imóvel urbano como garantia, que será avaliado para analisarmos a viabilidade da operação.

Neste caso, além dos documentos necessários para aquisição, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Matrícula atualizada do imóvel, com todos os registros e averbações necessários, emitidos no período de 30 dias;
- CCIR (Certidão de Cadastro de Imóvel Rural) emitida pelo INCRA.



Passo 4 -Aprovação do Bem

Regras para Aprovação do Bem

Separamos alguns itens importantes sobre a aprovação do Bem que deseja adquirir:

- Toda documentação deve ser enviada por completo e dentro da validade;
- O bem deve ser avaliado compatível com o saldo devedor;
- Imóveis com alienação/financiado passará por análise conforme critério da administradora;
- Serão aprovados apenas Imóveis com documentação regularizadas (Ex: Escriturados e Registrados).

O departamento de Crédito Imobiliário, poderá identificar outros critérios para aprovação de acordo com a transação.

**Está animado para
o grande momento ?**



Passo 5 - Documentação necessária para Emissão da Escritura

01. Documento do Consorciado - PESSOA FÍSICA

- Cópia autenticada do RG e CPF, inclusive do cônjuge, se for o caso;
- Cópia autenticada da Certidão de Casamento atualizada (90 dias) para a comprovação do estado civil, pacto antenupcial e seu registro, se houver;
- Certidão negativa de débitos da Receita Federal do Brasil.

02. Documento do Consorciado - PESSOA JURÍDICA

- Cópia autenticada do Contrato Social Constitutivo ou Consolidado, e posteriores alterações contratuais, se houver (inclusive de sócios e pessoas jurídicas, se for o caso), procuração, substabelecimento, se for o caso, e cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) dos sócios;
- Cadastro de pessoa jurídica (cartão do CNPJ) pode ser obtido no site www.receita.fazenda.gov.br;
- Comprovante de endereço atualizado, com cópia autenticada, podendo ser uma conta de consumo (água, luz ou telefone);
- Certidão simplificada da Junta Comercial ou do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, com validade de 90 dias, inclusive de sócios e Pessoas Jurídicas, se for o caso;
- Certidão Negativa de Débitos da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com validade de 180 dias no site www.receita.fazenda.gov.br.

Observações:

01: Algumas comarcas poderão exigir a apresentação de certidão não solicitada neste momento. A apresentação deverá ser feita junto ao Cartório de Notas solicitante, de acordo com a necessidade de cada um, para encaminhamento ao Registro de Imóveis competente;

02: Na representação da empresa por procuração e substabelecimento, o documento deverá ser atualizado nos últimos 90 dias, através de traslado atualizado, apresentando original ou cópia autenticada;

03: O consorciado deverá indicar o Cartório de Notas para lavratura da escritura. A apresentação dos documentos competentes, como também o pagamento das despesas proveniente de Cartório de Registro, taxas e impostos, é de responsabilidade do consorciado.



Passo 5 - Documentação necessária para Emissão da Escritura

03. Documento do Vendedor - PESSOA FÍSICA

- Cópia autenticada dos documentos pessoais RG e CPF;
- Cópia autenticada da Certidão de Casamento atualizada (90 dias) para a comprovação do estado civil, com cópia do pacto antenupcial e seu registro, se houver;
- Comprovante de residência água, luz, gás ou telefone fixo (prazo de 90 dias);
- Certidões-Distribuições Cíveis e Executivos Fiscais da Justiça Comum, (abrangendo processos judiciais eletrônicos – PJE) período de busca de 10 anos, em nome do casal (se for o caso), podendo ser obtida no site do Tribunal de Justiça, comarca onde tem o domicílio (ou teve nos últimos 10 (dez) anos), e de onde localiza-se o imóvel, validade no documento;
- Certidão da Justiça do Trabalho do TRT 1ª (primeira) e 2ª (segunda) Instância, (abrangendo inclusive Processos Judiciais Eletrônicos – PJE) período de busca de 05 (cinco) anos, obtida no site do Tribunal de Justiça, comarca de residência (ou outros endereços nos últimos 10 (dez) anos), e onde localiza-se o imóvel, validade no documento;
- Certidão de Distribuição da Justiça Federal;
- Certidão da Dívida Ativa da União da Receita Federal.

04. Documento do Vendedor - PESSOA JURÍDICA

- Cópia autenticada dos documentos pessoais dos sócios da empresa (RG e CPF);
- Estatutos, Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou documento que comprove categoria empresarial, atualizado e certidão da Junta Comercial indicando a última ata ou alteração contratual arquivada;
- Ata de Assembleia ou alteração contratual relativas à nomeação da diretoria com poderes em vigor, se houver.
- Comprovante de endereço de água, luz, gás ou telefone fixo (defasagem máxima de 3 meses);
- Certidões de Distribuições Cíveis, Falências e Concordatas, e de Executivos Fiscais da Justiça Comum, (abrangendo inclusive processos judiciais eletrônicos – PJE) período de busca de 10 (dez) anos, em nome da empresa – razão social, podendo ser obtida no site do Tribunal de Justiça, na comarca onde a mesma se localiza (ou outros endereços nos últimos 10 (dez) anos), e de onde localiza-se o imóvel, com validade que consta no documento;
- Certidão da Justiça do Trabalho do TRT 1ª (primeira) e 2ª (segunda) Instância, (abrangendo inclusive Processos Judiciais Eletrônicos – PJE) período de busca de 05 (cinco) anos, obtida no site do Tribunal de Justiça, comarca onde a mesma se localiza (ou outros endereços nos últimos 10 (dez) anos), e onde localiza-se o imóvel, validade no documento;



Passo 5 - Documentação necessária para Emissão da Escritura

- Certidão de Distribuição da Justiça Federal;
- Certidão da Dívida Ativa da União da Receita Federal;
- Certidão atualizada da Junta Comercial, breve relato.

Observações:

01: Caso sejam apresentados documentos (RG e CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento com grafias diferentes), além da grafia solicitada, **favor providenciar as certidões acima citadas com as 02 (duas) grafias, em todas as comarcas devidas;**

02: Caso conste apontamento nas referidas certidões, a distribuição de ação deverá ser providenciada a extração de **certidões esclarecedoras (objeto e pé) dos respectivos processos**, informando dentre outros, o valor da ação, a situação processual, se existe bem penhorado e valor atribuído ao mesmo; e, em caso de homônimos, a competente certidão de prova de homonímia junto ao órgão emissor da certidão;

03: O consorciado deverá indicar o **Cartório de Notas para lavratura da escritura**. A apresentação dos documentos competentes, como também o pagamento de despesas proveniente de cartório para registro, taxas e impostos, é de responsabilidade do consorciado;

04: Para representação através de procuração, deverá ser apresentado o instrumento original ou cópia autenticada, **translado atualizado no período de 90 (noventa) dias, sendo que o procurador deverá enviar cópia autenticada de seus documentos pessoais.**

05. Documentos Relativos ao Imóvel

- Matrícula de inteiro teor, com negativa de ônus, ações reais, pessoais e reipersecutórias, deverá ser apresentada até o momento da assinatura ou formalização da escritura, em razão da exigência dos Cartórios de Registro de Imóveis para apresentação do documento atualizado, com validade de 30 (trinta) dias;
- Cópia do carnê do IPTU – ano vigente;
- Certidão negativa de débitos municipais, com prazo inferior a 30 (trinta) dias;
- Imóveis localizados em condomínios, declaração de quitação de despesas condominiais, assinado pelo síndico, com firma reconhecida (validade 30 (trinta) dias), e ata da eleição do síndico, dentro do período de vigência;
- Laudo de avaliação do imóvel será efetuado por empresa indicada pela CAO Consórcios, conforme autorização para avaliação do imóvel, assinado pelo consorciado.



Passo 6 - Análise de documentação para Emissão da Escritura

Serão analisados todos os documentos verificando:

- Grafia, documentos de identificação e data de emissão;
- Todas as certidões, deverão estar na validade até a data de assinatura da Escritura;
- Caso surjam apontamentos deverão ser apresentados esclarecimentos a critério da Administradora;
- O cartório de notas deve ser indicado pelo consorciado;
- As custas cartoriais e de registro, bem como imposto incidente sobre a operação, são de responsabilidade do consorciado.



Passo 7 -Pagamento do Bem

Após a assinatura da escritura e registro da mesma, você precisará encaminhar a cópia da escritura e matrícula constando Alienação Fiduciária.

Em posse desta documentação, a CAO A Consórcios fará o pagamento ao vendedor ou ao consorciado, dependendo do tipo de processo, dentro de 8 (oito) dias úteis.

**Parabéns por sua aquisição!
Será sempre um prazer atender você.
Desfrute do seu bem e viva
o sonho que você planejou.**

*Análise do processo está condicionada ao regulamento vigente.

CAOA
CONSÓRCIOS