

# Guia do Contemplado Serviços



**Unifisa**

CONSÓRCIO NACIONAL



# Guia do Contemplado: **Serviços**

**Este guia foi preparado para facilitar a utilização do seu crédito após a contemplação. Siga atentamente as orientações.**

O processo de análise para liberação do crédito, ocorrerá em 4 etapas:

**ETAPA 1 - DOCUMENTAÇÃO DE CADASTRO .....PÁGINA 01**

**ETAPA 2 - APROVAÇÃO DO CRÉDITO.....PÁGINA 05**

**ETAPA 3 - ESCOLHA DO SERVIÇO.....PÁGINA 06**

**ETAPA 4 - ALIENAÇÃO E PAGAMENTO DO SERVIÇO.....PÁGINA 06**



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **DOCUMENTAÇÃO DE CADASTRO**

### **A.Pessoa Física**

Encaminhar cópia legível dos documentos abaixo:

- RG e CPF ou CNH;
- Comprovante de residência atual e em sua \*titularidade (conta de telefone, água, luz e gás);

\*titularidade - Serão considerados comprovante em demais titularidades quando: 1.Em nome dos Pais, se Indicado na Ficha Cadastral, item "Mora com os Pais" – Sim; 2.Em nome do Cônjuge quando esse for informado na Ficha Cadastral; 3.Informado "Aluguel"- Sim, com apresentação da Declaração com reconhecimento de firma do Locatário e/ou Contrato de aluguel.

- Ficha Cadastral Pessoa Física devidamente preenchida e assinada; - [CLIQUE AQUI](#)
- Comprovante de rendimentos conforme categoria profissional (verificar abaixo);

A comprovação de renda deve ser apresentada conforme a atividade profissional atual e acrescido de outros rendimentos (se houver), comprovando no mínimo 04 (quatro) vezes o valor da parcela;

Caso não possua renda equivalente à solicitada, a Administradora poderá solicitar fiador, que deverá apresentar a mesma documentação e comprovar a renda estipulada acima.

### **Observações:**

O consorciado e fiador terão o nome consultado nos Serviços de Proteção ao Crédito;



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **Categorias profissionais:**

### **1. Trabalhador com Registro em Carteira (CLT):**

- 3 últimos holerites;
- Cópia simples da Carteira Profissional - páginas de: Identificação (foto), Qualificação Civil, Contrato de Trabalho e Última Alteração Salarial.

### **2. Autônomo: É todo o trabalhador que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício. Exemplos: (Microempreendedor Individual (MEI), cabeleireiro, manicure, pedreiro, pintor, motorista, entregador por aplicativo, etc).**

- Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física com o Recibo de Protocolo de Entrega dentro do prazo na Receita Federal; **juntamente com documentos comprobatórios da renda.** (Exemplo: Notas Fiscais, Extratos Bancários, etc),

OU

- Declaração da empresa para a qual presta serviços em papel timbrado, constando o tempo de trabalho, a renda mensal e a assinatura com reconhecimento de firma por representação (quem assina deve ser representante legal da empresa), **juntamente com documentos comprobatórios da renda.** (Exemplo: Notas Fiscais, Extratos Bancários, etc),

### **3. Profissional Liberal:**

- Carteira de identidade profissional/funcional;
- Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física com o Recibo de Protocolo de Entrega dentro do prazo na Receita Federal; **juntamente com documentos comprobatórios da renda.** (Exemplo: Notas Fiscais, Extratos Bancários, etc),

OU

- Declaração da empresa para a qual presta serviços em papel timbrado, constando o tempo de trabalho, a renda mensal e a assinatura com reconhecimento de firma por representação (quem assina deve ser representante legal da empresa), **juntamente com documentos comprobatórios da renda.** (Exemplo: Notas Fiscais, Extratos Bancários, etc).



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **Categorias profissionais:**

### **4. Empresário:**

- Contrato social e última alteração;
- 3 últimos holerites de Pró-Labore;
- Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física com o Recibo de Protocolo de Entrega dentro do prazo na Receita Federal;
- Documentos complementares relacionados à comprovação de renda, se necessário.

### **5. Aposentado/Pensionista:**

- Número do benefício da aposentadoria;
- Último extrato de pagamento do benefício.
- Em caso de Auxílio Doença, deverá enviar termo de concessão do benefício constando início e término.

### **6. Funcionário Público:**

- 3 últimos holerites;

### **7. Produtor Rural:**

- Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física atual e atividade rural com o Recibo de Protocolo de Entrega dentro do prazo na Receita Federal; **juntamente com documentos comprobatórios da renda.** (Exemplo: Notas Fiscais, Extratos Bancários, etc.).
- Se cooperado
  - Extrato da Cooperativa com o valor da venda dos últimos 12 meses dos produtos comercializados pelo consorciado/cooperado;
- Se não-cooperado
  - Cópia do Cartão do produtor rural válido com última atualização;



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **B. Pessoa Jurídica**

Encaminhar cópia legível dos documentos abaixo:

- Documentos dos sócios/fiadores conforme item A – Pessoa Física e comprovação de renda conforme 4 – Empresário;
- Ficha Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchida e assinada - **CLIQUE AQUI**
- Comprovante de endereço atual e em \*titularidade empresa (conta de telefone, água, luz e gás);

\*titularidade - Serão considerados comprovante em demais titularidades quando corresponder ao endereço do CNPJ e: 1.Em nome dos sócios; 2.Imóvel alugado, com apresentação da Declaração com reconhecimento de firma do Locatário e/ou Contrato de aluguel.

- Cópia do Contrato Social/Ata de Constituição, última alteração de participação dos sócios e Certidão da Junta Comercial;

**OU**

- Certidão de Breve Relato Atualizada;

A comprovação de renda deve ser apresentada conforme os itens abaixo, comprovando no mínimo 04 (vezes) vezes o valor da parcela;

Caso não possua renda equivalente à solicitada, a Administradora poderá solicitar fiador, que deverá apresentar a mesma documentação e comprovar a renda estipulada acima.

### **Observações:**

O consorciado e fiador terão o nome consultado nos Serviços de Proteção ao Crédito;



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **Categorias profissionais:**

### • **Empresas não-optantes do SIMPLES Nacional:**

- Declaração do faturamento dos últimos 12 meses, em papel timbrado, com reconhecimento de firma do contador e do sócio administrador;
- Cópia do Balanço Patrimonial e DRE dos últimos 2 anos, devidamente assinados pelo proprietário e contador (quando solicitado);
- Cópia do DIRPJ – Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica com o Recibo de Protocolo de Entrega dentro do prazo na Receita Federal ou somente o protocolo de entrega do imposto (ECF).

### • **Empresas optantes do SIMPLES Nacional:**

- **DEFIS** – Cópia da Declaração de informações socioeconômicas e Fiscais + Extrato detalhado de arrecadação do Simples Nacional constando também o faturamento mensal da empresa (12 meses);
- **SIMEI** – Cópia da Declaração Anual do SIMEI (para Micro empreendedor individual – MEI);
- **DAS** – Cópia da última Guia paga referente ao Documento de arrecadação do Simples Nacional;

## **APROVAÇÃO DO CRÉDITO**

A Administradora após receber todos os documentos solicitados realizará a análise de cadastro em 1 dia (útil), e poderá solicitar documentos complementares, se necessário.

### **Observações:**

- O consorciado deverá estar com suas obrigações financeiras em dia;
- Poderá ser solicitado apresentação de Garantia Complementar;
- O cadastro aprovado tem validade de 60 dias.



# Guia do Contemplado: **Serviços**

## **ESCOLHA DO SERVIÇO**

Com o cadastro aprovado, vamos para a aquisição de seu serviço. Verifique a documentação necessária de acordo com a sua escolha:

- Solicitação de faturamento assinada - [CLIQUE AQUI](#)

OU

- Orçamento do prestador do serviço desejado

## **ALIENAÇÃO E PAGAMENTO DO SERVIÇO**

Após aprovação do serviço escolhido, a administradora encaminhará Nota Promissória, boleto da Taxa de Registro, Autorização de Faturamento e, em caso de Garantia complementar, Contrato de Alienação.

Para pagamento do serviço, deverá ser encaminhado à administradora:

- Nota fiscal;
- Nota promissória assinada (documento original);
- 2 vias do contrato de alienação, em caso garantia complementar (encaminhar originais);
- Dados bancários do fornecedor.
- Ficha cadastral devidamente preenchida, assinada e com reconhecimento de firma, consorciado e avalista

### **Observações:**

- O pagamento será efetuado em até 2 dias úteis;
- O consorciado deverá estar com suas obrigações financeiras em dia;



**Unifisa**  
CONSÓRCIO NACIONAL

# Guia do Contemplado Serviços

Nossos contatos:

**Unifisa Administradora Nacional de Consórcios**

Av. Marte, 525 – Centro de Apoio I - Alphaville

Santana de Parnaíba/SP - CEP: 06541-005

Tel.: (11) 3039-2300 (digitar 3, posteriormente digitar 1)

[contemplado@consorciounifisa.com.br](mailto:contemplado@consorciounifisa.com.br)

[www.unifisa.com.br](http://www.unifisa.com.br)