Documentos para financiar um imóvel: checklist para comprador, vendedor e imóvel

Responsável editorial: Alvaro Amaro dos Santos



Ilustração original gerada por inteligência artificial; não representa documentos ou uma operação real.

Para organizar um pedido de financiamento, separe três grupos: documentos de quem compra, de quem vende e do imóvel. Depois, confirme a relação específica da instituição escolhida. Uma pasta completa para um banco pode precisar de complementos em outro.

Este checklist ajuda a preparar essa conversa. A lista varia conforme o banco, a operação, o perfil dos participantes e as características do imóvel. Reunir os papéis não garante aprovação do crédito nem aceitação do imóvel como garantia.

Antes de emitir certidões, peça a lista da sua operação

Solicite uma relação por escrito e pergunte quem providencia cada item, qual a validade aceita e em que etapa ele será usado. Isso evita pagar por uma certidão que vencerá antes da análise ou emitir uma modalidade diferente da solicitada.

O Itaú informa que fornece um kit de contratação com formulários e documentos mínimos, e ressalva que os pedidos variam por região, perfil dos proprietários e tipo de imóvel. Portanto, não trate a lista de outra pessoa como confirmação do seu processo.

1. Checklist do comprador

Na lista da CAIXA para envio da proposta, aparecem os seguintes grupos:

• [ ] Identificação oficial com foto e documento com CPF.

• [ ] Comprovantes de renda e residência.

• [ ] Comprovação do estado civil.

• [ ] Para uso do FGTS, documentação adicional indicada pela instituição, como carteira de trabalho e extrato do fundo.

Se houver mais de um comprador, confirme a documentação de cada participante. Informe casamento, união estável, divórcio ou alteração de nome e peça orientação sobre os comprovantes correspondentes. Não escolha uma opção cadastral que esconda a sua situação real.

O que muda para autônomos e profissionais liberais?

Quem trabalha por conta própria deve pedir ao banco a lista vigente para seu perfil e sua operação. Confirme quais comprovantes de renda serão aceitos, o período necessário e se haverá documentação complementar. Não há, neste checklist, um número universal de meses de extratos nem um documento que garanta aprovação.

• [ ] Perguntar quais fontes de renda serão consideradas e quais documentos comprovam cada uma.

• [ ] Confirmar o período dos extratos e o exercício do Imposto de Renda.

• [ ] Se não entrega declaração de IR, perguntar qual procedimento o banco admite.

• [ ] Conferir a lista antes de contratar a emissão de um documento contábil.

2. Checklist do vendedor

Para vendedor pessoa física, a CAIXA relaciona identificação, CPF, residência, estado civil e pacto antenupcial. Confirme quando o pacto se aplica e quais documentos de cônjuge ou companheiro são necessários. A instituição pode pedir complementos.

• [ ] Conferir se o vendedor indicado corresponde à titularidade apresentada na documentação.

• [ ] Identificar todos os proprietários e confirmar quem deverá participar da operação.

• [ ] Se houver empresa, procurador ou espólio, pedir uma relação própria de documentos e poderes de representação.

• [ ] Registrar o que ainda depende de regularização antes de combinar prazos de assinatura.

Não adapte automaticamente uma lista de pessoa física para uma empresa ou um imóvel herdado. Se a situação envolver sucessão, veja o guia sobre imóvel de herança e busque análise do caso concreto.

3. Checklist do imóvel

A CAIXA indica a certidão de inteiro teor da matrícula e prevê certidão complementar de ônus e ações quando a informação sobre restrições não estiver na primeira. Leia a orientação da instituição sobre documentos do imóvel.

• [ ] Confirmar qual certidão será aceita, sua atualidade e quem fará a emissão.

• [ ] Comparar unidade, endereço, área, vaga e titularidade com o anúncio e a proposta.

• [ ] Perguntar sobre diferenças entre a situação física e o registro.

• [ ] Confirmar se serão necessários documentos de IPTU, condomínio ou regularidade da construção, conforme o imóvel e a operação.

• [ ] Se houver financiamento anterior, perguntar como será tratada a quitação e quais documentos serão exigidos.

Esses últimos itens são pontos para conferência, e não uma afirmação de que todo banco pede os mesmos documentos. Para entender a certidão antes de solicitar complementos, leia o que conferir na matrícula atualizada.

4. FGTS: confira documentos e requisitos de uso

Usar FGTS envolve requisitos próprios. No checklist, reserve uma linha para a documentação do fundo e outra para a confirmação de enquadramento dos compradores e da operação. Ter saldo não deve ser tratado como autorização de uso. Consulte as orientações da CAIXA sobre FGTS na proposta.

5. HIS, HMP e R2V: verificação municipal em São Paulo

Esta seção trata exclusivamente do município de São Paulo. HIS significa Habitação de Interesse Social e HMP, Habitação de Mercado Popular. Há regras municipais de destinação e comprovação de enquadramento de renda, distintas da análise bancária. R2V identifica uso residencial vertical; a sigla, sozinha, não comprova elegibilidade a crédito ou benefício. Consulte o Decreto municipal 63.130/2024 consolidado e a classificação de usos da Prefeitura.



Imagem informativa sobre unidades de Habitação de Interesse Social. A presença do aviso não substitui a conferência da classificação da unidade. Consultar a imagem de referência.

Antes de comprar, consulte também o comparativo entre HIS, HMP e R2V. As regras municipais não devem ser confundidas com as exigências de um banco ou as regras federais do FGTS.

Como acompanhar as pendências sem expor seus dados

Use uma tabela de controle sem números de documentos ou informações financeiras. Guarde os arquivos pessoais em local protegido e envie-os somente pelo canal confirmado da instituição. O Moradia Fácil não solicita esses documentos para o leitor usar o checklist.

A tabela abaixo é um modelo em branco. Preencha datas e prazos somente após a confirmação da instituição. No celular, deslize a tabela para ver todas as colunas.

Item	Responsável	Confirmar	Data da solicitação	Validade informada pelo banco	Confirmação de recebimento	Situação
Matrícula	A combinar	Modalidade aceita	A preencher	A confirmar	Data e protocolo, se houver	Pendente
Comprovantes de renda	Comprador	Tipo e período	A preencher	A confirmar	Data e protocolo, se houver	Pendente
Documentos do vendedor	Vendedor	Participantes e representação	A preencher	A confirmar	Data e protocolo, se houver	Pendente
Documentos do FGTS, se usado	Comprador	Lista da operação	A preencher	A confirmar	Data e protocolo, se houver	Pendente

Exemplo fictício: Ana reúne os comprovantes dela, mas o banco ainda aguarda documentos do vendedor. Na tabela, ela marca a pasta do comprador como entregue e a do vendedor como pendente. Isso evita confundir “enviei meus documentos” com “a documentação da operação está completa”.

Depois da entrega, o que conferir?

Peça confirmação de recebimento e uma relação das pendências. Pergunte qual será a próxima etapa, sem assumir que a entrega encerra a análise. A CAIXA descreve etapas separadas de análise de crédito e avaliação do imóvel.

Antes de reservar dinheiro para cartório, entenda a diferença entre escritura e registro. Para organizar certidões, tributos e demais despesas, a próxima leitura é custos para comprar um imóvel em São Paulo.

Fontes oficiais e endereços para conferência

Consultadas em 30/10/2026. A página de perguntas da CAIXA foi lida diretamente no site; o PDF é uma referência complementar e não substitui a lista vigente da operação.

• CAIXA — documentos da proposta e FGTS: https://www.caixa.gov.br/voce/habitacao/perguntas-frequentes-novos-financiamentos/Paginas/default.aspx

• CAIXA — relação oficial de documentação básica (PDF): https://www.caixa.gov.br/Downloads/habitacao-documentos-gerais/Documentacao_basica.pdf

• Itaú — kit e variações da documentação: https://www.itau.com.br/atendimento-itau/para-voce/credito-imobiliario/quais-sao-os-documentos-necessarios-para-contratacao

• CAIXA — etapas do financiamento: https://www.caixa.gov.br/voce/habitacao/financiamento-de-imoveis/paginas/default.aspx

• Prefeitura de São Paulo — Decreto 63.130/2024 consolidado: https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/decreto-63130-de-19-de-janeiro-de-2024

• Prefeitura de São Paulo — classificação de usos: https://gestaourbana.prefeitura.sp.gov.br/classificacao-de-usos/

Conteúdo informativo; a relação definitiva deve ser confirmada com a instituição e os responsáveis pela operação.

Contato e correções editoriais