

**PROCESSO DE**

**TRANSFERÊNCIA DE  
COTA CONTEMPLADA  
COM BEM**

**ÂNCORA**  
c o n s ó r c i o s

A marca da  
sua conquista

---

# SUMÁRIO

<b>Relação de Documentos Pessoa Física</b> .....	<b>3</b>
Categorias Profissionais .....	<b>4</b>
<b>Relação de Documentos Pessoa Jurídica</b> .....	<b>6</b>
Categorias Profissionais .....	<b>7</b>
<b>Observações Gerais</b> .....	<b>7</b>
<b>Avaliação do Imóvel</b> .....	<b>9</b>
Emissão da Minuta .....	<b>9</b>
Efetivação da Transferência .....	<b>9</b>

## TRANSFERÊNCIA DE COTA CONTEMPLADA COM BEM

**1º passo:** Solicitar o termo de transferência e os boletos de taxa de transferência e análise. Entre em contato através dos nossos canais de atendimento.

- **Taxa de transferência:** cobrado 1% sobre o valor do crédito atualizado (limitado a R\$ 1.000,00) a título de taxa de análise e custas de registros. Se o cadastro for reprovado, os valores utilizados na análise serão retidos, e o restante será devolvido.

**2º passo:** Envio de documentos conforme abaixo:

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA:

#### Documento de identificação (um dos documentos abaixo):

- ✓ RG e CPF;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ Carteira das Forças Armadas (Minex, Miar, Mimar);
- ✓ Carteira do Conselho dos Órgãos de Classe (OAB, CRC, CRM, CRECI, CRO, CRQ, Coren, etc.);
- ✓ RNE (Registro Nacional do Estrangeiro).

#### Certidão de Estado Civil (um dos documentos abaixo):

- ✓ Solteiros: certidão de nascimento;
- ✓ Casados: certidão de casamento;
- ✓ Separados, divorciados ou viúvos: certidão de casamento com as devidas averbações;
- ✓ União estável: Certidão de União Estável lavrada em cartório.

#### Comprovante de Endereço Atualizado do mês vigente (um dos documentos abaixo):

- ✓ Conta de consumo (água, luz, gás, boleto de condomínio, correspondência bancária, boleto plano de saúde, internet fixa e telefone fixo, TV por assinatura) deve estar em seu nome, ou no de um parente de primeiro grau (pai, mãe, cônjuge, irmão), desde que residam no mesmo endereço do consorciado.
- ✓ Aluguel: comprovantes em nome do dono do imóvel junto com os comprovantes de residência em nome do consorciado (faturas de cartões de crédito, celular, TV por assinatura, contrato de locação completo e devidamente assinado).
- ✓ Declaração de residência de próprio punho feita pelo consorciado, devidamente preenchida e assinada e com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira ou assinada digital com certificado digital, [conforme modelo da Administradora](#), e o comprovante em nome do dono do imóvel.

## CATEGORIAS PROFISSIONAIS:

### Assalariado:

- ✓ 3 últimos holerites e PDF da carteira de Trabalho Digital completa.

### Aposentado/Pensionista: (um dos documentos abaixo)

- ✓ 3 últimos extratos de pagamento do benefício e a carta de concessão em que conste o início e término; OU
- ✓ 3 últimos extrato emitido diretamente do INSS.

### Produtor Rural: (um dos documentos abaixo)

- ✓ Nota fiscal do produtor rural referente à venda do produto dos últimos 12 meses; OU
- ✓ Extrato da Cooperativa com o valor da venda dos últimos 12 meses dos produtos comercializados pelo consorciado; OU
- ✓ Cópia do cadastro do Incra ou último ITR (Imposto sobre Território Rural) e cópia da Declaração de Imposto de Renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal; OU
- ✓ Contrato de arrendamento da propriedade rural, juntamente com os extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês constando a identificação de titularidade e conta.

### Autônomo: (um dos documentos abaixo)

- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovam sua atividade profissional; OU
- ✓ Cópia do Contrato de Prestação de Serviços juntamente com os extratos bancários dos últimos 12 meses do primeiro ao último dia do mês constando a identificação de titularidade e conta; OU
- ✓ Declaração de próprio punho devidamente preenchida e assinada, [conforme modelo da Administradora](#), e documentos que comprovem a atividade exercida (Notas Fiscais de compra, certificados de cursos, etc.), JUNTAMENTE com os extratos bancários dos últimos 12 meses do primeiro ao último dia do mês constando a identificação de titularidade e conta.

### Motorista de caminhão:

- ✓ CNH da categoria E;
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovem a atividade profissional; OU
- ✓ Carta frete dos últimos 6 meses; OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses constando a identificação de titularidade e conta (Emitidos no formato PDF).

### **Motoristas de táxi | Transporte escolar e de passageiros:**

- ✓ Licença da Prefeitura (alvará);
- ✓ CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo) e CNH da categoria;
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses constando a identificação de titularidade e conta (Emitidos no formato PDF); OU
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal.

### **Motoristas de aplicativo:**

- ✓ CNH com observações “EAR (Exerce Atividade Remunerada)” e;
- ✓ Cadastro do aplicativo de corrida;
- ✓ Extrato dos aplicativos dos últimos 12 meses; OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses constando a identificação de titularidade e conta (Emitidos no formato PDF).

### **Empresários / Proprietários de Empresas exceto MEI (Microempreendedor Individual) (Apresentar uma das opções abaixo):**

- ✓ Cópia do contrato Social e sua última alteração;
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses constando a identificação de titularidade e conta (Emitidos no formato PDF);
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovem a atividade profissional.

### **Microempreendedor individual (MEI):**

- ✓ Requerimento de microempreendedor individual;
- ✓ Última declaração anual de rendimentos com protocolo de entrega (SEMEI); OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses constando a identificação de titularidade e conta (Emitidos no formato PDF);
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovem a atividade profissional; OU
- ✓ Contratos de prestação de serviços vigentes (caso haja).

### **Funcionário Público (Apresentar uma das opções abaixo):**

- ✓ 3 últimos holerites; e a carteira de Trabalho Digital, contendo as informações pessoais com foto, qualificação civil e último registro contratual, caso o regime seja CLT; OU Contrato de trabalho; OU Portaria de convocação;
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovem sua atividade profissional.

### **Locador de imóveis (Apresentar uma das opções abaixo):**

- ✓ Contrato de locação dentro da vigência com reconhecimento de firma e carnê de IPTU, JUNTAMENTE com os extratos bancários dos últimos 12 meses do primeiro ao último dia do mês constando a identificação de titularidade e conta (Lembrando que não serão aceitos prints de tela de aplicativo, devem ser emitidos em PDF com a cópia do cartão da conta corrente); OU
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, constando declarado os imóveis, JUNTAMENTE com o carnê de IPTU.

### **Profissional Liberal: (Apresentar uma das opções abaixo)**

- ✓ Carteira do Conselho de Classe, JUNTAMENTE com os extratos bancários dos últimos 12 meses do primeiro ao último dia do mês constando a identificação de titularidade e conta (Lembrando que não serão aceitos prints de tela de aplicativo, devem ser emitidos em PDF com a cópia do cartão da conta corrente); OU
- ✓ Declaração de Imposto de renda ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, e documentos que comprovam sua atividade profissional.

### **Pessoas que não possuem renda (Estudante, do Lar):**

- ✓ Deverá constar como dependente na declaração de imposto de renda do pai/mãe ou cônjuge, caso seja casado. O IR deve ser apresentado do ano vigente, conter fonte pagadora e ter declarado anos anteriores;
- ✓ O responsável financeiro deverá figurar como fiador e passará pela análise de crédito nos critérios acima.

**OBS.: Quem declara IR deverá ser enviado para análise na comprovação da renda. Caso não seja enviado poderá ser solicitado.**

## **DOCUMENTOS REQUISITADOS PARA PESSOA JURÍDICA:**

### **Ficha Cadastral Pessoa Jurídica**

- ✓ Cópia simples do cartão CNPJ;
- ✓ Cópia simples da Inscrição Estadual ou Municipal;
- ✓ Cópia simples do Contrato Social e sua última alteração ou Estatuto de Constituição;
- ✓ Nos casos de Pessoa Jurídica ser: Associações, Sindicatos, Igrejas e Sociedades Anônimas (S.A), além dos documentos solicitados na 1ª Etapa, apresentar Cópia do Estatuto Social e da Ata de Eleição da Diretoria.
- ✓ Comprovantes de Endereço Atualizado do mês vigente: deverão estar em nome da empresa ou dos sócios (água, luz, gás, boleto de condomínio, internet fixa e telefone fixo); em caso de aluguel, fornecer comprovantes em nome do dono do imóvel juntamente com os comprovantes em nome da empresa (celular, faturas de banco, ou outros estabelecimentos).

✓ Declaração de residência de próprio punho feita pelo socio, devidamente preenchida e assinada e com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira ou assinada digital com certificado digital, [conforme modelo da Administradora](#), e o comprovante em nome do dono do imóvel;

✓ O sócio responsável, conforme contrato social, deverá entrar no processo como fiador e apresentar todos os documentos que constam na lista de Pessoa Física. Para verificar a documentação, [clique aqui](#).

## CATEGORIAS PROFISSIONAIS

### REGIME TRIBUTÁRIO

**SIMPLES:** Recibo, declaração e extrato dos últimos 12 (doze) meses do SIMEI (quando aplicável);

**ECF (Escrituração Contábil Fiscal)** atual, com recibo de entrega e páginas do Balanço do último trimestre e DRE com todos os trimestres (quando aplicável);

**ECD (Escrituração Contábil Digital)**, com recibo de entrega, Balanço e DRE anuais (quando aplicável);

**Balanço encerrado com DRE** do último ano assinado e com dados de identificação do contador e sócio (s) da empresa.

Obs.: caso a documentação esteja sendo apresentada entre janeiro e março, serão exigidos os últimos 2 (dois) balanços e DREs encerrados e não há a necessidade de envio do balancete.

**Para empresas do ramo de transportes, encaminhar além dos documentos acima:**

✓ Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Agregação e;

✓ Relação de frota ou certificados dos veículos CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo).

## OBSERVAÇÕES GERAIS

### ANÁLISE DE CRÉDITO

• A renda líquida comprovada na análise de crédito deve ser 4 vezes o valor das parcelas. Em caso de junção de cotas, o cálculo deve ser feito sobre a somatória de todas as parcelas.

• Caso o consorciado seja casado, o cônjuge deverá apresentar os mesmos documentos pessoais. O mesmo poderá utilizar sua renda como complemento.

• Caso a documentação apresentada não atenda aos requisitos para liberação do crédito será requisitado um fiador e/ou garantia complementar.

[Para ver a documentação, clique aqui](#)

- 
- Em caso de PJ pode ser solicitado um fiador adicional, além do sócio que já atua como fiador obrigatório.
  - A apresentação do fiador e dos documentos requisitados pela administradora para análise de crédito não implica na obrigatoriedade da aprovação do cadastro do(a) contemplado(a) e/ou cessionário(a).
  - A renda líquida comprovada na análise do fiador deve totalizar 4 vezes o valor das parcelas. Em caso de junção de cotas o cálculo deve ser feito sobre a somatória de todas as parcelas.
  - Cliente e Fiador deverão estar em dia com suas parcelas, seja na cota atual em análise ou demais cotas que possuam.
  - Os proventos de recebimento eventual (não regulares) como férias, 13º salário, gratificações, bônus etc. serão desconsiderados para fins de composição de renda.
  - Os proventos de pensão alimentícia, auxílio-doença não são considerados comprovação de renda;
  - Os comprovantes de endereço devem ser referentes aos últimos 2 meses.
  - Extratos bancários somente serão aceitos em arquivo PDF original.
  - Em caso de registros em órgãos de proteção ao crédito e/ou protestos cartorários o processo será automaticamente reprovado sendo necessária a regularização do mesmo para continuidade da análise.
  - Em caso de processos judiciais, faremos uma análise detalhada do caso, e se necessário você receberá orientações de como prosseguir.
  - A administradora poderá avaliar o Score do cliente e fiador a qualquer tempo.
  - O cadastro aprovado terá validade de 60 dias. Após esse prazo, será necessário reiniciar o processo de análise.
  - A Administradora se reserva no direito de solicitar quaisquer outros documentos complementares que julgar necessários.
  - Os documentos devem ser enviados em formato PDF para o seguinte e-mail: [triagem@ancoraconsorcios.com.br](mailto:triagem@ancoraconsorcios.com.br)
  - O prazo de análise da documentação é de até 10 dias úteis. Caso haja atraso no envio, os prazos poderão ser reiniciados.
  - A cada movimentação, o cliente terá o prazo de até 2 dias úteis para envio da documentação e demais pendências. Caso o prazo não seja cumprido, o prazo de análise será revisado.



---

## **AVALIAÇÃO DO IMÓVEL:**

Após a análise da documentação do imóvel, será feita avaliação pelo engenheiro no prazo de até 5 dias úteis. A vistoria poderá ser inloco.

## **EMISSÃO DA MINUTA:**

Após a aprovação do imóvel, em até 5 dias úteis será emitida a minuta com poder de escritura para a averbação da alienação na matrícula. Documentos para emissão da minuta deverão ter prazo máximo de atualização de 30 dias.

## **A administradora disponibilizará para o consorciado após a aprovação do cadastro e do imóvel:**

**Instrumento particular com poder de escritura:** 03 vias do Instrumento particular, deverá rubricar todas as páginas de todas as vias e todos os envolvidos no processo deveram assinar e reconhecer firma por autenticidade/verdadeiro, juntamente com a documentação da administradora (Cópia autenticada da última alteração contratual consolidada; certidão simplificada da junta comercial (Jucesp) atualizada; cópia do estatuto social vigente).

**Carta de pagamento:** carta autorizando o pagamento do crédito constando dados bancários, deverá ser assinada pelos envolvidos (comprador e vendedor), caso o pagamento for para terceiro e reconhecido firma por autenticidade ou assinado digitalmente com o certificado digital.

**Importante:** Fica facultado ao oficial de registro de imóveis da comarca pertinente, o direito de solicitar documentação adicional conforme critérios e regras em sua vigência.

## **EFETIVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA**

Para concluir a transferência, é imprescindível que a cota esteja regularizada, e, caso o novo consorciado possua múltiplas cotas, todas elas devem estar em dia.

A administradora procederá à transferência da cota assim que receber a documentação original.

Após a conclusão do registro da averbação, é necessário que o consorciado envie para a administradora, via Correios, uma via original da Matrícula com a averbação da Alienação Fiduciária e uma cópia do contrato de alienação.