

PROCESSO DE

**TRANSFERÊNCIA DE
COTA CONTEMPLADA
COM BEM**



CONSÓRCIO NACIONAL

LojadoMecanico

SUMÁRIO

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

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
 - 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.