

PROCESSO DE CONTEMPLAÇÃO IMÓVEIS

ÂNCORA consórcios | A marca da sua conquista

Parabéns!

Você está prestes a transformar seu sonho em realidade, e por isso gostaríamos que dedicasse um momento para ler com atenção este guia. Nele, você encontrará informações essenciais sobre os processos e documentos necessários para agilizar a análise de crédito e concretizar a aquisição do seu bem.

Saiba que estamos aqui para apoiar você a cada passo nesse emocionante caminho. Parabéns pela conquista e conte conosco para tornar esse tão esperado sonho uma incrível realidade!

ÂNCORA consórcios | A marca da sua conquista

PROCESSO DE CONTEMPLAÇÃO DE IMÓVEL

1º Passo: pagamento do boleto de análise:

Acessar o portal do cliente ou entrar em contato com a central de atendimento.

2º Passo: Envio de documentos cadastrais e dados do bem:

Os documentos devem ser enviados em formato PDF através do aplicativo Conta Âncora:
Google Play | App Store

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOA FÍSICA

FICHA CADASTRAL PESSOA FÍSICA - CLIQUE AQUI

- ✓ **Documento de Identificação:** RG e CPF; CNH; Carteira das Forças Armadas; Conselho de Classe ou RNE**.**
- ✓ **Certidão de Estado Civil:** Certidão de nascimento; casamento (com averbação, se aplicável) ou união estável registrada em cartório**.**
- ✓ **Comprovante de Endereço (mês vigente):** Conta de consumo (luz, água, internet, telefone) ou contrato de aluguel com faturas adicionais em nome do consorciado.

CATEGORIAS PROFISSIONAIS e COMPROVAÇÃO DE RENDA

1. **Assalariado: 3 últimos holerites e PDF da Carteira de Trabalho Digital.**
2. **Aposentado/Pensionista:** Extratos do INSS dos últimos 3 meses e carta de concessão.
3. **Autônomo/Empresário:** Declaração de Imposto de Renda ou extratos bancários dos últimos 12 meses.
4. **Motoristas (táxi, aplicativo, caminhão):** CNH adequada, licença municipal (se aplicável) e extratos bancários dos últimos 12 meses.
5. **Microempreendedor Individual (MEI):** Declaração anual de rendimentos e extratos bancários.
6. **Locador de Imóveis:** Contrato de locação vigente; IPTU; extratos bancários dos últimos 12 meses.
7. **Profissionais Liberais**: Carteira do Conselho de Classe e extratos bancários.
8. **Pessoas sem Renda (estudante, do lar):** Declaração de dependência no Imposto de Renda do responsável financeiro.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA

FICHA CADASTRAL PESSOA JURÍDICA - CLIQUE AQUI

- ✓ CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal;
- ✓ Contrato Social atualizado ou Estatuto;
- ✓ Comprovante de Endereço (empresa ou sócios);
- ✓ Declaração de Regime Tributário (Simples Nacional, Lucro Real ou Presumido);
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses;

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.***

DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

IMÓVEL URBANO

- ✓ Matrícula original e atualizada juntamente com as certidões ônus reais, ações reais e pessoais reipersecutórias: Deverá ser emitida no cartório de registro de imóveis, com validade de 30 dias.
- ✓ Cópia simples do espelho do IPTU do ano atual ou certidão de dados cadastrais: Página do carnê de IPTU com os dados cadastrais do imóvel ou certidão de dados cadastrais emitida pela prefeitura ou subprefeitura da região (em alguns casos poderá ser emitida eletronicamente pelo site da prefeitura ou subprefeitura da região).
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Condominiais (Em caso de Imóvel em Condomínio): Com assinatura do síndico declarado, conforme ata da assembleia de eleição do síndico dentro da vigência do documento.
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Condominiais (Em caso de Imóvel em Condomínio): Com assinatura do síndico declarado, conforme ata da assembleia de eleição do síndico dentro da vigência.
- ✓ Cópia da Ata de Assembleia de Eleição (Em caso de Imóvel em Condomínio): Ata de assembleia extraordinária de eleição do síndico, dentro da vigência. O documento pode ser obtido diretamente com o síndico responsável ou a administradora do condomínio. Nos casos enquadrados como “associação de condomínio”, além da ata de assembleia, deverá ser apresentada cópia simples do estatuto de implantação da associação.
- ✓ Fotografias do imóvel: Fotos nítidas do imóvel, contendo a fachada, a parte interna do imóvel, parte externa e todos os cômodos. As imagens devem ser coloridas.

IMÓVEL RURAL

- ✓ Matrícula original e atualizada juntamente com as certidões ônus reais, ações reais e pessoais reipersecutórias: Deverá ser emitida no cartório de registro de imóveis, com validade de 30 dias;

- ✓ Certificado de Cadastro no INCRA – CCIR: Cópia do último exercício devidamente quitado - Emitida no Site Incra;
- ✓ Comprovante de entrega da Declaração do ITR: Cópia do último exercício acompanhada da Declaração de ITR (DIASC/DIAT) - Emitida no Site Incra;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos do IBAMA: Certidão Original, solicitada para verificar se existem débitos no IBAMA - Emitida na Secretaria do IBAMA ou Secretária do Meio Ambiente.
- ✓ Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais: Certidão Original, constando o número de cadastro do imóvel no NIRF - Emitida na Receita Federal.
- ✓ Fotografias do imóvel: Fotos nítidas do imóvel, contendo a fachada, a parte interna do imóvel, parte externa e todos os cômodos. As imagens devem ser coloridas.

CONSTRUÇÃO E REFORMA

- ✓ Matrícula original e atualizada juntamente com as certidões ônus reais, ações reais e pessoais reipersecutórias: Deverá ser emitida no cartório de registro de imóveis, com validade de 30 dias;
- ✓ Certidão Negativa de Tributos e Certidão de Valor Venal: Emitida na Prefeitura Municipal;
- ✓ Fotografias do imóvel: fotos nítidas do imóvel, contendo a fachada, a parte interna do imóvel, parte externa e todos os cômodos. As imagens devem ser coloridas.
- ✓ Planta devidamente aprovada pela Prefeitura Municipal: Cópia simples do projeto da obra, assinado pelo Engenheiro responsável pela obra - Emitida pelo Engenheiro da Obra.
- ✓ Alvará de Construção, emitida na Prefeitura Municipal: Emitida na Prefeitura Municipal.
- ✓ Cronograma Físico-Financeiro – assinado pelo Engenheiro ou Arquiteto responsável pela obra: Emitida pelo Engenheiro da Obra.
- ✓ Memorial Descritivo assinado pelo Engenheiro ou Arquiteto responsável pela obra: Emitida pelo Engenheiro da Obra.

QUITAÇÃO DE FINANCIAMENTO OU CONSÓRCIO DE OUTRA ADMINISTRADORA

- ✓ Além da relação de documentos descritos nas categorias acima apresentar a seguinte documentação:
- ✓ Contrato de financiamento do banco detentor da alienação interveniente Quitante;
- ✓ Demonstrativo da financeira: Demonstrativo da financeira em papel timbrado com informações detalhadas sobre o financiamento. É obrigatório o reconhecimento de firma ou assinatura digital do consorciado com certificado digital e assinatura de 2 testemunhas;
- ✓ Procuração de quem irá assinar a minuta da parte do Banco ou Consorcio;

DOCUMENTAÇÃO DO VENDEDOR DO IMÓVEL

PESSOA FISÍCA

- ✓ **Documento de Identificação:** RG e CPF; CNH; Carteira das Forças Armadas; Conselho de Classe ou RNE.
- ✓ **Certidão de Estado Civil:** Certidão de nascimento; casamento (com averbação, se aplicável) ou união estável registrada em cartório.
- ✓ **Comprovante de Endereço (mês vigente):** Conta de consumo (luz, água, internet, telefone) ou contrato de aluguel com faturas adicionais em nome do consorciado.

PESSOA JURÍDICA

- ✓ CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal;
- ✓ Contrato Social atualizado ou Estatuto;
- ✓ Comprovante de Endereço (empresa ou sócios);
- ✓ Cópia do Documento de Identificação dos sócios e cônjuge (se for o caso);

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 será realizada in loco.

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.

OBS.: Documentos para emissão da minuta deverão ter prazo máximo de atualização de 30 dias.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O processo será encaminhado para análise após a recepção da documentação completa, tendo como prazo 10 dias úteis.
- O cliente terá o prazo de até 3 dias úteis para envio da documentação e demais pendências, se o prazo for excedido, uma nova análise será realizada em até 5 dias úteis.
- A renda comprovada deve ser pelo menos 3 vezes o valor da parcela (ou 4 vezes, em caso de transferência de titularidade).
- O cônjuge deve apresentar os mesmos documentos do consorciado.
- Registros em órgãos de proteção ao crédito resultarão na reprovação do processo.
- A administradora pode solicitar documentos adicionais, se necessário.

- A administradora pode exigir um seguro prestamista para proteger o patrimônio dos clientes e garantir a segurança financeira do grupo. A escolha da seguradora é de responsabilidade do consorciado, desde que atenda às condições exigidas.

- Para transferências de cotas, é necessário solicitar o Termo de Cessão e Transferência, que deve ser assinado digitalmente ou com firma reconhecida, e encaminhado para o e-mail transferencia@ancoraconsorcios.com.br.

- O pagamento da taxa de transferência é de 1% sobre o valor do crédito atualizado, limitado a R$ 1.000,00.

- A administradora poderá solicitar antecipação de parcelas caso o imóvel apresentando não garanta o saldo devedor.

- Será necessário apresentar certidão esclarecedora (OBJETO E PÉ) caso exista alguma ação nas certidões, exceto para processos arquivados.

- A documentação pessoal deverá conter o nome do cônjuge atualizado, somente nos casos em que houve alteração de nome por motivo de comunhão.

- Caso o vendedor possua o imóvel a menos de 1 ano, deverá apresentar os documentos do proprietário anterior.

- Para construção, o terreno não poderá apresentar nenhuma restrição ou alienação. O terreno será alienado e o crédito será liberado em etapas de acordo com o cronograma da obra elaborado pelo engenheiro. Será disponibilizado 20% para o início da obra, 60% conforme o andamento comprovado por meio de fotos da obra e os 20% restantes serão pagos após a averbação da construção.

- Para reforma a liberação do crédito será feita de acordo com o Cronograma físico financeiro da obra.

- O crédito será pago somente após o Registro do Contrato de Alienação e ou a Escritura de Compra e Venda e Confissão de Dívida com Garantia hipotecária, conforme artigo 51 -III do Regulamento de Participação em Grupo de Consórcios;

- Todas as despesas com documentação, contrato de alienação, registro, avaliação, entre outras, são de responsabilidade do (a) consorciado(a);

- Em casos de compra e venda de imóveis, é de inteira responsabilidade do consorciado, o recolhimento da guia de ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bem Imóvel) junto à Prefeitura sendo este um requisito obrigatório para dar entrada no cartório de registro de imóveis.

- Para casos de utilização do FGTS, é de inteira responsabilidade do consorciado procurar um agente operador do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) legalmente competentes para providenciar a documentação exigida, arcar com quaisquer valores cobrados para a liberação.

- Caso haja disponibilidade, o consorciado poderá utilizar até 10% do valor do crédito para pagamento de despesas de documentação. Para isso, deverá enviar a nota fiscal ou recibo no prazo de até 30 dias após o pagamento do bem adquirido. Após esse prazo, sem que haja solicitação e comprovação, a Administradora está autorizada a lançar o valor como antecipação de parcelas, conforme prevê a legislação vigente.

- Nos casos em que a procuração pública tiver a emissão superior a 90 dias, será necessário a cópia autenticada da certidão de procuração.

A ADMINISTRADORA DISPONIBILIZARÁ PARA O CONSORCIADO, APÓS A APROVAÇÃO DO CADASTRO E DO IMÓVEL:

- ✓ Instrumento particular com poder de escritura em 3 vias: Deve-se rubricar todas as páginas de todas as vias, e todos os envolvidos no processo devem assinar em reconhecer firma por autenticidade/verdadeiro.

- ✓ A documentação da administradora, incluindo cópia autenticada da última alteração contratual consolidada, certidão simplificada da junta comercial (JUCESP) atualizada e cópia do estatuto social vigente. Essa documentação deverá ser encaminhada ao cartório, juntamente com o instrumento particular;

- ✓ Carta de pagamento: é uma carta que autoriza o pagamento do crédito e deve conter os dados bancários. Deve ser assinada pelos envolvidos (comprador e vendedor). Caso o pagamento seja destinado a um terceiro, é necessário reconhecer firma por autenticidade ou assinar digitalmente com certificado digital.

Importante: Fica facultado ao oficial do cartório de registro de imóveis da comarca pertinente o direito de solicitar documentação adicional conforme os critérios e regras do mesmo.

3º PASSO
PAGAMENTO DO CRÉDITO

Quando o registro da averbação estiver pronto, o consorciado deverá enviar para a administradora, através dos Correios:

- ✓ 1 (uma) via da Matrícula original contendo a averbação da Alienação Fiduciária;

- ✓ 1 (uma) cópia do Instrumento particular com poder de escritura;

- ✓ A carta de pagamento devidamente preenchida com os dados bancários do vendedor.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE COTA QUITADA

AQUISIÇÃO DO BEM

Os documentos devem ser enviados para o e-mail quitacao@ancoraconsorcios.com.br.

DOCUMENTOS PESSOAIS:

- ✓ CNH OU RG E CPF;

- ✓ Se o consorciado for Pessoa Jurídica, apresentar contrato social e documentação pessoal (RG / CPF ou CNH) de quem assina pela empresa

DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO DO CRÉDITO:

- ✓ Contrato de compra e venda e matrícula do imóvel.

- ✓ Carta de pagamento: é uma carta que autoriza o pagamento do crédito e deve conter os dados bancários. Deve ser assinada pelos envolvidos (comprador e vendedor). Caso o pagamento seja destinado a um terceiro, é necessário reconhecer firma por autenticidade ou assinar digitalmente com certificado digital

RECEBIMENTO EM ESPÉCIE

- ✓ O pagamento em espécie será feito após 60 dias da última assembleia do grupo ou 180 dias após a data da sua contemplação. Dessa forma, o consorciado poderá requerer a conversão de seu crédito em espécie, mediante a quitação integral de suas obrigações junto ao grupo (pagamento total do saldo devedor).

- ✓ O consorciado deverá enviar os dados bancários de sua titularidade: Banco; Agência; Conta (conta é corrente ou poupança).

Obs.: Os dados bancários para o recebimento do crédito em espécie poderão ser informados, de forma excepcional, por qualquer meio de atendimento oficial da Administradora.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

• O pagamento do crédito ao vendedor está condicionado à aprovação das etapas anteriores.

• A administradora reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais, se julgar necessário, para a efetivação do pagamento do crédito.

• Para documentos recebidos, analisados e aprovados até as 18h, o pagamento do crédito será efetuado em 1 dia útil.