

PROCESSO DE CONTEMPLAÇÃO VEÍCULOS

consórcio Kawasaki

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!

consórcio Kawasaki

SUMÁRIO

Relação de Documenos Pessoa Física 4

Categorias Profissionais 4

Relação de Documentos Pessoa Jurídica 8

Categorias Profissionais 8

Observações Gerais 8

Documentação do Veículo 11

Veículo 0km 11

Veículo Seminovo 11

Quitação de Financiamento ou Consórcio de outra Administradora 11

Informações Importantes 11

Pagamento do Crédito 12

Cota Quitada 12

PROCESSO DE CONTEMPLAÇÃO DE VEÍCULOS

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: 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 PARA BAIXAR

1. **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:** (é obrigatório um dos documentos abaixo)

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

2. **CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL:** (é obrigatório 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;

3. **COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO DO MÊS VIGENTE:** (Um dos documentos abaixo)

- ✓ Conta de consumo (água, luz, gás, boleto de condomínio, correspondência bancária, boleto de plano de saúde, internet fixa, telefone fixo e 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 desde que completo e devidamente assinado).

- ✓ Declaração de residência de próprio punho feita pelo consorciado, devidamente preenchida e assinada, com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira ou assinada digitalmente com certificado digital, *conforme modelo da Administradora*, e o comprovante em nome do dono do imóvel;

CATEGORIAS PROFISSIONAIS

1. ASSALARIADO:

- ✓ 3 (três) últimos holerites e PDF atualizado da carteira de Trabalho Digital completa;

2. APOSENTADO/ PENSIONISTA (Apresentar uma das opções abaixo)

- ✓ 3 (três) últimos extratos de pagamento do benefício e a carta de concessão em que conste o início e término; OU
- ✓ 3 (três) últimos extratos emitidos diretamente do INSS;

3. PRODUTOR RURAL (Apresentar uma das opções 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;
- ✓ 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. Devem ser emitidos em PDF original.

4. AUTÔNOMO (Apresentar uma das opções abaixo):

- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro declarado, apresente documentos que comprovem a 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. Devem ser emitidos em PDF original; OU
- ✓ Declaração de próprio punho devidamente preenchida e assinada, com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira ou assinada digitalmente com certificado digital *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. Devem ser emitidos em PDF original;

5. MOTORISTA DE CAMINHÃO

- ✓ CNH da categoria E; e
- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional; OU
- ✓ Carta frete dos últimos 6 (seis) meses, OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês, constando a identificação de titularidade e conta. Devem ser emitidos em PDF original.

6. MOTORISTAS DE TÁXI | TRANSPORTE ESCOLAR E DE PASSAGEIROS

- ✓ Licença da Prefeitura (alvará) e;
- ✓ CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo) e CNH da categoria, e;
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês, constando a identificação de titularidade e conta. Devem ser emitidos em PDF original; OU
- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional.

7. MOTORISTAS DE APLICATIVO

- ✓ CNH com observações “EAR (Exerce Atividade Remunerada)” e
- ✓ Cadastro do aplicativo de corrida, e;
- ✓ Extrato dos aplicativos dos últimos 12 (doze) meses; OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês, constando a identificação de titularidade e conta. Devem ser emitidos em PDF original.

8. EMPRESÁRIOS / PROPRIETÁRIOS DE EMPRESAS EXCETO MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL)

- ✓ Cópia do contrato Social e sua última alteração;
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês, constando a identificação de titularidade e conta. Devem ser emitidos em PDF original; OU

- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional.

9. MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

- ✓ Requerimento de microempreendedor individual; e/ou Declaração de firma individual;
- ✓ Última declaração anual de rendimentos com protocolo de entrega (SEMEI); OU
- ✓ Extratos bancários dos últimos 12 meses, do primeiro ao último dia do mês, constando a identificação de titularidade e conta. Devem ser emitidos em PDF original; OU
- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional; OU
- ✓ Contratos de prestação de serviços vigentes (caso haja).

10. FUNCIONÁRIO PÚBLICO (Apresentar uma das opções abaixo):

- ✓ 3 (três) últimos holerites; e a carteira de Trabalho Digital, caso o regime seja CLT; OU contrato de trabalho; OU portaria de convocação; OU declaração funcional emitida pelo órgão empregador do servidor público; OU
- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional.

11. 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. Devem ser emitidos em PDF original; OU
- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal, constando a declaração dos imóveis, juntamente com o carnê de IPTU.

12. 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. Devem ser emitidos em PDF; OU

- ✓ Declaração de Imposto de Renda do ano vigente, com recibo de protocolo entregue dentro do prazo na Receita Federal. Para ser considerado como comprovante de renda, o IR deve ter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores. Caso seja o primeiro ano declarado, apresente documentos que comprovem a atividade profissional.

13. PESSOAS QUE NÃO POSSUEM RENDA (ESTUDANTE, DO LAR) (Apresentar um dos documentos abaixo):

- ✓ Deverá constar como dependente na declaração de imposto de renda do pai/mãe ou cônjuge, caso seja casado. O IR deve ser do ano vigente, conter fonte pagadora e ter sido declarado em anos anteriores; OU

- ✓ O responsável financeiro deverá constar como fiador e também será submetido à análise de crédito de acordo com os critérios mencionados

ATENÇÃO: Clientes e fiadores que possuam imposto de renda declarado, deverão enviar a comprovação independente de se encaixar em uma das categorias anteriores. Se não for enviado, a administradora poderá solicitar o documento.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA

FICHA CADASTRAL PESSOA JURIDICA – CLIQUE AQUI PARA BAIXAR

- ✓ 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, como 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
(Um dos documentos abaixo):

- ✓ 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 de outros estabelecimentos).

- ✓ Declaração de residência de próprio punho feita pelo sócio, devidamente preenchida e assinada, com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira ou assinada digitalmente com certificado digital, ***conforme modelo da Administradora,*** e 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.***

REGIME TRIBUTÁRIO

Simples Nacional:

- ✓ Declaração completa do Simples Nacional, juntamente com o comprovante do PGDAS-D;

Lucro Real (ou Lucro Presumido):

- ✓ ECF (Escrituração Contábil Fiscal) atual, com recibo de entrega e páginas do Balanço do último trimestre e DRE com todos os trimestres; OU
- ✓ ECD (Escrituração Contábil Digital), com recibo de entrega, Balanço e DRE anuais;

Microempreendedor Individual (MEI):

- ✓ Declaração e extrato dos últimos 12 (doze) meses do SIMEI;

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).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ANÁLISE DE CRÉDITO

- O processo será encaminhado para análise após a recepção da documentação completa, tendo como prazo inicial 2 dias úteis.
  Evite enviar documentos faltantes, isso gera pendências e atraso na análise.
- A cada movimentação, o cliente terá o prazo de até 2 dias úteis para envio da documentação e demais pendências.
- Em caso de recebimento de documentação irregular ou incompleta (gerando pendências), o prazo de análise ficará suspenso até que a situação seja regularizada, garantindo que a ADMINISTRADORA não seja prejudicada pela inércia ou irregularidades do CONSORCIADO.
- Durante a análise de crédito ou após a sua aprovação, a documentação enviada terá validade de 30 dias. Após esse prazo, será necessário reiniciar o processo de análise, ficando o consorciado responsável pelo pagamento de custas referente à nova análise.
- A renda líquida comprovada na análise de crédito deve garantir 3 vezes o valor das parcelas. Em caso de junção de cotas, o cálculo deve ser feito sobre a somatória de todas as parcelas.

- Para os casos de transferência de titularidade de cota(s), a renda líquida comprovada na análise deve garantir 04 vezes o valor da parcela. 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 consorciado poderá optar por utilizar a renda do cônjuge como complemento e este será incluído como fiador no processo.

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

PARA CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO, CLIQUE AQUI.

- 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 garantir 3 vezes o valor das parcelas. Em caso de junção de cotas, o cálculo deverá ser feito sobre a somatória de todas as parcelas.

- Em caso de PJ, poderá ser solicitado um fiador adicional, além do sócio que já atua com o fiador obrigatório;

- Cliente e Fiador deverão estar em dia com suas parcelas, seja na cota atual em análise ou demais cotas que possuam.

- A administradora poderá avaliar o Score do cliente e fiador a qualquer momento.

- Para transferência de cota, o Termo de Cessão e Transferência deverá ser solicitado em nossos canais de atendimento. O mesmo deverá ser preenchido e assinado (digitalmente ou com firma reconhecida em cartório), e encaminhado para o e-mail transferencia@ancoraconsorcios.com.br.

- Em se tratando do documento de transferência em formato físico (com firma reconhecida em cartório) esta só será efetivada após o recebimento no endereço da sede da Administradora**.**

- Em caso de transferência de Cota, será cobrado 1% sobre o valor do crédito atualizado (limitado a R$ 1.000,00) a título de taxa de análise e custas de registros. Caso o cadastro seja reprovado, serão retidos os valores utilizados na análise e devolvido o restante.

- Os proventos de recebimentos eventuais, como férias, 13º salário, gratificações, bônus etc., serão desconsiderados para fins de composição de renda.

- Os proventos de benefícios sociais, como por exemplo: pensão alimentícia e auxílio-doença, não são considerados como comprovação de renda.

- Extratos bancários somente serão aceitos em arquivo PDF original.

- Os comprovantes de endereço devem se referir aos últimos 2 meses

- O Contrato de Adesão deve estar assinado, sendo obrigatório seu envio para dar sequência a análise.

- Em caso de registros em órgãos de proteção ao crédito e/ou protestos cartorários, o processo será automaticamente reprovado, sendo necessária a regularização da situação para continuidade da análise.

- Em caso de processos judiciais será feita uma análise detalhada do caso, e se necessário, o consorciado receberá orientações de como prosseguir.

- Com o compromisso de proteger o patrimônio dos nossos clientes e fortalecer a saúde financeira dos grupos, para a utilização do crédito será indispensável o seguro prestamista. A escolha da instituição financeira ou seguradora para a aquisição do seguro prestamista é de exclusiva responsabilidade do CONSORCIADO, desde que a apólice atenda integralmente às condições e aos requisitos estabelecidos pela ADMINISTRADORA.

- A Administradora se reserva no direito de solicitar quaisquer outros documentos complementares que julgar necessários.

3° PASSO

DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO

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

VEÍCULO 0KM

Solicitação de Faturamento: O consorciado deve preencher e assinar este formulário, incluindo todos os dados da concessionária e do veículo a ser adquirido.
Para baixar clique aqui.

VEÍCULO SEMINOVO:

- ✓ **Documento do veículo atualizado (CRLV):** É necessária a cópia simples deste documento, que atesta que o veículo está apto a transitar pelas ruas e que está devidamente registrado junto aos órgãos de trânsito.

- ✓ **Solicitação de Alienação-Gravame:** O consorciado deve preencher esta solicitação com os dados do vendedor e do veículo, que deverá ser devidamente assinada por ambos.
Para baixar *clique aqui.*

- ✓ **Laudo Cautelar Digital:** O consorciado receberá um *link* para realização da vistoria;

QUITAÇÃO DE FINANCIAMENTO OU CONSÓRCIO DE OUTRA ADMINISTRADORA:

Para efetuar a quitação do financiamento, inclua, junto à documentação do veículo, o contrato de financiamento do banco que detém a alienação do Interveniente Quitante. Além disso, envie os documentos do vendedor (RG/CPF, comprovante de endereço e certidão de estado civil).

Atenção ao tempo de uso: 05 (cinco) anos de uso contando com o ano de f abricação para motocicleta.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

• O prazo de análise da documentação é de 2 dias úteis.

• A cada movimentação, o cliente terá o prazo de até 2 dias úteis para envio da documentação e demais pendências solicitadas, sendo que o prazo para essa análise continua sendo de até 2 dias úteis.

• A análise do veículo é realizada por meio da vistoria veicular digital; no entanto, se necessário, a vistoria cautelar completa também poderá ser solicitada.

• Veículo proveniente de leilão será analisado com critérios estruturais e reputacionais, com depreciação do valor de avaliação.

• A administradora poderá solicitar antecipação de parcelas caso o bem apresentado não garanta o saldo devedor.

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

• O consorciado que optar por utilizar até 10% do valor do crédito a que tem direito para pagamento de despesas de documentação, deverá enviar nota fiscal/recibo no prazo de até 30 dias após pagamento do bem adquirido. Após este prazo, sem que haja a solicitação e comprovação, a Administradora está autorizada a lançar o valor como antecipação de parcelas conforme prevê a legislação vigente.

• Após a aprovação do cadastro e do bem, a administradora fornecerá ao consorciado a documentação final para assinatura.

4º PASSO

PAGAMENTO DO CRÉDITO

DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DO CRÉDITO

✓ **Contrato de alienação:** Todos os envolvidos devem assinar e reconhecer firma por autenticidade, ou assinar digitalmente com certificado digital.
Consulte aqui como realizar a assinatura digital por meio do gov.com.

- ✓ **Carta de pagamento:** O consorciado deve preencher os dados do favorecido, e ambas as partes envolvidas precisam assinar. Se o pagamento for destinado a um terceiro, é necessário reconhecer firma por autenticidade ou assinar digitalmente utilizando o certificado digital.

- ✓ **Cópia do recibo do veículo de compra e venda (CRV/ATPV):** Preenchido e assinado por ambas as partes, é necessário o reconhecimento de firma por autenticidade ou a assinatura digital utilizando o certificado digital.

- ✓ **Nota Fiscal de saída para veículos 0 km:** Deve ser emitida em nome do consorciado e conter a informação de Alienação Fiduciária à Ancora Administradora de Consórcios S/A,incluindo os dados bancários do fornecedor.

- ✓ **Nota promissória (nos casos de quitação de financiamento):** Deve ser assinada, com firma reconhecida por autenticidade, ou assinada digitalmente pelo consorciado utilizando o certificado digital**.**

- ✓ **Boleto (para quitação de financiamento):** Solicite ao banco detentor da alienação o boleto para a quitação integral do bem, com um prazo de pagamento de 3 dias. Lembre-se de que o valor não pode exceder o crédito disponível.

- ✓ **Apólice do seguro:** O seguro prestamista tem o compromisso de proteger o patrimônio dos nossos clientes e fortalecer a saúde financeira dos grupos. Deverá ser apresentada a apólice do seguro contratado pelo cliente quando não estiver contratado na cota, o agendamento do pagamento somente é realizado após a apresentação da apólice.

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:

- ✓ **Carta de pagamento:** A carta de pagamento é o documento que autoriza o pagamento do crédito, contendo os dados bancários necessários. Ela deve ser assinada pelas partes envolvidas (comprador e vendedor). Se o pagamento for destinado a um terceiro, a assinatura deve ter firma reconhecida por autenticidade ou ser feita digitalmente com certificado digital.

- ✓ **Cópia do recibo do veículo de compra e venda (CRV/ATPV):** Preenchido e assinado por ambas as partes, é necessário o reconhecimento de firma por autenticidade ou a assinatura digital utilizando o certificado digital.

- ✓ **Nota Fiscal de saída para veículos 0 km:** Deve ser emitida em nome do consorciado e conter a informação de Alienação Fiduciária à Âncora Administradora de Consórcios S/A, incluindo os dados bancários do fornecedor.

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 do veículo 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 12h, o pagamento do crédito será efetuado em 1 dia útil. Após esse horário, o prazo de pagamento será de 2 dias úteis.