

PROCESSO DE CONTEMPLAÇÃO IMÓVEIS

NEWCON
CONSÓRCIOS

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!

NEWCON
CONSÓRCIOS

SUMÁRIO

Relação de Documentos Pessoa Física ____ 4

Categorias Profissionais ---- 5

Relação de Documentos Pessoa Jurídica ____ 8

Categorias Profissionais ---- 8

Observações Gerais ---- 9

Documentação do Imóvel ---- 11

Imóvel Urbano ---- 11

Imóvel Rural ---- 11

Construção e Reforma ---- 12

Quitação de Financiamento ou Consórcio de outra Administradora ---- 12

Documentação do Vendedor ---- 12

Informações Importantes ---- 13

Pagamento do Crédito ---- 15

Cota Quitada ____ 15

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: 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 JURÍDICA – 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 10 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.

3º PASSO

DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

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

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: Páginado 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 dentroda 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 dentroda 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, deveráser 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 acompanhadada 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

- ✓ 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 ouassinatura 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

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

PESSOA FISÍCA

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,Coren etc.)

2.CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL (é obrigatório um dos documentos abaixo):

- ✓ Solteiros: certidão de nascimento;
- ✓ Separadas, divorciadas ou viúvas: certidão de casamento com as devidas averbações;
- ✓ União estável: Certidão de União Estável lavrada em cartório;

3.COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO DO MÊS VIGENTE (é obrigatório 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 seunome, 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 ocomprovante em nome do dono do imóvel.

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, 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.

- ✓ Cópia do Documento de Identificação dos sócios e cônjuge (se for o caso);

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 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 o comprovanteem nome do dono do imóvel;

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 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 casosem 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 deCompra e Venda e Confissão de Dívida com Garantia hipotecária, conforme artigo 51 -III doRegulamento 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 Prefeiturasendo 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 recibono 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 necessárioa cópia autenticada da certidão de procuração.

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 matricula.

OBS.: 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 em 3 vias: Deve-se rubricar todas as páginas de todas as vias, e todos os envolvidos no processo devem assinar e 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 ouassinar 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.

4º 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.
- ✓ **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:

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