

**PROCESSO DE**

**SUBSTITUIÇÃO DE DE  
GARANTIA - IMÓVEL**

beviconsórcio

# SUMÁRIO

<b>Relação de Documentos Pessoa Física</b> .....	<b>3</b>
Categorias Profissionais .....	<b>3</b>
<b>Relação de Documentos Pessoa Jurídica</b> .....	<b>4</b>
Categorias Profissionais .....	<b>4</b>
<b>Documentação do Imóvel</b> .....	<b>4</b>
Imóvel Urbano .....	<b>4</b>
Imóvel Rural .....	<b>5</b>
<b>Documentação Vendedor do Imóvel</b> .....	<b>5</b>
Pessoa Física .....	<b>5</b>
Pessoa Jurídica .....	<b>6</b>
<b>Informações Importantes</b> .....	<b>6</b>
Avaliação do Imóvel .....	<b>7</b>
Emissão da Minuta .....	<b>7</b>

# SUBSTITUIÇÃO DE GARANTIA IMÓVEL

**1º passo:** pagamento do boleto de substituição e análise: Acessar o portal do cliente ou entrar em contato com central de atendimento

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

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOA FÍSICA

### **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.)
- ✓ RNE (Registro Nacional do Estrangeiro)

### **CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL (É OBRIGATÓRIO UM DOS DOCUMENTOS ABAIXO)**

- ✓ Para pessoas solteiras: certidão de nascimento;
- ✓ Para pessoas casadas: certidão de casamento;
- ✓ Para pessoas separadas, divorciadas ou viúvas: certidão de casamento com as devidas averbações;
- ✓ Em caso de união estável: Certidão de União Estável lavrada em cartório;

### **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 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 que você.
- ✓ Aluguel: você deverá fornecer os 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 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;

## DOCUMENTOS REQUISITADOS PARA 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, e o comprovante em nome do dono do imóvel;

## 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 (CND) municipais (referente a impostos e taxas municipais) e Certidão de Valor Venal, com validade de 30 dias a partir da data de emissão, quando não estiver declarado o prazo no documento:** Emitida pela prefeitura ou subprefeitura da região (em alguns casos poderão ser emitidos eletronicamente pelo site da prefeitura ou subprefeitura da região);
- ✓ **Fotografias do imóvel:** Você irá tirar fotos legíveis do imóvel, contendo a fachada, a parte interna do imóvel, parte externa e todos os cômodos, terão que ser coloridas;
- ✓ **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. Documento pode ser obtido diretamente com o síndico responsável ou administradora do condomínio; nos casos enquadrados como “associação de condomínio”, além da ata de assembleia deverá apresentar cópia simples do estatuto de implantação da associação;

## 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:** Você irá tirar fotos legíveis do imóvel, contendo a fachada, a parte interna do imóvel, parte externa e todos os cômodos, terão que ser coloridas.

## DOCUMENTAÇÃO DO VENDEDOR DO IMÓVEL

### PESSOA FÍSICA:

#### **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.)
- ✓ RNE (Registro Nacional do Estrangeiro)

#### **CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL: (É OBRIGATÓRIO UM DOS DOCUMENTOS ABAIXO)**

- ✓ Para pessoas solteiras: certidão de nascimento;
- ✓ Para pessoas casadas: certidão de casamento;
- ✓ Para pessoas separadas, divorciadas ou viúvas: certidão de casamento com as devidas averbações;
- ✓ Em caso de união estável: Certidão de União Estável lavrada em cartório;

## 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 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 que você.

✓ **Aluguel:** você deverá fornecer os 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 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;

## 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.

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

✓ **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;

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

• Imóvel a ser substituído deverá garantir 30% acima do saldo devedor.

• Pagamento taxas de Substituição: é 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 será retido os valores utilizados na análise e devolvido o restante.

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

- A documentação pessoal deverá constar o nome do cônjuge atualizado (somente em casos que houve alteração de nome por motivo de comunhão).
- Nos casos em que a procuração pública tiver a emissão superior a 90 dias, será necessário a cópia autenticada da certidão de procuração.
- Caso o seu processo envolva um fiador, é necessário que o fiador assine o termo de substituição, reconhecendo firma da assinatura como verdadeira, juntamente com o consorciado.
- Os comprovantes de endereço devem ser referentes aos últimos 2 meses.
- 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 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. 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).

**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.

• **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.