

Consórcio de Veículos

Orientações para
Transferência de Cota



<http://cnpconsorcio.com.br>

CONHEÇA O PASSO-A-PASSO PARA TRANSFERÊNCIA DE COTA

Sumário

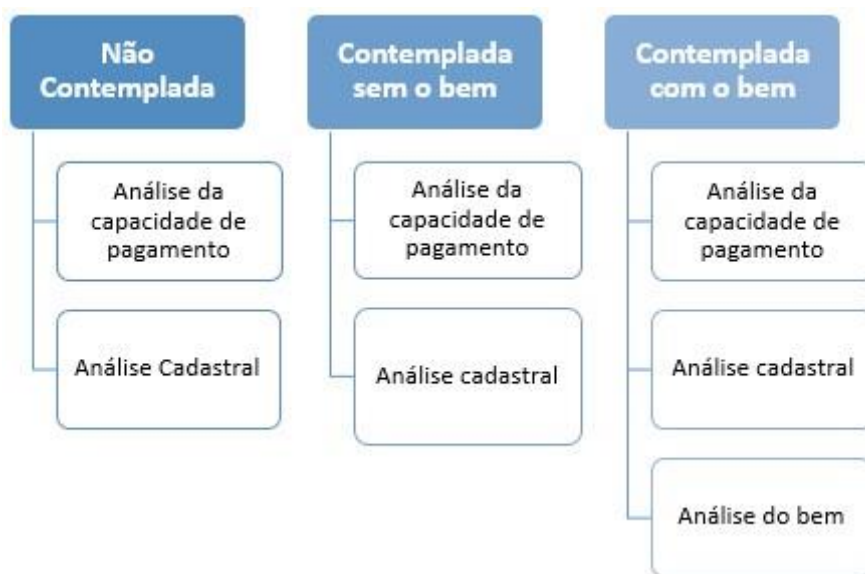
1.	PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES.....	3
1.1	CRITÉRIOS IMPORTANTES	3
2.	PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA	4
2.1	REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA	5
2.2	ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER.....	6
2.3	EMISSÃO DO CONTRATO.....	6
2.4	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	7
2.5	CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA.....	7
3	CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.....	8
4	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
4.1	COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA	9
4.2	COMPRADOR DA COTA– PESSOA JURÍDICA	9
4.3	CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA FÍSICA.....	9
4.4	CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA JURÍDICA.....	9
4.5	ANEXOS	10

1. PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

Essa cartilha é para você, que é nosso consorciado e deseja realizar a transferência de titularidade da cota.

O pedido de transferência deve ser feito exclusivamente pelo titular da cota, por meio do Área do Cliente no site da CNP Consórcio, mediante envio da documentação completa, dentro da validade e de acordo com as especificações dessa cartilha.

Para aprovar o pedido efetuaremos as seguintes análises do comprador, conforme a situação da cota:



1.1 CRITÉRIOS IMPORTANTES

Destacamos abaixo alguns critérios e recomendações fundamentais para que você possa transferir sua Cota de consórcio com rapidez e segurança:

- Não nos responsabilizamos por compromissos assumidos, principalmente envolvendo repasses de recursos financeiros, antes da conclusão das análises e aprovações;
- Visando a segurança do processo para as partes envolvidas, não são aceitas representações por procuração no processo de transferência de cota. A assinatura do contrato deverá ser realizada exclusivamente pelo consorciado proprietário da cota, por reconhecimento de firma presencialmente em cartório ou digitalmente com certificação ICP-Brasil;
- Ao efetuar o registro da solicitação de transferência, certifique-se que a documentação para análise do comprador da cota está completa;
- Com o objetivo de garantir a segurança do titular da cota, a Administradora poderá, a seu critério, restringir a transferência de cotas cujo saldo devedor tenha sido integralmente quitado;
- Para a efetivação da transferência, a cota deve estar quitada ou em dia com o pagamento das parcelas;

Importante:

- Caso você tenha renegociado parcelas em atraso para pagamento em data futura, a renegociação deverá ser cancelada e nesse caso, será necessário quitar as parcelas em atraso.
- Caso você tenha renegociado parcelas em atraso, por diluição no prazo, será necessário realizar o pagamento à vista de um boleto de amortização com valor correspondente a

dívida que foi diluída.

- Consulte os valores das tarifas cobradas por tipo de serviço, conforme previsto no Contrato de Adesão. Acesse a página de Consórcio, www.cnpconsorcio.com.br/duvidas-frequentes, item “Existe alguma tarifa para usar o meu crédito ou transferir a minha cota?”.
- Em alguns Estados o Detran poderá realizar a cobrança de outras taxas. Para informações sobre a existência e valores, recomendamos consultar o Detran de sua localidade.
- A cobrança da taxa referente ao pedido de transferência de cota é realizada em 2 etapas, conforme descrito a seguir:
 - 50% no ato do pedido de análise (*não reembolsável em caso de não aprovação do comprador ou desistência*)
 - 50% após a aprovação do pedido

2. PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DECOTA

Veja abaixo todos os passos do processo:

PASSOS DO PROCESSO	RESPONSÁVEL	PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS	
① Registro do pedido	CONSORCIADO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher, assinar e reconhecer firma por autenticidade no formulário do Pedido de Transferência de Cota • Reunir e digitalizar a documentação completa do comprador da Cota • Registrar o pedido e anexar todos os documentos no site da CNP Consórcio, opção “login” -Área do Cliente 	
② Análise do Processo	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir e enviar ao consorciado a 1ª parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa) 	
	CONSORCIADO	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o pagamento da 1ª parcela da taxa para análise do pedido de transferência (<i>não reembolsável em caso de não aprovação do comprador</i>) 	
③ Emissão do Contrato	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise do comprador da cota 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Emitir e enviar ao consorciado os documentos para formalização da transferência, conforme a situação da cota • Emitir e enviar ao consorciado a 2ª parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa) • Emitir e enviar ao consorciado a taxa de gravame, em caso de cota contemplada com bem 	
④ Formalização do processo	CONSORCIADO	<u>Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o contrato de transferência presencialmente em cartório com reconhecimento de firmas por autenticidade ou digitalmente com certificado ICP-Brasil, conforme orientado na ocasião do processo. • Efetuar o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota • Encaminhar 01 (uma) via do contrato para administradora por meio dos Correios, quando realizada assinatura presencial em cartório 	<u>Cota contemplada com bem:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o Contrato de Transferência e o Contrato de Alienação reconhecer firmas presencialmente em Cartório (autenticidade), ou digitalmente com certificado ICP-Brasil, conforme orientado na ocasião do processo. • Efetuar o pagamento da taxa de gravame • Efetuar o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota • Enviar à Administradora CNP Consórcio, via Correios, a cópia autenticada do ATPV-e preenchido e assinado, junto com os contratos originais, quando realizada assinatura presencial em cartório
⑤ Conclusão da transferência	CNP CONSÓRCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os documentos da formalização, em conformidade; • Efetivar a transferência de titularidade da cota no sistema. 	

2.1 REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA

O pedido de transferência de titularidade da cota deve ser registrado mediante o envio da documentação completa, dentro da validade e de acordo com as especificações desta cartilha. Caso haja alguma pendência, a solicitação será cancelada, sendo necessário a abertura de um novo pedido conforme especificado.

- a. Escolha um dos formulários de acordo com o perfil do comprador da sua cota, se pessoa física ou jurídica:

➤ **Formulário de Transferência para Pessoa Física**

<https://static.cnpbrasil.com.br/AreaAberta/Consortio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Fisica.doc>

➤ **Formulário de Transferência para Pessoa Jurídica**

<https://static.cnpbrasil.com.br/AreaAberta/Consortio/Cartilhas/Solicitacao-de-Transferencia-de-Cota-Pessoa-Juridica.doc>

- b. Preencha o formulário **eletronicamente e por completo**, imprima, assine, colha a assinatura do comprador da cota, **reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório** e digitalize o formulário. É importante preencher corretamente o seu e-mail e o telefone nos campos do formulário, pois manteremos você informado sobre o andamento do processo por esses meios de contato.
- c. **Preparação dos documentos** - Você deve reunir por completo a documentação necessária para sua transferência de cota e **se a cota for contemplada com bem**: encaminhe também a cópia autenticada do CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do veículo vigente.

Veja a relação completa de documentos nos links abaixo:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PF

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PJ

- d. **Envio dos documentos digitalizados** - Acesse Área do Cliente da CNPConsortio para registrar o pedido de transferência de cota, o formulário e a documentação completa devem estar digitalizados e deverão ser encaminhados da seguinte forma:

- Acesse a Área do Cliente, disponível no site www.cnpconsorcio.com.br, opção “login”;
- Após efetuar o login, acesse a opção “Movimentação nas cotas” na lista de serviços;
- Na tela disponibilizada, clique no botão “Fazer solicitação”;
- Selecione a opção “Transferência de Cota”, de acordo com a situação da cota;
 - Você deve preencher as opções da tela de registro, anexar o formulário e todos os documentos digitalizados;
- Após os passos acima, clique no botão “Confirmar”.

Atenção: As extensões dos arquivos permitidas são: *jpeg, pdf, bmp, doc, gif, jpg, png, xls, zip, xlsx ou docx* e com o tamanho máximo de 9MB por vez.

Fale com a gente: A qualquer momento, se precisar de algum esclarecimento, converse com um dos

nossos atendentes através da Central de atendimento.

Pronto! Seu pedido de transferência de cota foi registrado e será encaminhado para análise. Anote o número da ocorrência gerada pelo sistema para acompanhamento e certifique-se de que todos os documentos digitalizados foram anexados corretamente.

Complementos: Se perceber que faltou algum documento ou se for solicitado o envio de documentação complementar para possibilitar a conclusão da análise, será necessário digitalizar e anexar na mesma ocorrência. Não é preciso fazer um novo registro.

- e. Pagamento da primeira parcela para análise do pedido de transferência:** Após envio dos documentos digitalizados, você receberá por e-mail a primeira parcela da cobrança referente a análise do pedido de transferência da cota (correspondente a 50% do valor total da taxa). Ao receber o boleto, é necessário efetuar o pagamento para que a análise seja realizada.

2.2 ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER

Vamos providenciar as análises abaixo, mediante o recebimento da documentação completa e do pagamento da 1ª parcela referente a taxa para análise do pedido de transferência da cota.

- a. Análise do comprador da Cota:** Os critérios da política de crédito levam em conta o comprometimento da renda em relação ao total de parcelas pagas mensalmente na Administradora CNP Consórcio, o histórico do comportamento de crédito na Administradora CNP Consórcio e no mercado e a existência de restrições no cadastro. As análises feitas consideram:

- As informações prestadas no formulário de transferência de cota;
- A documentação encaminhada mediante verificação da autenticidade;
- O resultado de pesquisas e dados de agências de classificação especializadas.

Por isso, ressaltamos que a nossa decisão é feita com base nessas análises e visa sempre garantir e cuidar dos interesses do grupo.

- b. Análise do Veículo automotor - Se você já adquiriu o bem:** O veículo deve estar regularizado e sem ônus, ou seja, sem multas nem encargos pendentes.

2.3 EMISSÃO DO CONTRATO

Após a aprovação das análises, vamos emitir e enviar por e-mail os seguintes documentos para formalização da transferência, conforme a situação da cota:

Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada

- Contrato de Transferência;
- Boleto referente a 2ª parcela de cobrança do pedido de transferência da cota *(correspondente a 50% do valor total da taxa)*.

Cota contemplada com bem

- Contrato de Transferência;
- Contrato de Alienação Fiduciária em nome do comprador da cota;
- Boleto referente a 2ª parcela de cobrança do pedido de transferência da cota *(correspondente a 50% do valor total da taxa)*.

2.4 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Após o recebimento dos documentos, você deve realizar os procedimentos abaixo, conforme a situação da cota:

COTA NÃO CONTEMPLADA, CONTEMPLADA SEM BEM OU QUITADA

- **Quando físico**, imprima 01 (uma) via do Contrato de Transferência, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório. **Quando digital**, ambas as partes deverão acessar o Contrato enviado e assinar digitalmente com certificação ICP-Brasil.
- Efetue o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;
- Quando físico, encaminhe à Administradora CNP Consórcio: 1 (uma) via original do Contrato de Transferência assinado com firmas reconhecidas por autenticidade em cartório.

COTA CONTEMPLADA COM BEM

- **Quando físico**, imprima 01 (uma) via do Contrato de Transferência e 01 (uma) via do Contrato de Alienação Fiduciária, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório. **Quando digital**, ambas as partes deverão acessar o Contrato enviado e assinar digitalmente com certificação ICP-Brasil.
- Efetue o pagamento dos boletos referente à taxa de gravame e a 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;
- Encaminhe à CNP Consórcio a Cópia autenticada do ATPV-e preenchido e assinado pelo vendedor e comprador com as firmas reconhecidas por autenticidade em cartório. E quando houver assinatura física dos contratos, você deverá enviar para a Administradora: 01 (uma) via do Contrato de Transferência, 01 (uma) via do Contrato de Alienação originais assinados com as firmas reconhecidas por autenticidade em cartório.

Importante:

Não é aceito reconhecimento de firma por semelhança.

2.5 CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA

Antes de efetivar a transferência de titularidade da cota em nosso cadastro, vamos verificar se a documentação recebida está em conformidade e com as assinaturas com firma reconhecida por autenticidade em Cartório.

COTAS QUE POSSUEM DÉBITO EM CONTA CADASTRADO:

Caso o débito da próxima parcela esteja gerado e programado na conta do consorciado vendedor da cota, não temos como impedir que o débito ocorra, pois é um procedimento interno do banco. Orientamos que o valor da parcela debitada seja incluído na negociação da venda da cota

3 CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

- Visando resguardar a segurança da operação de transferência, poderemos solicitar documentos complementares possibilitando uma análise conclusiva.
- Processos que porventura apresentarem documentos com algum tipo de irregularidade serão submetidos à área de controle e conformidade para as providências necessárias.

4 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

A documentação exigida do comprador pessoa física ou jurídica é diferente. Providencie os documentos necessários de acordo com seu caso.

4.1 COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR PESSOA FÍSICA		
()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos no ANEXO I .
()	Comprovação de Estado Civil (se houver composição de renda)	Veja os documentos aceitos no ANEXO I .
()	Comprovação de Endereço (em nome do consorciado)	Veja os documentos aceitos no ANEXO I .
()	Comprovante de Renda	Veja os documentos aceitos no ANEXO II .
()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

4.2 COMPRADOR DA COTA – PESSOA JURÍDICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR PESSOA JURÍDICA		
()	a) Contrato Social, ou; b) Estatuto Social, ou; c) Ato Constitutivo. (conforme o caso)	a) Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas. b) O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última Diretoria, publicada no Diário Oficial, no caso de Sociedade Anônima - S.A. c) Apresentar o instrumento de constituição de firma individual da EIRELI e alterações, se houver, devidamente registrado.
()	Carteira de Identificação de todos os sócios/acionistas	Veja os documentos aceitos no ANEXO I .
()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)
()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial
()	CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	Onde Solicitar: Site da Caixa (https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
()	Comprovante de Faturamento	a) Declaração ECD do SPED dos 3 (três) últimos anos (BALANÇO e DRE) dos exercícios fechados e 1 (um) balancete recente assinado pelo contador do exercício fiscal em curso, com reconhecimento de firma por autenticidade ou certificação ICP-Brasil. b) Para empresas optantes pelo Simples Nacional é necessária a apresentação da declaração dos 3 (três) últimos ano-exercício fechados, juntamente com o extrato dos 12 últimos meses com recibo de entrega (PGDAS). <i>ECD (Escrituração Contábil Digital)</i> <i>SPED (Sistema Público de Escrituração Digital)</i> <i>PGDAS (Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional)</i>

4.3 CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - CONSORCIADO (VENDEDOR DA COTA)			
	()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
	()	Comprovação de Estado Civil (caso tenha ocorrido composição de renda)	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.

4.4 CONSORCIADO (VENDEDOR) PESSOA JURÍDICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – CONSORCIADO (VENDEDOR DA COTA)			
	()	a) Contrato Social, ou; b) Estatuto Social, ou; c) Ato Constitutivo. (conforme o caso)	a) Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas. b) O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última Diretoria, publicada no Diário Oficial, no caso de Sociedade Anônima - S.A. c) Apresentar o instrumento de constituição de firma individual da EIRELI e alterações, se houver, devidamente registrado.
	()	Carteira de Identificação de todos os sócios/acionistas	Veja os documentos aceitos no ANEXO I.
	()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial

4.5 ANEXOS

ANEXO I	
Carteira de Identidade _ <u>contendo número do CPF</u>	<p>a) Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados, ou;</p> <p>b) Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto, ou;</p> <p>c) Carteira de Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes, ou;</p> <p>d) Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil, ou;</p> <p>e) Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade.</p>
Comprovação de Endereço (em nome do consorciado)	<ul style="list-style-type: none"> • Contas de consumo (água, luz, gás, telefone, TV a cabo ou internet); • Contrato de aluguel, com conta de consumo em nome do proprietário do imóvel; • Boleto bancário; • Carnê de cobrança de IPTU ou IPVA; • Extrato do FGTS enviado pelo Caixa Econômica Federal; • Demonstrativos enviados pelo INSS; • Contracheque emitido por órgão público; • Correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas Municipal, Estadual ou Federal; • Matrícula de imóvel próprio. <p>Validade: Para ser aceito, o comprovante deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p> <p>*Para o consorciado Pessoa Física, o comprovante em nome dos pais ou cônjuge será aceito, mediante comprovação documental do parentesco.</p>
Comprovação de Estado Civil	<p><u>Solteiro(a)</u></p> <p>. Escritura de Emancipação - exigida somente para maiores de 16 anos e menores de 18 anos. Deverá ser apresentada certidão de nascimento com averbação.</p> <p><u>Conviventes (União Estável)</u></p> <p>. Escritura Pública ou Contrato Registrado de União Estável;</p> <p>. Carteira de identidade e CPF do convivente;</p> <p><u>Casado(a)</u></p> <p>. Certidão de casamento;</p> <p>. Pacto Antenupcial para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casamentos realizados antes de 26/12/77 sob o regime da comunhão parcial de bens ou separação total; - Casamentos realizados a partir de 26/12/77 sob o regime da comunhão universal ou separação de bens. <p>obs: Registro do Pacto antenupcial - para que o Pacto antenupcial seja válido perante terceiro, este deve ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis.</p> <p>Será necessária a apresentação do documento que comprove seu registro.</p> <p><u>Casamento realizado no exterior, entre brasileiros ou entre um brasileiro e um estrangeiro</u></p> <p>. Certidão de casamento registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais;</p> <p><u>Casamento realizado no exterior, entre estrangeiros</u></p> <p>. Certidão de casamento registrada no Consulado Brasileiro do país onde foi celebrado, traduzida por tradutor juramentado e, posteriormente, registrada em Cartório de Títulos e Documentos.</p> <p><u>Viúvo</u></p> <p>. Certidão de casamento com averbação do óbito, ou;</p> <p>. Certidão de óbito acompanhada da Certidão de casamento.</p> <p><u>Separado ou Divorciado</u></p> <p>. Certidão de casamento com a averbação da separação, ou;</p> <p>. Certidão de casamento com a averbação do divórcio;</p>

ANEXO II	
Se você é Assalariado(a):	<p>a) Contracheque do último mês (mais recente) <i>Em casos de férias e rendas não recorrentes será obrigatório a apresentação dos 3 últimos contracheques.</i></p>
Se você é Aposentado(a) ou Pensionista:	<p>a) Contracheque do último mês (mais recente); ou b) Extrato de Pagamento do benefício referente ao último mês; ou c) Declaração do órgão previdenciário de vinculação, com o valor do benefício do último mês.</p>
Se você é Produtor(a) Rural:	<p>a) Nota Fiscal de produtor, eletrônica, referente aos 12 últimos meses e Declaração emitida pelo Sindicato Rural e/ou Cooperativa contendo informações sobre o que é produzido, renda bruta relativa ao último ano e despesas com a produção. Deve ser encaminhado o documento original, feita em papel timbrado, com carimbo, assinatura do presidente do respectivo sindicato e assinatura do contador; ou</p> <p>b) Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.</p> <p>Importante: Poderá ser solicitado os seguintes documentos adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante da propriedade rural, domínio útil, arrendamento e/ou de posse da área de produção, e • Quadro de safra da produção rural
Se você é Autônomo(a):	<p>a) Contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA, comprovante de recolhimento do ISS; ou</p> <p>b) Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.</p> <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
Se você é Profissional Liberal	<p>. Carteira Funcional emitida por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, que tenha fé pública reconhecida por Decreto, e:</p> <p>a) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA e; comprovante de recolhimento do ISS; ou</p> <p>b) Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.</p> <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
Se você é Sócio(a) ou Acionista de empresa:	<p>a) Último contracheque de remuneração mensal, no caso de pró-labore, juntamente com os comprovantes de renda da fonte pagadora declarada (Declaração SPED - ECD dos 3 últimos anos (BALANÇO e DRE) e balancete recente assinado pelo contador do exercício fiscal em curso); ou</p> <p>b) Declaração de Imposto de Renda dos 2 (dois) últimos anos, com protocolos de entrega na Receita Federal, evidenciando o envio/entrega dentro do prazo estipulado. Não serão aceitas declarações entregues fora do prazo. A retificadora só será aceita quando apresentada em conjunto com a declaração original e entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.</p> <p>Importante: Em caso de renda composta por lucro e dividendos, é necessária apresentação do ICD SPED da empresa com demonstrativo da respectiva distribuição.</p> <p>Observação: Poderá ser solicitado o envio do extrato bancário dos 12 últimos meses, assinado e carimbado pelo gerente da conta para complementar a análise.</p>
Se você for Locador(a) de imóvel:	<p>a) Cópia do Contrato de locação com vigência mínima decorrida de 3 (três) meses, e; Escritura ou Registro do Imóvel comprovando a propriedade, e; Último recibo de aluguel.</p>
<p>Observações:</p> <p>. Documentos sujeitos a verificação dos rendimentos informados, assim como a validação da consistência e da autenticidade.</p> <p>. Nos casos de composição de renda com o cônjuge ou companheiro(a): Encaminhar também o comprovante de renda do cônjuge ou companheiro, conforme as opções acima.</p>	

Informamos que poderá ser necessária a apresentação de documentos complementares para possibilitar a conclusão das análises. Nessa hipótese, você será informado da necessidade e prazo para envio dos documentos.