

IMÓVEL

# Interveniente quitante - PJ

TUDO SOBRE  
O PROCESSO DE  
CONTEMPLAÇÃO

Criamos esse guia para te auxiliar no  
processo de liberação do seu crédito.  
**Utilize-o sem moderação.**

CONSÓRCIO  
**MAGALU**

# SUMÁRIO

**Introdução**

IR

**Fases da Contemplação**

IR

**Fase 01 - Documentos pessoais**

IR

**Fase 02 - Documentos para quitação do  
financiamento**

IR

**Fase 03 - Pagamento de crédito**

IR

**Cota quitada**

IR

**Canais de atendimento**

IR

**Regulamento**

IR



Para enviar seus documentos, você pode sempre procurar seu vendedor ou loja que adquiriu o seu consórcio, você pode também entrar em contato com a nossa central de atendimento pelos telefones: **0800 340 1214 / (11) 3185-7300** horário de atendimento de segunda à sexta das 9h às 20h e aos sábados 09h às 13h.

Outra alternativa para envio das documentações é o nosso e-mail: **[imoveis@consorciomagalu.com.br](mailto:imoveis@consorciomagalu.com.br)** e no assunto colocar seu grupo e cota (ex: 4141 0123)

## Não compre seu imóvel antes de aprovar seu cadastro.

Sabemos que a ansiedade é muita, mas precisamos analisar seus dados e seu perfil antes de avaliar o imóvel que você deseja.

Confira a seguir o guia completo, com as etapas para a realização deste sonho e ter sua análise aprovada após a fase da sua contemplação.



## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

Lembre-se: é fundamental que em cada etapa do processo de sua contemplação, os documentos sejam encaminhados juntos e por completo, para que o processo de análise ocorra sem atrasos.

A administradora pode solicitar **documentos comprobatórios adicionais**, caso julgue necessário.

# 1a FASE

## Documentos pessoais

Documentos pessoais: Documentação para análise, que envolve documentos pessoais, comprovantes de residência, comprovantes de renda, entre outros;



# 2a FASE

## Documentos para quitação de financiamento

Documentos necessários referentes à quitação de financiamento;



# 3a FASE

## Pagamento de crédito

Pagamento de crédito: momento que todos os consorciados almejam. Para que ele seja liberado, é preciso ter sido aprovado em todas as etapas anteriores.



## Selecione:

Documentos pessoais 

Documentos para quitação do financiamento 

Pagamento de crédito 

Cota quitada / Pagamento em espécie 

# Documentos requisitados para Pessoa Jurídica

- Caso o consorciado tenha interesse em utilizar até 10% do valor do crédito contemplado, para reembolso das despesas com documentação, deverá informar através de carta enviada juntamente com a documentação pessoal para análise.
- O prazo para análise dos documentos é de até 10 dias úteis conforme consta em regulamento.
- O Cadastro tem validade de 90 dias, após este prazo os documentos e consultas deverão ser atualizados.
- O (a) vendedor (a) do imóvel deverá estar ciente que o crédito será pago somente após a assinatura e reconhecimento de firma por verdadeiro do Instrumento Particular de Compra e Venda e Constituição de Alienação da Propriedade Fiduciária em Garantia e a Matrícula alienado a Luiza Administradora de Consórcio.
- Matrícula tem validade de 30 dias.
- Quaisquer despesas com documentação, registro, avaliação, entre outras, ficarão por conta do (a) consorciado (a), ou interessado relacionado ao mesmo.
- A cota deverá estar em dia.
- A renda líquida comprovada deverá ser no mínimo 03 vezes superior ao valor das parcelas.
- Caso necessário, a Administradora poderá solicitar documentação complementar, além da solicitada nesta relação de documentos.
- Caso esteja comprando um apartamento deve ser apresentada uma Certidão de Quitação de Despesas Condominiais assinada pelo Síndico com reconhecimento de firma, bem como a cópia autenticada da Ata de Eleição do Síndico
- Caso seja necessária apresentação de fiador, o mesmo deverá apresentar os documentos solicitados conforme relação de documentos do [fiador](#).
- Em casos que for apresentado Procuração Pública, informamos que se a mesma foi emitida há mais de 90 dias, será necessária apresentação da cópia autenticada da Certidão de Procuração. Caso seja Procuração Particular informamos que se a mesma foi emitida há 90 dias deverá apresentar uma nova procuração. A apresentação dos documentos solicitados para análise de crédito não implica a obrigatoriedade da administradora em aprovar o cadastro do contemplado ativo e do cessionário.

# Documentos requisitados para Pessoa Jurídica

## FICHA CADASTRAL DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA:

Deverá ser preenchida, constando o valor de compra e venda, dados bancários de quem receberá o crédito (vendedor ou consorciado) e assinada, caso precise do documento, disponível [aqui](#).

- ☑ Cópia simples do cartão CNPJ;
- ☑ Inscrição Estadual ou Municipal;
- ☑ Contrato Social e sua última alteração ou Estatuto de Constituição;
- ☑ RG e CPF de todos os sócios e cônjuges, caso possuam.
- ☑ Comprovante de residência atual: deve estar em nome da empresa (água ou luz). Em caso de aluguel, fornecer comprovante em nome do dono do imóvel juntamente com os comprovantes em nome da empresa.

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: declaração de união estável devidamente assinada e reconhecida em firma.

## COMPROVANTE DE RENDA:

Para comprovar a sua renda, será necessário enviar:

- ☑ Extrato do Simples Nacional atualizado, para empresas optantes pelo simples; OU
- ☑ Declaração de ECF (Escrituração Contábil Fiscal).
- ☑ Apresentar as páginas referentes ao resumo anual das contas a que se referem (ativo e passivo).

# Documentos requisitados para Pessoa Jurídica

*Obs.: Empresas optantes pelo Lucro real: páginas do recibo de entrega, bloco 0, bloco Y e L300. Empresas optantes pelo Lucro presumido: páginas do recibo de entrega, bloco 0, bloco Y, P150, P200 e P300.*

*Poderão ser solicitados outros documentos complementares referentes à renda, tais como: extrato de movimentação bancária nominal à empresa referente aos três últimos meses, emitido diretamente no caixa eletrônico, entre outros.*

- ☑ **Certidão Simplificada da Junta Comercial:** Deverá ser emitida na Junta Comercial.
- ☑ **Certidão** Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: Deverá ser emitida na Sede da Justiça Federal.
- ☑ **Certidão** de Distribuições Cíveis, Criminais e Executivos fiscais de competência da Justiça Comum, Fórum, referente a Ações em andamento nominal a empresa - Emitida no Fórum..
- ☑ **Certidão** de Distribuições Cíveis, Criminais de competência da Justiça Federal, referente a Ações em andamento nominal a empresa - Deverá ser emitida na internet ou no cartório da Justiça Federal.
- ☑ **Certidão** de Distribuições Ações Trabalhistas de competência da Justiça do Trabalho, referente a Ações em andamento nominal a empresa (não será aceito a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas). Deverá ser emitida na Justiça do Trabalho.
- ☑ **Certidão** Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, referente a ações em andamento nominal a empresa. Deverá ser emitida no Fórum.

# Documentação da Quitação de Financiamento

- Se constar existência de alguma Ação nas Certidões, deverá apresentar Certidão Esclarecedora (OBJETO E PÉ) do órgão que constou a ação, exceto quando a ação existente constar arquivada.
- Se a residência do vendedor for diferente da residência do imóvel a ser vendido, será necessário a apresentação de certidão de ambas as residências.
- Em caso de alteração de nome dos cônjuges por conta de casamento e não foi regularizado na documentação pessoal, será necessário providenciar as certidões em nome de casado(a) e de solteiro(a).
- Caso o vendedor do imóvel possua o imóvel a menos de 1 ano, deverá apresentar os documentos do proprietário anterior. Certidões do Fórum, Justiça Federal e do Trabalho, apresentar original.

- ☑ **Matrícula original e atualizada juntamente com as certidões ônus reais, ações reais e pessoais reipersecutórias** - Deverá ser emitida no cartório de registro de imóveis.
- ☑ **Certidão Negativa de Tributos e Certidão de Valor Venal** - Deverá ser emitida na Prefeitura Municipal.
- ☑ **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.
- ☑ **Demonstrativo da financeira** - Demonstrativo da financeira em papel timbrado e assinado pela financeira com informações sobre o financiamento do cliente com valor total da dívida ou extrato constando valor da dívida.
- ☑ **Instrumento Particular de Confissão de Dívida e Assunção de Obrigações e a Nota Promissória** - [Instrumento Particular de Confissão de Dívida e Assunção de Obrigações](#) preenchido, assinado e reconhecido firma por verdadeiro do consorciado e com assinatura de 2 testemunhas. Nota promissória preenchida e assinada.

*A avaliação do imóvel será realizada por um engenheiro contratado pela administradora e o valor de avaliação do imóvel a ser considerado é o de liquidez.*

*Visando melhorias no processo, informamos que as taxas de avaliação e elaboração de contrato de alienação, anteriormente pagas por meio de boletos, serão agora descontadas automaticamente do valor do crédito após a contemplação.*

# Pagamento de Crédito

**IMPORTANTE:** O pagamento do crédito só será feito se as etapas anteriores forem aprovadas. A administradora poderá solicitar outros documentos adicionais caso julgue necessário.

**Instrumento Particular de Quitação de Financiamento e Confissão de Dívida:** Cópia autenticada devidamente assinada frente e verso em todas as páginas pelo (s) devedor (es), fiador (es) e respectivos cônjuges e pelo agente financeiro, reconhecido firma por verdadeiro das assinaturas na última página.

*Obs: o boleto bancário deverá ser emitido somente após a administradora solicitar documento.*

**Boleto Bancário da Financeira:** Documento de pagamento emitido pela financeira onde consta o valor de quitação do bem financiado.

# Cota quitada

## PAGAMENTO EM ESPÉCIE:

Se você deseja receber o valor da carta em espécie, é necessário que tenham se passado 60 dias após a última assembleia do grupo ou 180 dias após a data da sua contemplação e a cota deverá estar totalmente quitada. Para solicitar o depósito, é necessário enviar uma carta com os dados bancários. A carta deve ser assinada e ter a firma reconhecida como verdadeira. (Para ter acesso ao documento entre em contato com o nosso atendimento).

O prazo para pagamento é de 10 dias úteis.

**RG e CPF de todos os sócios e cônjuges, caso tenham**- Cópia simples (não será aceito CNH).

Se você encontrou o imóvel e já deseja realizar a compra, você precisará nos enviar através do email: [pagamentodecredito@consorciomagalu.com.br](mailto:pagamentodecredito@consorciomagalu.com.br) e no assunto colocar seu grupo e cota (ex: 6060 0123) e nos enviar os seguintes documentos:

**Matrícula do imóvel** - Deverá apresentar a matrícula atualizada no prazo máximo de 30 dias.

**Demonstrativo da Financeira** - Neste demonstrativo precisamos que contenha todas as informações do financiamento, com valor total da dívida ou extrato constando o valor da dívida, deverá ser em papel timbrado e assinado pela financeira.

**O boleto** de quitação deverá ser emitido somente após a solicitação da Administradora.

# Tome cuidado!

Não realize pagamentos para terceiros.  
Na dúvida consulta nossa equipe de atendimento

## Canais de atendimento

Prezamos sempre em ter um atendimento de excelência para tirar todas as dúvidas que surgirem a respeito da sua contemplação de carro. Para isso, você pode contar com os nossos canais de atendimento. Veja quais são eles:



### WHATSAPP

Estamos no [Whatsapp](#) e você pode usá-lo para comunicar conosco, 24 horas por dia, 7 dias por semana.



### REDES SOCIAIS

Além disso, estamos em todas as redes sociais para garantir que você tenha várias opções de contato conosco: [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [YouTube](#), [LinkedIn](#) e [TikTok](#).



### CHAT ONLINE

Nós possuímos também um [chat online](#), para você falar com um especialista sempre que precisar.

[VOLTAR À PÁGINA INICIAL](#)



## EMAIL PARA ATENDIMENTO

Se preferir contato via e-mail, você pode fazer isso pela nossa [página de contato](#) ou pode enviar um e-mail diretamente para [atendimento@consorciomagalu.com.br](mailto:atendimento@consorciomagalu.com.br).



## TELEFONE

Mas se preferir uma ligação, nossos números são **0800 340 1214** ou **(11) 3185-7300**, você pode escolher algumas opções de autoatendimento.



## OUVIDORIA

Você também pode conversar diretamente com um dos nossos atendentes que estão disponíveis de segunda a sexta-feira, das 9h às 20h (exceto nos feriados).

Caso você não obtenha sucesso em tirar as suas dúvidas em nenhum dos nossos canais de atendimento, o nosso objetivo é saber o que aconteceu para ajudá-lo a resolver. Dessa forma, em contato com a nossa **ouvidoria**, via telefone ou diretamente no e-mail [ouvidoria@consorciomagalu.com.br](mailto:ouvidoria@consorciomagalu.com.br).

# Regulamento

Agora que você está por dentro de todas as informações que ocorrem após a contemplação do automóvel, leia e confira o nosso [regulamento](#), para ficar ainda mais informado sobre as regras e funcionamento do consórcio.