

Consórcio imobiliário

Orientações para Transferência de Cota

CAIXA

consórcio

www.caixaconsorcio.com.br

CONHEÇA O PASSO-A-PASSO PARA TRANSFERÊNCIA DE COTA

Sumário

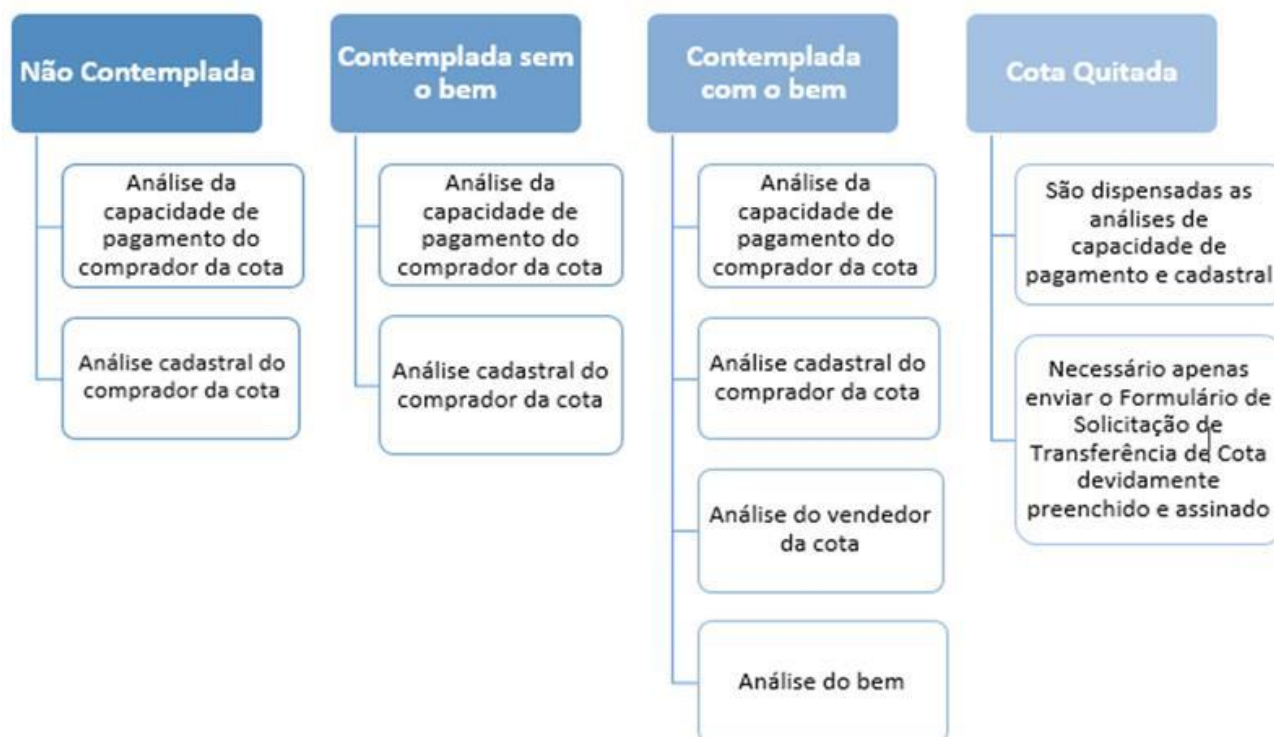
1. PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES	2
1.1 CRITÉRIOS IMPORTANTES.....	2
2. PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA	3
2.1 REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA	4
2.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E ENVIO DE DOCUMENTOS.....	4
2.3 ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER.....	5
2.4 EMISSÃO DO CONTRATO	5
2.5 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	6
2.6 CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA.....	7
3. SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	7
3.1 REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO	7
4. CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	8
5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
5.1 COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA	9
5.2 COMPRADOR DA COTA– PESSOA JURÍDICA.....	10
5.3 DOCUMENTOS DO IMÓVEL (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM).....	11
5.4 DOCUMENTOS DO VENDEDOR DA COTA (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)	12

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 menu Solicitações, localizado na área do cliente.

Para aprovar o pedido, efetuaremos as seguintes análises 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;
- A outorga de procuração não garante a aprovação da transferência da cota;
- Para a efetivação da transferência, a cota deve estar quitada ou em dia com o pagamento das parcelas;
- Para as operações de Compra e Venda de Imóvel, informamos que há incidência do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), que é de sua responsabilidade. Para informações quanto à alíquota e ao pagamento, procure a Prefeitura do município do imóvel;

- O pagamento das despesas cartorárias é de sua responsabilidade. Você poderá consultar o valor das despesas no Cartório de Registros de Imóveis.
- Consulte em nosso site www.caixaconsorcio.com.br os valores das tarifas cobradas por tipo de serviço, conforme previsto no Contrato de Adesão. Acesse a página de Consórcios, menu “Como usar o seu consórcio” e selecione a opção “Tarifas”;
- 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)
 - 50% após a aprovação do pedido
- Se a cota possuir débito em conta, deverão ser excluídos os débitos futuros, pois a Caixa Consórcio irá finalizar a vigência do débito;
- Não aceitamos substabelecimento de procurações.

2. PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA

Veja abaixo todos os passos do processo:

PASSOS DO PROCESSO	RESPONSÁVEL	PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS
1) Registro do pedido	CONSORCIADO	• Preencher o pedido de transferência de forma online e enviar para análise.
	CAIXA CONSÓRCIO	• 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	• Efetuar o pagamento da 1ª parcela da taxa para análise do pedido de transferência (não reembolsável em caso de não aprovação do comprador).
2) Preenchimento do Formulário	CONSORCIADO	• Preencher o formulário com os dados do comprador e vendedor da cota.
3) Análise de Crédito e Documental	CAIXA CONSÓRCIO	• Realizar análise do comprador da cota e dos documentos envolvidos no processo; • Realizar análise do vendedor da cota (se transferência com o bem); • Verificar se o imóvel está livre e desimpedido de ônus.
4) Emissão do Contrato	CAIXA CONSÓRCIO	• Emitir e aguardar (somente para cota contemplada com o bem) o pagamento da 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 os documentos para formalização da transferência, conforme a situação da cota;
5) Formalização do Processo	CONSORCIADO	Cota não contemplada, contemplada sem bem ou quitada: <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o termo de cessão e reconhecer firma presencialmente em Cartório (autenticidade); • 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.
		Cota contemplada com bem: <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o termo de cessão de direitos e alienação e reconhecer firma presencialmente em Cartório (autenticidade); • Após a assinatura do termo de cessão de direitos e alienação, levar ao cartório de registro de imóveis para averbação da transferência de propriedade da matrícula; • Após o registro, enviar 01 (uma) via original do termo de cessão de direitos e alienação juntamente com a matrícula atualizada por meio dos Correios.
6) Conclusão da Transferência	CAIXA CONSÓRCIO	• Receber os documentos da formalização, em conformidade; • Efetivar a transferência de titularidade de cota no sistema.

2.1 REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA

O pedido de transferência de titularidade da cota deve ser registrado de acordo com o passo a passo abaixo:

- 1) Acessar a área do cliente <<https://arealogada.caixaconsorcio.com.br/login>>;
- 2) Selecione a cota a ser transferida clicando na opção “Mais detalhes”;
- 3) Selecione no menu lateral a opção “Solicitações”;
- 4) Selecione a opção “Transferência de Cota”;
- 5) Selecione “Solicitação de Transferência de Cota”, no menu superior da página;
- 6) Preencha informações de contato com os dados do vendedor da cota;
- 7) Selecione as informações da cota conforme desejado;
- 8) Informe o CPF/CNPJ do comprador da cota;
- 9) Clique sobre “Enviar”.

Após aprovação do pedido de transferência a administradora enviará o boleto referente a cobrança da primeira taxa. Mediante o pagamento, será habilitado o formulário online para preenchimento com os dados do vendedor e comprador da cota.

Caso você não consiga efetivar o pedido de transferência de cota, verifique se as condições para realizar esse processo estão sendo atendidas (conforme descrito no item 1.1 Critérios Importantes). Em caso positivo, entre em contato com a central de atendimento para devidos esclarecimentos.

Você tem a opção de se dirigir ao ponto de venda do seu relacionamento para solicitar apoio no registro do pedido para a Administradora Caixa Consórcio.

2.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E ENVIO DE DOCUMENTOS

Para sequenciar o pedido de transferência da cota, você deverá preencher os dados conforme solicitado. Para acessar o formulário, siga a rota abaixo:

- 1) Acesse a área do cliente <<https://arealogada.caixaconsorcio.com.br/login>>;
- 2) Selecione a cota a ser transferida clicando na opção “Mais detalhes”;
- 3) Selecione no menu lateral a opção “Solicitações”;
- 4) Selecione a opção “Transferência de Cota”;
- 5) Selecione “Preenchimento do Formulário”, no menu superior da página;
- 6) Selecione a cota a ser transferida;
- 7) Preencha as informações e envie os documentos conforme solicitado nas respectivas abas;
- 8) Selecione a opção “Enviar Dados Preenchidos”, na guia “Revisão”, após o preenchimento completo dos dados.

Pronto! Seu pedido de transferência de cota foi será encaminhado para análise. Certifique-se de que todos os dados solicitados foram preenchidos corretamente.

Complementos: No momento do preenchimento do formulário, serão solicitados alguns documentos, conforme relação abaixo.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PF
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPRADOR DA COTA PJ

2.3 ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER

Vamos providenciar as análises abaixo, mediante o preenchimento completo do formulário e envio da documentação solicitada.

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 Caixa Consórcio, o histórico do comportamento de crédito na administradora 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 Imóvel - Se você já adquiriu o bem: O imóvel deverá estar regular e sem dívidas ou encargos pendentes.

c. Análise do Vendedor da cota - Se você já adquiriu o bem: Será verificada a existência de restrições no cadastro do vendedor da cota que possam comprometer o imóvel, objeto da negociação.

Caso o processo seja transferência de cota com o bem, iremos solicitar alguns documentos do imóvel, conforme relação abaixo.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – IMÓVEL

2.4 EMISSÃO DO CONTRATO

Após a aprovação das análises, vamos enviar 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

- Boleto referente a 2ª parcela de cobrança do pedido de transferência da cota (*correspondente a 50% do valor total da taxa*);
- Termo de cessão de direitos e alienação;

2.5 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

- Mediante o recebimento do Contrato de Transferência, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório;
- Caso ainda não tenha feito o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota, é fundamental a efetivação para sequenciamento do processo nessa etapa;
- Encaminhe à Administradora Caixa Consórcio exclusivamente pelos Correios (para o endereço indicado abaixo: 1 (uma) via original do Contrato de Transferência assinado com firmas reconhecidas por autenticidade em cartório.

COTA CONTEMPLADA COM BEM

- Mediante o recebimento do termo de cessão de direitos e alienação, assine, colha a assinatura do comprador da cota e reconheça as firmas de ambos por autenticidade em cartório;
- Após assinatura, leve o Instrumento ao **Cartório de Registro de Imóveis** para averbação da transferência de propriedade na matrícula;
- Encaminhe à Caixa Consórcio exclusivamente pelos Correios (para o endereço indicado abaixo): 01 (uma) via original do termo de cessão de direitos e alienação juntamente com a matrícula atualizada.

**ENDEREÇO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS À ADMINISTRADORA:****DESTINATÁRIO: CAIXA CONSÓRCIO****SOS DOCS Guarda e Digitalização de Documentos Logísticas****Condomínio HSI LOG - Logística Modular****Rod. Cel. PM Nelson Tranches, 740 - Portaria 2 - Bloco 300 - Galpão 301****CEP 06690-270 - Jardim Nova Itapevi - Itapevi/SP****Importante:**

O comprador e vendedor da cota devem reconhecer firma por autenticidade. Somente será aceito reconhecimento de firma por semelhança das testemunhas.

O custo com a postagem dos documentos é de sua responsabilidade.

2.6 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;
- ✓ Se a taxa de transferência está paga e identificada em nosso sistema.

COTAS QUE POSSUEM DÉBITO EM CONTA CADASTRADO:

Caso o débito da próxima parcela esteja gerado e programado na conta do vendedor da cota, não temos como impedir que o débito ocorra, pois é um procedimento interno do banco. Orientamos que o consorciado atual se dirija ao ponto de venda do seu relacionamento para solicitar o cancelamento do débito em conta.

Após a efetivação da transferência, o comprador da cota deve ligar na central para solicitar o boleto da parcela que estava emitida e prosseguir com o pagamento, para garantir que suas parcelas estejam em dia.

3. SITUAÇÕES ESPECIAIS

3.1 REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO

- a. Na hipótese de algum documento ser assinado por um representante seu ou do comprador, é preciso encaminhar:
- **A procuração pública original elaborada em Cartório de Notas:** Deve ter finalidade específica constando o número do contrato, número do Grupo e da Cota administrada pela XS5 ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS S.A, conferindo poderes para transferir a cota.
 - **A certidão da procuração (ou traslado, ou 2ª via):** Será exigida caso a procuração tenha sido emitida há mais de 30 dias, mesmo que esteja dentro da validade. Serve para comprovar que a procuração está em vigor e deve ser providenciada no Cartório de Notas que emitiu a procuração e terá validade de 30 dias.
 - **Cópia autenticada do documento de identificação e do CPF** da pessoa que emitiu a procuração e do procurador.
- b. Nas operações envolvendo pessoa jurídica, se o sócio administrador assinar o Contrato de Transferência ou Contrato de Alienação como representante é necessário nos enviar a cópia do Contrato Social da empresa. Caso a representação seja por um procurador deverá ser encaminhada a procuração conforme *subitem 3.1, alínea a*.
- c. Para os casos de Procuração lavrada no exterior: a procuração deve ser pública, autenticada pelo Consulado Brasileiro do país onde foi lavrada, traduzida por tradutor juramentado e, posteriormente, registrada no Cartório de Títulos e Documentos. Se a procuração foi lavrada em Consulado Brasileiro, fica dispensada a tradução juramentada e o registro em Cartório de Títulos e Documentos.

IMPORTANTE: Não será aceita procuração por substabelecimento e nem aquela em que o vendedor da cota contemplada com o bem é representado pelo comprador da cota.

4. 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.

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

5.1 COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA

COMPRADOR E CÔNJUGE	()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	CPF	Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Comprovação de Endereço	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal

Tabela I - Pessoa Física	
Carteira de Identidade	<ul style="list-style-type: none"> • Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados, ou: <ul style="list-style-type: none"> - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto; ou - Carteira de Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes; ou - Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil; ou - Carteira de Trabalho; ou - Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade.
Comprovação de Estado Civil (atualizado) (A documentação deve ser original e digitalizada — não serão aceitas cópias digitalizadas)	<p>Solteiro(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de Emancipação - exigida somente para maiores de 16 anos e menores de 18 anos. Deverá ser apresentada certidão de nascimento com averbação. <p>Conviventes (União Estável)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de União Estável; • Carteira de identidade e CPF do convivente; <p>Casado(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento; • Pacto Antenupcial para: <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>Casamento realizado no exterior, entre brasileiros ou entre um brasileiro e um estrangeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais; <p>Casamento realizado no exterior, entre estrangeiros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Viúvo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento com averbação do óbito; ou • Certidão de óbito acompanhada da Certidão de casamento. <p>Separado ou Divorciado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de casamento com a averbação da separação; ou • Certidão de casamento com a averbação do divórcio.
Comprovação de Endereço	<p>Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, em nome do consorciado. O comprovante em nome dos pais ou cônjuge será aceito, mediante comprovação documental do parentesco.</p> <p>Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p>

5.2 COMPRADOR DA COTA – PESSOA JURÍDICA

COMPRADOR E CÔNJUGE	()	Carteira de Identidade	Apresentar de todos os sócios e/ou acionistas.
	()	CPF	Apresentar de todos os sócios e/ou acionistas. Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	CNPJ Atualizado	Cópia Simples.
	()	Comprovação de Endereço da Empresa	Veja os documentos aceitos na Tabela III .
	()	Contrato Social	Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas.
	()	Estatuto Social	O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última diretoria, publicada no diário oficial, <u>no caso de Sociedade Anônima – S.A.</u>
	()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial
	()	CRF – Certidão de Regularidade do FGTS	Onde Solicitar: Site Caixa
	()	Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Onde Solicitar: Site da Receita Federal

Tabela III - Pessoa Jurídica

Carteira de Identidade (dos Sócios e/ou Acionistas)	<p>Cópia Simples</p> <p>. Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados ou:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto; - Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Serviço de Registro de Estrangeiros ou MRE, com cópia da concessão de Visto Permanente no Brasil; - Carteira Nacional de Habilitação expedida de acordo com as especificações do CONTRAN, observada a validade;
Comprovação de Endereço	<p>Cópia Simples</p> <p>Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, em nome da Empresa. Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias.</p>
Comprovante de Faturamento	<p>Cópia Simples</p> <p>. 2 (dois) últimos balanços com DRE e 1 (um) balancete recente, assinados pelo contador.</p> <p>Observação: No caso de pequenas e microempresas que são tributadas pelo Sistema Simples e não elaboram balanço contábil, deverá ser encaminhada a cópia da Declaração Anual do Simples Nacional referente aos 2 últimos anos.</p>

5.3 DOCUMENTOS DO IMÓVEL (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)

IMÓVEL SE TRANSFERÊNCIA COM BEM	()	Certidão Atualizada de Inteiro Teor da Matrícula.	. A certidão deverá conter a cadeia sucessória de todos os proprietários anteriores do imóvel. Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado. Validade: 30 dias da data de emissão.
	()	Certidão de ônus e Ações Reais e Pessoais Reipersecutórias	Onde Solicitar: Cartório de Registro de Imóveis em que o imóvel está registrado. Validade: 30 dias da data de emissão.
	()	IPU	. Deve ser apresentado carnê ou folha de rosto do IPTU do ano vigente, com as seguintes informações: - Metragem do Imóvel (terreno e área construída); - Endereço; - Número de contribuição/inscrição fiscal, de acordo com o IPTU; . Na hipótese de imóvel novo que ainda não tenha carnê de IPTU, deverá ser apresentada Certidão de Dados Cadastrais. Onde Solicitar: Prefeitura (algumas disponibilizam via internet). . Sendo identificada divergência de dados entre a matrícula e o IPTU apresentados, será necessária a regularização da divergência para continuidade do processo.
	()	Certidão Negativa de Débitos do Imóvel	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão de Autorização de Transferência - CAT	Quando se tratar de imóvel foreiro - Ex: terrenos de Marinha. - A certidão deve ser apresentado comprovante de pagamento da taxa de Laudêmio. Validade: 90 dias da data de emissão.
	()	Certidão Negativa de Débitos Condominiais	Onde Solicitar: Administradora do Condomínio e/ou Síndico. A Certidão deve ser assinada pelo síndico, seu representante ou administradora responsável.

5.4 DOCUMENTOS DO VENDEDOR DA COTA (SE TRANSFERÊNCIA DE COTA COM BEM)

Abaixo, consta a lista de documentos a serem providenciados para possibilitar a análise cadastral do vendedor da cota. Nos casos em que o imóvel da negociação tiver sido objeto de compra e venda num período menor que um ano, os vendedores antecessores também serão analisados. Para isso, você deve providenciar também a documentação dos vendedores antecessores.

A aprovação do processo depende do resultado da análise cadastral do atual vendedor (você), do comprador e do(s) antecessor(es).

5.5 CONSORCIADO VENDEDOR PESSOA FÍSICA

CONSORCIADO VENDEDOR - PF e CÔNJUGE	()	Carteira de Identificação	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	CPF	Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	()	Comprovação de Estado Civil	Veja os documentos aceitos na Tabela I .
	()	Comprovação de Endereço	Veja os documentos aceitos na Tabela 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 Negativa de Dívida Ativa Municipal	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual	Onde Solicitar: Secretaria de Estado de Fazenda

5.6 CONSORCIADO VENDEDOR PESSOA JURÍDICA

CONSORCIADO VENDEDOR - PJ	()	CNPJ Atualizado	Cópia Simples.
	()	Contrato Social	Apresentar as alterações do Contrato Social, se houver, devidamente registradas.
	()	Estatuto Social	O Estatuto Social deve ser encaminhado juntamente com a Ata de Eleição da última Diretoria, publicada no Diário Oficial, <u>no caso de Sociedade Anônima - S.A.</u>
	()	CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	Onde Solicitar: Site da Caixa (https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
	()	Certidão Simplificada da Junta Comercial	Onde Solicitar: Junta Comercial
	()	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 Negativa de Dívida Ativa Municipal	Onde Solicitar: Prefeitura
	()	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual	Onde Solicitar: Secretaria de Estado de Fazenda