

Consórcio de veículos

Orientações para Transferência de Cota

CAIXA

consórcio

www.caixaconsorcio.com.br

CONHEÇA O PASSO A PASSO PARA TRANSFERÊNCIA DE COTA

Sumário

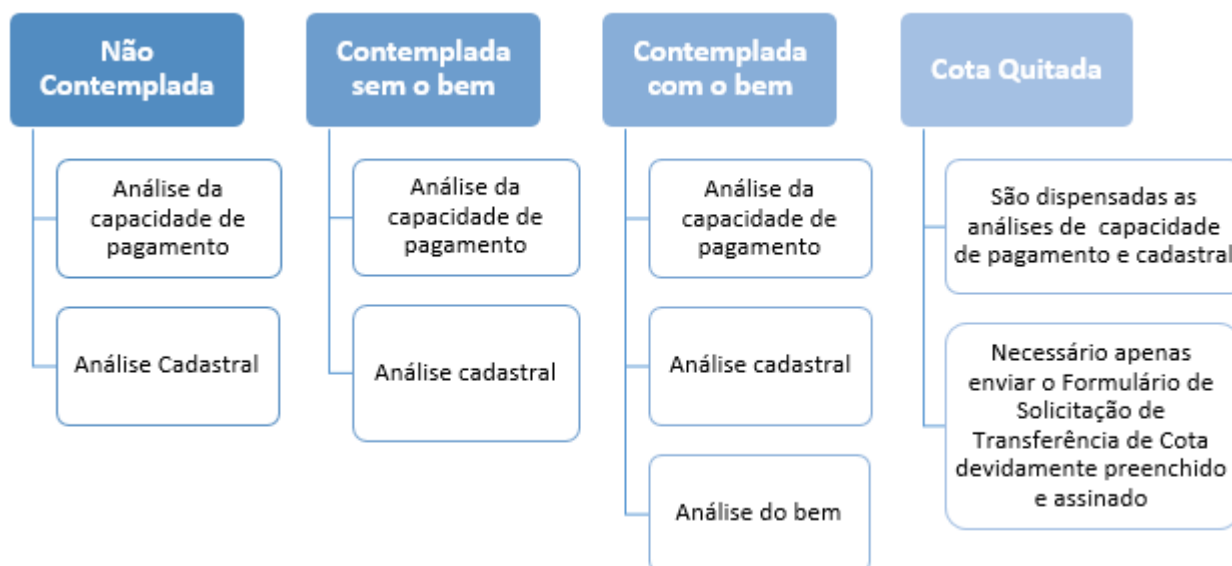
1.	PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES	2
1.1	CRITÉRIOS IMPORTANTES.....	2
2.	PASSOS PARA SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA DE COTA.....	3
2.1	REGISTRO DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA.....	3
2.2	ANÁLISE DO PEDIDO E EMISSÃO DO PARECER.....	5
2.3	EMISSÃO DO CONTRATO	5
2.4	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	6
2.5	CONCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA	6
3	SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	7
3.1	REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO.....	7
4	CONTROLE DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.....	7
5	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	8
5.1	COMPRADOR DA COTA – PESSOA FÍSICA	8
5.2	COMPRADOR DA COTA– PESSOA JURÍDICA.....	9

1. PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

Essa cartilha é pra 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 *Serviços ao Cliente* no site da Caixa 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;
- A outorga de procuração não garante a aprovação da transferência da cota;
- Ao efetuar o registro da solicitação de transferência, certifique-se que a documentação para análise do comprador da cota está completa;
- 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 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”.

- 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*)
 - 50% após a aprovação do pedido

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	<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 Caixa Consórcio, opção Serviços ao Cliente 	
② Análise do Processo	CAIXA 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	CAIXA 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 e reconhecer firmas 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 	<u>Cota contemplada com bem:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o contrato de transferência e reconhecer firmas presencialmente em Cartório (autenticidade) • Assinar o Contrato de Alienação Fiduciária e reconhecer firmas presencialmente em Cartório (autenticidade) • Efetuar o pagamento da taxa de gravame • Efetuar o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota • Enviar à Administradora Caixa Consórcio, via Correios, a cópia autenticada do CRV preenchido e assinado, junto com os contratos originais
⑤ Conclusão da transferência	CAIXA 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](#)
- [Formulário de Transferência para Pessoa Jurídica](#)

Você também pode obtê-los no nosso site www.caixaconsorcio.com.br, na página de Consórcio, menu “Como usar o seu consórcio” e selecione a opção Veja como funciona a transferência de cotas.

- 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 o *Serviços ao Cliente* da Caixa Consórcio 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 o menu “Serviços ao Cliente”, disponível no site www.caixaconsorcio.com.br
- Após efetuar o login, acesse a opção “Movimentações na Cota” na lista de serviços;
- Na tela disponibilizada, clique no botão “Registrar”;
- 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 **10 MB** por vez.

Fale com a gente: A qualquer momento, se precisar de algum esclarecimento ou atualização de dados cadastrais, entre em contato com a nossa **Central de Atendimento**.

Canais de Atendimento

SERVIÇOS	0800 975 1000
SAC	0800 975 2000

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 documentou 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.

Você tem a opção de reunir os documentos, preencher o formulário do pedido de transferência de cota e se dirigir ao ponto de venda do seu relacionamento para solicitar apoio no o registro do pedido para a Administradora Caixa Consórcio.

- 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 Caixa Consórcio, o histórico do comportamento de crédito na Administradora Caixa 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)*.
- Boleto referente a taxa de gravame.

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

- 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;
- Efetue o pagamento da 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;
- 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

- 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;
- Imprima 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;
- Efetue o pagamento dos boletos referente à taxa de gravame e a 2ª parcela referente ao pedido de transferência da cota;
- Encaminhe à Caixa Consórcio exclusivamente pelos Correios (para o endereço indicado abaixo): 01 (uma) via do Contrato de Transferência, 01 (uma) via do Contrato de Alienação e a Cópia autenticada do CRV/DUT preenchido e assinado pelo vendedor e comprador com as firmas reconhecidas por autenticidade em cartório.

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:

Não é aceito reconhecimento de firma por semelhança.
O custo com a postagem dos documentos é de sua responsabilidade.

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 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

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - COMPRADOR - PESSOA FÍSICA			
ANÁLISE DE CRÉDITO DO COMPRADOR	DOCUMENTO		DETALHAMENTO DAS OPÇÕES
	()	Documentos de Identificação	. Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados ou - 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
	()	CPF	Cópia simples ou menção do número nos documentos oficiais de identificação.
	()	Comprovante de Estado Civil	Estes documentos somente serão exigidos em caso de composição de renda . Certidão de casamento (com pacto antenupcial, se houver) ou Certidão de União Estável; . Carteira de identidade e CPF do convivente.
	()	Comprovante de Endereço	-Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, contrato de aluguel Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias e estar em nome do comprador da cota. O contrato de aluguel deverá estar acompanhado com um dos comprovantes acima em nome do proprietário do imóvel O comprovante em nome dos pais ou cônjuge será aceito, mediante comprovação documental do parentesco.
	()	Comprovante de Renda	Deverá ser apresentada uma das opções dos comprovantes listados no Anexo I , conforme enquadramento no tipo de atividade Nos casos de composição de renda, deverá ser apresentado o comprovante do cônjuge

ANEXO I - COMPROVANTES DE RENDA - PESSOA FÍSICA	
Tipo	Documentos comprobatórios
ASSALARIADO	<ul style="list-style-type: none"> 3 (três) últimos contracheques; e Cópia da carteira de trabalho: página que consta a identificação com a foto e as páginas dos dados da contratação atual.
APOSENTADO OU PENSIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> 3 (três) últimos contracheques; ou Declaração do órgão previdenciário de vinculação com o valor do benefício dos 3 (três) últimos meses
AUTÔNOMO	<p>Apresentar no mínimo duas das opções abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em Cartório, com os respectivos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPA, comprovante de recolhimento do ISS; DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; 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 declaração original entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal. <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>
SÓCIO OU ACIONISTA DE EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> 3 (três) últimos contracheques de remuneração mensal, no caso de pró-labore; ou DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; ou 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 declaração original entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal. <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>
PRODUTOR RURAL	<ul style="list-style-type: none"> DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, elaborada por contador, emitida eletronicamente, de acordo com a Resolução vigente do Conselho Federal de Contabilidade dos 12 últimos meses, devendo ser apresentado DARF pago (recolhido), quando o valor ultrapassar o limite de isenção para o Imposto de Renda; ou Declaração emitida pelo o 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 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 declaração original entregue dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.
LOCADOR DE IMÓVEL	<ul style="list-style-type: none"> 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>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>
<p>Observação: Nos casos de composição de renda com o cônjuge ou companheiro(a): Encaminhar comprovante de renda do cônjuge ou companheiro, conforme as opções acima.</p>	

5.2 COMPRADOR DA COTA– PESSOA JURÍDICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - COMPRADOR - PESSOA JURÍDICA		
ANÁLISE DE CRÉDITO DO COMPRADOR	DOCUMENTO	DETALHAMENTO DAS OPÇÕES
	() 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>
	() Documentos de Identificação e CPF dos Sócios/acionistas	Apresentar de todos os Sócios e/ou Acionistas: . Carteira de Identidade emitida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados ou - 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 . CPF - Cópia Simples ou menção do número de inscrição nos documentos oficiais de identificação.
	() 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 Endereço	. Contas de água, luz, gás, carnê de IPTU, telefone fixo ou TV por assinatura, ¹ contrato de aluguel. <i>¹O contrato de aluguel deverá estar acompanhado com um dos comprovantes acima em nome do proprietário do imóvel</i> Validade: Para ser aceito, o comprovante de endereço deverá ter a data de emissão de no máximo 90 dias e estar em nome da empresa.
	() Comprovante de faturamento	Cópia Simples . 2 (dois) últimos balanços com DRE e 1 (um) balancete recente, assinados pelo contador. 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.

Este documento poderá ser atualizado a qualquer momento, por necessidade da Administradora Caixa Consórcio.