



Registro NOVO e Pedido de Certificado de Propriedade

Guia de Instruções

Este guia tem o objetivo de auxiliar clientes e parceiros de negócios no preenchimento do Registro e Certificado de Propriedade Solicitação (RTA) O formulário RTA deve ser utilizado para as seguintes transações:

- Registro e certificado de propriedade de um veículo
- Transferência de placa para um novo veículo
- Restabelecimento de um registro
- Solicitação de um certificado de segurança
- Somente para solicitação de certificado de propriedade
- Somente para solicitação de registro
- Transferência de uma placa entre dois veículos
- Registro de veículo com certificado de propriedade anterior
- Certificação de propriedade de veículo previamente registrado
- Transferência de veículo para o cônjuge sobrevivente
- Troca de placa em veículo existente sem alterações
- Renovação de registro
- Alteração de registro

Informação necessária

Acabamento – O nível de acabamento é uma versão do modelo do veículo, que define os diferentes recursos e opções (ex., SL – Nível Padrão, LE – Edição Luxo) que serão coletados para determinar o valor exato do veículo.

Requisitos de identificação do proprietário – O cliente deve selecionar e fornecer documento de identificação que comprove que está sendo usado para fins de registro. Consulte a Seção 4 das instruções para mais detalhes.

Número USDOT e TIN – Motoristas com veículos que se enquadram nas categorias listadas na Seção 6 destas instruções são obrigados a obter um número USDOT sob 540 CMR 2.22 (2). O Número de Identificação Fiscal (TIN, sigla em inglês) é o número de identificação federal da transporte ou SSN.

Endereço da garagem – Um endereço de garagem completo (ex., rua, cidade, estado, CEP) será coletado em vez de apenas a cidade para melhorar as práticas de cobrança de impostos especiais de consumo. Este é o endereço onde o veículo está fisicamente localizado ou estacionado durante a noite.

Informações de Compra – As respostas à série de perguntas nesta seção do aplicativo serão usadas para determinar o valor do imposto sobre venda devido e se será necessário em situações em que o registro/certificado de propriedade do veículo está sendo convertido para MA vindo de outro estado.

Acesse o site mass.gov/RMV para baixar uma versão preenchível deste formulário e para mais informações sobre a documentação necessária para a transações de registro e certificado.

1

A. Service Type		I want to:		<input type="checkbox"/> Apply for a non-resident short-term registration	
Select the transaction to be performed. Provide the plate number below if applicable.		<input type="checkbox"/> Register and title a vehicle		<input type="checkbox"/> Change plate on existing vehicle with no amendments*	
Plate Type	Plate Number	<input type="checkbox"/> Transfer plate to a new vehicle*		<input type="checkbox"/> Renew a registration*	
Transactions/Amendments in bold require an insurance stamp.		<input type="checkbox"/> Reinstate a registration*		<input type="checkbox"/> Amend a registration*	
Italicized transactions may require an insurance stamp.		<input type="checkbox"/> Apply for a salvage title		Select the information to be amended.	
Transactions with * require plate type and number above.		<input type="checkbox"/> Apply for a title only		Enter new information in the section indicated.	
		<input type="checkbox"/> Apply for a registration only		<input type="checkbox"/> Registration Type (B 3.)	<input type="checkbox"/> Address (D, E or F)
		<input type="checkbox"/> Transfer a plate between two vehicles*		<input type="checkbox"/> Color (B 4.)	<input type="checkbox"/> Lessee (E)
		<input type="checkbox"/> Register previously titled vehicle		<input type="checkbox"/> Fuel Type (B 8.)	<input type="checkbox"/> Garaging Address (G)
		<input type="checkbox"/> Title previously registered vehicle*		<input type="checkbox"/> Total Gross Weight (B 12.)	<input type="checkbox"/> Insurance (K)
		<input type="checkbox"/> Transfer vehicle to surviving spouse*		<input type="checkbox"/> Name (D or F)	<input type="checkbox"/> Other _____
				<input type="checkbox"/> VIN (B 1.) For vehicles with no MA Title	

2

B. Vehicle Information		B1. Vehicle Identification Number (VIN)		B2. Body Style	
B3. Registration Type: <input type="checkbox"/> Passenger <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Livery <input type="checkbox"/> Camper <input type="checkbox"/> Trailer <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Semi-Trailer <input type="checkbox"/> Other: _____		B4. Color(s): <input type="checkbox"/> Black <input type="checkbox"/> White <input type="checkbox"/> Brown <input type="checkbox"/> Blue <input type="checkbox"/> Yellow <input type="checkbox"/> Gray <input type="checkbox"/> Purple <input type="checkbox"/> Green <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Red <input type="checkbox"/> Silver <input type="checkbox"/> Gold			
B5. Year	Make	Model	Model#	Trim	
B6. Transmission Type: <input type="checkbox"/> Automatic <input type="checkbox"/> Other: _____ <input type="checkbox"/> Manual		B7. Number of: Cylinders / Passengers / Doors / / /		B8. Fuel Type: <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Electric <input type="checkbox"/> Propane <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Hybrid <input type="checkbox"/> Other: _____	
B10. Bus: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> DPU <input type="checkbox"/> School Bus <input type="checkbox"/> School Pupil <input type="checkbox"/> School Pupil/Taxi <input type="checkbox"/> School Pupil/Livery		B11. If carrying passengers for hire, enter max seating capacity _____		B12. Total Gross Weight (Laden) Cannot exceed GVWR _____	

3

C. Title Information		C1. Vehicle Condition <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Used		C2. Previous Title Issue Date (MM/DD/YYYY)	
C3. Previous Title Number		Previous Title State		Previous Title Country	
C4. Title Type: <input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Salvage <input type="checkbox"/> Reconstructed <input type="checkbox"/> Theft <input type="checkbox"/> Prior Owner Retained <input type="checkbox"/> Owner Retained		C5. Primary Salvage Title Brand: <input type="checkbox"/> Repairable <input type="checkbox"/> Parts Only		C6. Secondary Salvage Brand(s): <input type="checkbox"/> Vandalism <input type="checkbox"/> Flood <input type="checkbox"/> Fire <input type="checkbox"/> Salt <input type="checkbox"/> Collision <input type="checkbox"/> Other	

4

D. Owner 1 Information		D1. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D2. 1st Owner's Name (Last, First, Middle)		D3. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D4. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D5. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D7. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D9. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			
Owner 2 Information		D10. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D11. 2nd Owner's Name (Last, First, Middle)		D12. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D13. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D14. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D16. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D18. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			

5

E. Lessee Information / In Custody of		
E1. 1st License #/ ID #/ SSN/ FID	E2. 1st Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E3. 1st Lessee Address
E4. 2nd License #/ ID #/ SSN/ FID	E5. 2nd Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E6. 2nd Lessee Address

Siga as instruções para todas as seções cronologicamente para concluir a solicitação.



1 A. Tipo de serviço Selecione o serviço que pretende processar e identifique a qualquer informação que pretende alterar. As transações estão listadas na área "I Want To" (Quero) desta seção. Se você selecionar uma transação com um asterisco (*) ao lado, deverá inserir o tipo e o número da placa existente nos campos Tipo de Placa e Número da Placa.

- Quero:**
- **Registro e certificado de propriedade de um veículo** - Selecione esta opção para solicitar novas placas e certificado de propriedade a um veículo recém-comprado. **Preencha as Seções A-M.**
 - **Transferência de placa para um novo veículo** - Selecione esta opção para transferir uma placa existente para um veículo recém-comprado com o(s) mesmo(s) proprietário(s). Na Seção A, devem ser inseridos o tipo e o número da placa. **Preencha as Seções A-M.**
 - **Restabelecimento de um registro** - Selecione esta opção para pagar uma taxa de restabelecimento pendente. Esta transação pode exigir um Carimbo do Seguro. **Preencha as Seções A, B, D ou F, E, se locado as seções G, K e M.**

1 A. Tipo de serviço (continuação)

• **Solicitação de um certificado de segurança** - Selecione esta opção para solicitar certificado de segurança. **Preencha as Seções A-J, L e M.**

• **Somente para solicitação de certificado de propriedade** - Selecione esta opção para solicitação de certificado de propriedade sem registro emitido. Pode ser necessário pagar o imposto sobre vendas. **Preencha as Seções A-J, L e M.**

• **Somente para solicitação de registro** - Selecione esta opção só para solicitar uma nova placa quando nenhum certificado de propriedade for necessário (ex., reboques com menos de 3000 libras ou para um Registro Duplo). **Preencha as Seções A-B, D-G e I-M.**

OBSERVAÇÃO: Registro duplo é quando veículos motorizados ou reboques registrados em outro estado precisam ser registrados em MA sob o conceito de registro duplo (MGL Capítulo 90, Seção 3) e exibir placas de ambas as jurisdições (conforme exigido no MGL Capítulo 90, Seção 6). Esta opção se aplica a veículos que atendem a todas as seguintes condições:

- De propriedade de não residentes e registrada em outro estado
 - Em posse ou sob o controle de residentes de MA por mais de 30 dias (não necessariamente consecutivos) dentro do período de um ano civil
- **Transferência de uma placa entre dois veículos** - Selecione esta opção para transferir uma placa ativa existente para outro veículo que está certificado atualmente para o mesmo proprietário. **Preencha as Seções A-B, D-G e I-M.**
- **Registro de um veículo com certificado de propriedade anterior** - Selecione esta opção para adicionar uma placa a um veículo com certificado de propriedade corrente para o mesmo proprietário. **Preencha as Seções A-B, D-G e I-M.**
- **Certificado de Propriedade para um veículo previamente registrado** - Selecione esta opção para solicitar um novo certificado de propriedade em um veículo que foi registrado anteriormente sem certificado. **Preencha as Seções A-J e L e M.**
- **Transferência de veículo para um cônjuge sobrevivente** - Selecione esta opção quando a propriedade do veículo for transferida para um cônjuge sobrevivente. A transação de Cônjuge Sobrevivente está disponível somente para veículos de passeio. Se estiver usando uma placa existente, forneça o Tipo e o Número da Placa na Seção A. O formulário de Declaração de Cônjuge Sobrevivente e um atestado de óbito devem ser enviados com esta transação. **Preencha as Seções A-M.**
- **Solicitação de um registro de curto prazo a não residente** - Para um registro de curto prazo a não residente, os revendedores e seguradoras devem selecioná-lo e preencher o RTA. Os Solicitantes também devem preencher um *Non-Resident Short-Term Registration Standalone Insurance Certificate (Certificado de Seguro Independente de Registro de Curto Prazo a Não Residente)* (disponível em Mass.Gov/RMV).
- **Troca de placa em veículo existente sem alterações** - Selecione esta opção para mudar a placa existente para uma nova placa sem alterações. Forneça o Tipo e o Número da placa na Seção A. Se mudar para uma placa comercial ou placa de autoescola, o Peso Bruto Total deve ser registrado em B12. Se mudar para uma placa de livre ou ônibus, preencha as seções B10 e B11. **Preencha as Seções A, B, D ou F, E, se locado as seções G, K e M.**
- **Renovação de registro** - Selecione esta opção para renovar um registro. Pode ser necessário o Carimbo de Seguro se o registro da apólice de seguro não tiver sido enviado pela seguradora. Os seguintes campos podem ser alterados durante a renovação: peso, lugares, passageiros, endereço da garagem, cor, endereço residencial, endereço de correspondência e seguradora. **Preencha as Seções A, B, D ou F, E, se locado as seções G, K e M.**
- **Alteração de registro** - Selecione esta opção para alterar informações em seu Certificado de Registro, incluindo a alteração de sua placa. Selecione as informações que você está alterando e insira as novas informações na seção apropriada, conforme indicado. **Preencha as Seções A, B, D ou F, E, se locado as seções G, K e M.**

2 B. Informação do veículo

Seções B1 – B8 - Obrigatório para todas as transações.

B3 – Tipo de registro - Ao selecionar reboque como tipo de cadastro, utilize a área Outros para escrever Comercial ou Pessoal. **OBSERVAÇÃO:** Ao selecionar Camper, para alimentar, marque Camper em B3. Se não estiver ligado, verifique Camper e Reboque em B3 e não complete B7, B8 e B9.

B4 – Cor(es) - Podem ser selecionadas até duas cores para um veículo multicolorido. Se selecionar duas cores, indique as cores marcando a caixa de cores com 1 para primária e 2 para a cor secundária.

B5 – Acabamento - O nível de acabamento é uma versão do modelo do veículo, que define os diferentes recursos e opções. (ex., SL – Nível Padrão, LE – Edição Luxo)

B7 – Passageiros - Para todos os veículos de "Locação" ou 7D, o número de passageiros é o número total de assentos incluindo o motorista e deve corresponder à capacidade do assento em B11.

B8- Tipo de Combustível - As opções de "Outros" incluem Gás Natural Comprimido, Conversível, Elétrico e Diesel, Elétrico e Gás, Etanol, Flexível, Célula de Combustível de Hidrogênio e Metanol.

2 B. Informação do veículo (continuação)

B9 Hodômetro - Insira o hodômetro apenas em milhas. Todas as outras unidades devem ser convertidas em milhas.

B10 - Se cadastrar um Ônibus, escolha o tipo/uso correto.. Se escolher DPU, você deve enviar um Certificado DPU válido.

B11 - Introduza a lotação máxima incluindo condutor, para todos os veículos "Aluguel" ou 7D. As taxas são baseadas no número total de assentos e serão usadas para calcular as taxas de registro.

B12 - Peso Bruto Total (TGW); também conhecido como Peso Registrado (RW) - Insira o peso total bruto (cheio/com carga) de veículos comerciais ou reboques. O TGW/RW não pode exceder a classificação de peso bruto do veículo (GVWR), que é o peso máximo definido pelo fabricante.

3 C. Informação do Certificado de Propriedade

Campo C1 - Selecione Novo ou Usado. Se selecionar Novo, deixe o restante dos campos em branco.

C2 – C4 - Obrigatório para veículos selecionados como Usado em C1.

C5 - Marca Primária de Salvamento - Necessário apenas para um Certificado de Propriedade de Salvamento.

C6 - Marca Secundária de Salvamento - Necessário apenas para um Certificado de Propriedade de Salvamento.

4 D. Informações do Proprietário (1 e 2)

Preencha esta seção para todas as transações que possuem proprietários individuais. Até duas pessoas podem ser listadas como proprietários.

D1 - Destaque o Solicitação de Identificação do Proprietário fornecida para fins de registro. Por lei (M.G.L. c.90 § 2) uma "pessoa física" solicitando um registro de veículo deve fornecer pelo menos um dos seguintes:

- Carteira de habilitação de Massachusetts corrente ou número da carteira de identidade de Massachusetts
- Carteira de habilitação fora do estado (OOS) não vencida (somente nos EUA ou Canadá) - CNH física necessária caso seja pessoalmente. Se o proprietário não estiver fisicamente presente, é necessária uma cópia colorida, frente e verso, da CNH.
- O seu Cartão de Segurança Social (SSN) - Cartão SSN Físico deve ser apresentado. O cartão não pode ser plastificado.
- Prova de permanência legal, passaporte estrangeiro válido ou identidade consular - Deve apresentar um passaporte estrangeiro válido, uma identidade consular ou um dos documentos de presença legal listados em mass.gov/ID

D4, D6 e D8 - Digite o número, local de emissão e validade do documento de identificação selecionado em D1.

OBSERVAÇÃO: A RMV reserva-se ao direito de tentar verificar quaisquer representações ou documentos que o cliente tenha fornecido nesta Seção. Quem conscientemente fizer qualquer declaração falsa em um pedido de registro de veículo motorizado está sujeito a processo e multa e/ou prisão mediante condenação (M.G.L. c.90, §24). O Solicitante também pode revogar qualquer registro obtido por declarações falsas ou declarações falsas.

D9 e D18 - Digite o endereço de e-mail do proprietário (opcional)

D5 e D14 Endereço residencial - O endereço residencial é onde o proprietário mora. Se houver dois proprietários, o endereço residencial exibido no registro será Proprietário 1.

D7 e D16 Endereço de correspondência do proprietário

- Insira o endereço de correspondência se for diferente do endereço residencial. Se houver dois proprietários, o endereço de correspondência exibido no registro será Proprietário 1. Os documentos relacionados ao registro serão enviados para o endereço residencial, a menos que um endereço diferente seja inserido nos campos de endereço de correspondência do proprietário 1.

5 E. Informações do Locador/Em custódia

E1 - Preencha esta seção se o veículo for alugado ou se o veículo for de propriedade de um não residente, mas sob custódia de um residente de Massachusetts.

Liste a Licença, ID ou SSN do Locatário. Se o locatário for uma empresa, liste o FID da empresa. Preencha a seção listando o nome e o endereço do locatário.

E4 - Se houver dois locatários, preencha a informação do 2º locatário. As informações do locatário devem corresponder ao Contrato de Compra e Venda. Até dois locatários podem ser listados.

6 F. Informações do Proprietário do Comercial

Preencha esta seção para veículos pertencentes a uma entidade comercial ou locadora. A prova de FID é necessária se a entidade comercial não estiver registrada. A prova de FID inclui 147C, CP575 ou Formulário 2180, todos emitidos pelo Internal Revenue Service (IRS).

F1 – Digite o endereço de e-mail comercial (opcional).

F4 e F5, Nº USDOT e TIN - Necessário para transportadoras que operam veículos comerciais que são:

- Envolvido em comércio intra-estadual (negócios conduzidos exclusivamente em Massachusetts) com uma classificação de Peso Bruto de Veículo ou Combinação Bruta de mais de 10.000 libras; ou

- Utilizado no transporte de materiais perigosos em quantidade que necessite de sinalização; ou
- Projetado para transportar mais de 15 passageiros, incluindo o motorista, usado no comércio intra-estadual em Massachusetts

Para obter um Nº USDOT, visite www.fmcsa.dot.gov

F6 – DBA (Doing Business As, Fazer negócio como) – Este campo é apenas para candidatos da Seção 5. Insira o nome do DBA.

F7 – SSN se Único Proprietário – Ao registrar veículos como único proprietário, é necessária a comprovação do FID e do Cartão de Seguro Social (SSN) do proprietário único.

F8 Endereço Físico – Insira a localização física do negócio.

F9 Endereço de correspondência – Insira o endereço de correspondência comercial.

7 G. Endereço da Garagem

G1 - O endereço da garagem é onde o veículo está fisicamente localizado ou estacionado durante a noite. Este endereço é usado para identificar qual cidade ou município emitirá a nota fiscal de consumo para o cliente.

8 H. Informações do titular da dívida

Se o veículo for financiado, informe o nome e o endereço da instituição financeira. Se o código do proprietário da dívida for desconhecido, deixe em branco.

9 I. Cronograma de impostos sobre venda ou uso

I1 - Quando o veículo for adquirido de uma revenda autorizada de veículos automotores, eles deverão preencher esta seção.

I2 - Quando a viatura for comprada diretamente em leilão deverá constar o preço de venda incluindo o prêmio do comprador. O Revendedor também deve concluir a Venda pelo Revendedor de Automóveis Licenciado e a Assinatura do Revendedor Autorizado na Seção 11

I3 - Quando o veículo for adquirido de outra pessoa que não seja uma concessionária licenciada, esta seção deve ser preenchida.

I4 - Quando o veículo é isento de imposto esta seção é preenchida pela RMV.

10 J. Informações de compra

J1 - A data de aquisição do veículo a matricular/titular deve ser indicada nesta seção.

J2-J5 Esta seção deve ser preenchida quando uma pessoa está convertendo seu veículo de fora do estado para MA.

11 K. Informação de seguro

K1, K2, K3 e K5 - Esta seção deve ser preenchida, assinada e carimbada por um agente ou empresa de seguros autorizado de Massachusetts. A prova de seguro é exigida em todas as transações, com exceção de Certificado de Propriedade de Segurança e Somente Certificado. A prova de seguro PODE ser exigida em renovações, restabelecimentos de placas e algumas emendas. O carimbo do seguro é válido por 30 dias.

K4 - Auto segurado - Esta seção deve ser preenchida para todos os veículos auto-segurados.. Existem 3 instâncias em que o autosseguro é aceitável. 1) O cliente deposita um título no US Treasurer's Office 2) a entidade é um escritório estadual ou municipal ou 3) a entidade é uma empresa de serviços públicos. A Tesouraria emitirá um Certificado de Tesouraria, que deverá ser apresentado no ato da transação para registro do veículo automotor.

K5 - Data de alteração da apólice - Esta seção deve ser preenchida com 1) a data em que o veículo foi adicionado à apólice ou 2) a data em que o RTA foi carimbado.

12 L. Informações do vendedor

L1 e L2 - Esta seção deve ser preenchida com o Nome e Endereço do Vendedor.

13 M. Certificação e assinatura dos solicitantes

Todos os proprietários são obrigados a assinar e datar esta solicitação.

6

F. Business Owner Information		F1. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#	
F2. EIN/FID	F3. Corp/Co/Organization/Lessor Name	F4. USDOT#	F5. TIN#		
F6. DBA Dealer - Farmer - OC - Repair - and Transporter use only		F7. SSN if Sole Proprietor			
F8. Physical Address	Apt. #	City	State	Zip Code	
F9. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Physical Address	Apt. #	City	State	Zip Code	

7

G. Garaging Address Address where vehicle is principally garaged.				
G1. Address	Apt. #	City	State	Zip Code

8

H. Lienholder Information The bank, financial institution, or private party that financed your vehicle loan.		
1st Lien Code	Name	Address
2nd Lien Code	Name	Address
3rd Lien Code	Name	Address

9

I. Sales or Use Tax Schedule		Numbers I1 or I2 must be completed by a licensed dealer. Number I3 must be completed for all casual/private sales. Number I4 is completed for sales tax exemptions by the RMV.	
I1. Sale by Licensed Motor Dealer Dealer EIN/FID #: _____		I2. Sale by Auction Sale Price including Buyer's Premium: _____	
Authorized Dealer's Signature: _____		MSRP: _____ Total Sales Price: _____	
Less Manufacturers Excise: _____		I3. Sale by Other Than Motor Vehicle Dealer or Auction House (Casual Sale) Gross Sale Price (Proof Required): _____	
Trade-In 1 VIN: _____	Less Trade-In Allowance: _____	MA Sales/Use Tax: _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____		Out of State Sales Tax Previously Paid: _____	
Trade-In 2 VIN: _____	Less Trade-In Allowance: _____	State that Sales Tax was Paid to: _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____		I4. Claim Exemption Code _____	
Taxable Sales Price: _____ MA Sales Tax Paid: _____		Form Attached (If Required)	

10

J. Purchase Information		J1. Purchase Date: _____	J2. Is this vehicle being converted from another state with the same owner? If Yes, answer questions J3-J5 below <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
J3. MA Resident at Time of Purchase? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J4. Was Mass Sales Tax Previously Paid? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J5. Proof of Tax or Letter of Delivery provided? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

11

K. Insurance Information		The company signatory hereto hereby certifies that it has or will insure or guarantee performance by the applicant herein before named with respect to the motor vehicle herein before described for a period at least coterminous with that of such registration under a motor vehicle liability policy, binder or bond which conforms to the provisions of general laws, Chapter 175, Section 113A, and that the premium charge and classification on the effective date of registration are as established by the commissioner of insurance under Chapter 175, Section 113B, 113H and Chapter 175E.	
K1. Insurance Company	K2. Insurance Code		
K3. Effective Date of Insurance	K4. Self Insured? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
K5. Policy Change Date	Insurance Company's Authorized Representative's Signature _____		

12

L. Seller Information				
L1. Seller Name (Please Print)				
L2. Address	Apt. #	City	State	Zip Code

13

M. Certification and Signature of Applicant(s)		Application not complete without all required signatures.		
I/We the applicants hereby certify under the penalties of perjury that there are no outstanding excise tax liabilities on the vehicle described above that have been incurred by the applicant(s), any member of the applicant's immediate family who is a member of the applicant's household or the business partner of the applicant(s). The RMV reserves the right to verify any representations or documents you provide. Whoever knowingly makes any false statement in application for registration of a motor vehicle is subject to prosecution and a fine and/or imprisonment upon conviction (M.G.L. c.90, §24). The Registrar may also revoke any registration obtained by false statements or misrepresentations. I hereby affirm under the penalty of perjury that the representations and/or documents I have provided in this Section are true and accurate. I further understand that falsely affirming to any matter required by the Registrar under Chapter 90 may be considered to be the commission of perjury under Chapter 90, Section 28 and punished as such under M.G.L. c. 268, §1.				
Signature: Owner/Lessee 1	Date: _____			
Signature: Owner/Lessee 2	Date: _____			