



## SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE DÉBITOS ESPECÍFICA DE IMÓVEIS

### CAMPO I - TIPO DE CERTIDÃO

NEGATIVA

POSITIVA

POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Obs.: Caso possua débitos impugnados, assinale abaixo o motivo da impugnação e os exercícios suspensos.

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO  
INFORME O(S) Nº(S):

PROCESSO JUDICIAL  
INFORME O(S) Nº(S):

ACORDO(S)  
INFORME O(S) Nº(S):

EXERCÍCIO(S) SUSPENSO(S) - ANO(S):

### CAMPO II - DADOS DO IMÓVEL (CONSTANTE NO CARNÊ DO IPTU)

NOME / RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO (RUA / AVENIDA) :

NÚMERO:

COMPLEMENTO (APTO, SALA):

CEP:

BAIRRO:

CIDADE:

CÓDIGO CARTOGRÁFICO:

QUARTEIRÃO:

QUADRA:

LOTE:

SUBLOTE:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL\*:

### CAMPO III - DADOS DO REQUERENTE

PROPRIETÁRIO / COMPROMISSÁRIO /  
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR

CÔNJUGE

INVENTARIANTE

OUTRA (DESCREVER):

NOME:

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA):

NÚMERO:

COMPLEMENTO (APTO, SALA):

CEP:

BAIRRO:

CIDADE:

CPF:

RG:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL\*:

Vem solicitar, na forma da legislação em vigor, e de acordo com os dados preenchidos no Campo II, que seja fornecida a CERTIDÃO DE DÉBITOS DO IMÓVEL, ciente de que esta solicitação será arquivada, quando a certidão não for retirada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão.

#### ATENÇÃO

- Preencher com letra legível;
- Após corretamente preenchido e com os documentos anexados, protocolar no Porta Aberta - térreo do Paço Municipal - no horário das 08h às 18h;
- Retirar no Porta Aberta - térreo do Paço Municipal, no horário das 08h às 18h, após 10(dez) dias da entrada do requerimento (Art. 205 do CTN);
- Anexar a este requerimento, comprovante de pagamento da taxa de certidão, regulamentado pelo Decreto nº 10.941/92, no valor de 9,1581UFIC. (retirar a guia de recolhimento no Porta Aberta);
- Somente as pessoas autorizadas na solicitação original protocolada poderão retirar a certidão;
- Consultar o andamento do protocolo pelo **serviço de informações 156**, ou por meio do site [www.campinas.sp.gov.br/serv\\_cidadao](http://www.campinas.sp.gov.br/serv_cidadao).
- No caso de solicitação em nome de espólio (pessoa falecida) anexar: cópia da certidão de óbito ou declaração de inventariante quando o solicitante não for parente de primeiro grau ou cônjuge.

#### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - ANEXAR

- Cópia do CPF e do RG do requerente e/ou procurador.
- Procuração quando o requerente não for o contribuinte.
- Para Pessoa Jurídica (entidade, empresa, condomínio, etc.): atos constitutivos consolidados e atualizados com a última alteração, registrados no órgão competente, Ata da Assembléia de eleição, CNPJ, RG (Cédula de Identidade) e CPF do subscritor do requerimento, com poderes de representação da sociedade.
- Em se tratando de processo judicial ou administrativo nos moldes dos arts. 151 e 206 do CTN: cópia de petição e depósitos (se houver).

### CAMPO IV - Autorizo ainda o(a) Sr.(a) a retirar a certidão mediante a apresentação do RG

SR(A):

RG:

TELEFONE:

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

### CAMPO V - CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

O requerimento somente poderá ser protocolizado após a prévia conferência dos documentos juntados, feita no posto de atendimento Porta Aberta do Paço Municipal, sob pena de não conhecimento e posterior arquivamento do pedido.

A análise prévia do atendente não caracteriza a tácita aceitação do pedido.

Taxa de certidão juntada ao pedido: folha \_\_\_\_\_ .

Posto de Atendimento Porta Aberta  
Conferido.

Data/Assinatura/Carimbo(Identificação)

\* Em caso de notificação através de meio eletrônico, para produzir efeitos, basta que a mensagem seja encaminhada ao endereço informado.

(Lei nº 13.104/2007 - Art. 22 - Parágrafo único)

F0766/JAN/09/ALTERADO JUN/09/SET/09/SMF