



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS

Protocolo nº

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE ITBI – PROGRAMA FEDERAL CASA VERDE, AMARELA

**NA PRIMEIRA TRANSMISSÃO DE IMÓVEL A BENEFICIÁRIO DE PROJETO HABITACIONAL POPULAR
ADQUIRIDO ATRAVÉS DO PROGRAMA FEDERAL CASA VERDE, AMARELA, NOS TERMOS DA LEI
MUNICIPAL Nº 13.580/2009**

CAMPO I – DADOS DO REQUERENTE (Adquirente do bem imóvel/ Contribuinte/ Responsável Solidário)

NOME por extenso e sem abreviações):

CNPJ/ CPF:

CEP:	ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/ ETC.):	
NÚMERO:	COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CIDADE/ UF:	TELEFONE COM DDD (OBRIGATÓRIO):	TELEFONE COM DDD:

E-MAIL (OBRIGATÓRIO):

**CAMPO II – DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (Obrigatório para procurador ou substabelecido ou Representante Legal:
sócio/representante de Pessoa Jurídica ou inventariante/ tutor/ curador/ administrador judicial)**

PROCURADOR SUBSTABELECIDO OUTRO

NOME DO PROCURADOR OU SUBSTABELECIDO OU REPRESENTANTE (por extenso e sem abreviações):

CPF:

TELEFONE COM DDD (OBRIGATÓRIO):

TELEFONE COM DDD:

E-MAIL (OBRIGATÓRIO):

CAMPO III – DADOS DO IMÓVEL

CEP:	ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/ ETC.):		
NÚMERO:	COMPLEMENTO:	BAIRRO:	
CIDADE/ UF:	<input type="checkbox"/> MATRÍCULA: <input type="checkbox"/> TRANSCRIÇÃO:	CIRCUNSCRIÇÃO (CRI):	
CÓDIGO CARTOGRÁFICO:	QUARTEIRÃO:	QUADRA:	LOTE: Selecione SUB LOTE:

CAMPO IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A) JUNTAR ESTE PROTOCOLO AO DE Nº: _____

* Deverão ser anexados todos os documentos de representatividade e qualificação do Requerente ou do Representante Legal, independentemente de terem sido anexados no protocolo anterior, conforme Instrução Normativa SMF nº 05/2017.

B) OUTRAS INFORMAÇÕES: _____

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO ELETRONICAMENTE E IMPRESSO EM PAPEL SULFITE A4 BRANCO. JUNTE OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS. O NÃO ATENDIMENTO A ESTES REQUISITOS PODE IMPLICAR NO INDEFERIMENTO NÃO CONHECIMENTO DO PEDIDO.

CAMPO V – DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE (Campo I) OU DO REPRESENTANTE LEGAL (Campo II)

O DRI/SMF fica autorizado a efetuar o cadastro do requerente/ representante legal acima identificado no Sistema Eletrônico de Informações – Sistema SEI/PMC para consulta de processos eletrônicos.

Campinas, ___/___/___

Assinatura

CAMPO VI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (Assinalar com um 'X' os documentos apresentados)

DO REQUERENTE – Adquirente do bem imóvel/ Contribuinte/Responsável Solidário

1 - PESSOA FÍSICA: Cópia simples do Documento de identificação oficial, em que conste o número do CPF e assinatura, para verificação de semelhança da assinatura do requerimento.

OBS: Fica dispensada a apresentação do documento acima, relativamente ao outorgante da procuração ou subestabelecimento, se formalizados por Instrumento Público (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

2 - PESSOA JURÍDICA:

2.1 - Cópia Simples de Ato constitutivo e suas alterações, ou Ato Consolidado, registrado nos órgãos competentes, ou demais atos de constituição aplicáveis nos termos da lei (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017);

2.2 - Cópia Simples de Ata de eleição do representante legal com poderes de representação da pessoa jurídica, registrada nos órgãos competentes, ou demais atos de outorga de poderes de representação emitidos nos termos da lei (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017);

OBS: Fica dispensada a apresentação dos documentos acima, relativamente ao outorgante da procuração ou subestabelecimento, se formalizados por Instrumento Público (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

DO REPRESENTANTE LEGAL

3 - DO PROCURADOR/ SUBSTABELECIDO/ SÓCIO/ REPRESENTANTE/ INVENTARIANTE/ TUTOR/ CURADOR/ ADMINISTRADOR JUDICIAL/ ADMINISTRADOR PROVISÓRIO DE ESPÓLIO: Cópia simples do Documento de identificação do Procurador/ Substabelecido/ Sócio/ Representante Legal, em que conste o número do CPF e assinatura, para verificação de semelhança da assinatura do requerimento (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

4 - DO PROCURADOR: Original ou cópia autenticada da Procuração com outorga expressa de poderes de representação perante à Administração Pública Municipal para a prática do ato (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

5 - DO SUBSTABELECIDO:

5.1 - Original ou cópia autenticada do Subestabelecimento, com outorga expressa dos poderes de representação perante à Administração Pública Municipal para a prática do ato (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017);

5.2 - Original ou cópia autenticada da Procuração conferida ao Outorgante do subestabelecimento, com outorga expressa de poderes de representação perante a Administração Pública Municipal para a prática do ato (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

6 - DO REPRESENTANTE - INVENTARIANTE, TUTOR, CURADOR, ADMINISTRADOR JUDICIAL: Original ou cópia autenticada dos documentos que comprovem os poderes de representação na forma da lei (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

7 - DO REPRESENTANTE - ADMINISTRADOR PROVISÓRIO DO ESPÓLIO: Cópia simples da certidão de óbito; e Original ou cópia autenticada de declaração da inexistência de inventário ou arrolamento e da respectiva nomeação, assinada por todos os herdeiros e pelo cônjuge ou companheiro, quando for o caso, e Cópia simples do Documento de identificação dos declarantes, em que conste o número do CPF e assinatura, para verificação de semelhança da assinatura (IN SMF Nº 05/17 – DOM de 11/12/2017).

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA A ISENÇÃO DE ITBI DECORRENTE DE PRIMEIRA TRANSMISSÃO DE IMÓVEL A BENEFICIÁRIO DE PROJETO HABITACIONAL POPULAR ADQUIRIDO ATRAVÉS DO PROGRAMA FEDERAL CASA VERDE, AMARELA, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 13.580/2009

8 - Cópia simples da Certidão de propriedade referente às matrículas cujos imóveis ou direitos reais sejam transmitidos, lavrada pelo Oficial de Registro de Imóveis competente;

9 - Cópia simples do Instrumento de Transmissão do imóvel ao beneficiário do programa habitacional popular.

CAMPO VII – CONFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DA DOCUMENTAÇÃO ANTES DA PROTOCOLIZAÇÃO DO PEDIDO

O requerimento somente poderá ser protocolizado após a prévia conferência dos documentos juntados, feita no Porta Aberta do Paço Municipal, observando-se a obrigatoriedade de estar acompanhado do seu respectivo Anexo, que é parte integrante deste Requerimento ITBI – DRI/SMF, sob pena de indeferimento ou não conhecimento e posterior arquivamento do pedido. A análise prévia do atendente não caracteriza a tácita aceitação do pedido.

Conferido. Atendeu todos os requisitos para análise do pedido.

LIMPAR DADOS

Conferido. Não apresentou o(s) seguinte(s) documento(s): _____

Posto de Atendimento Porta Aberta
Visto de conferência

Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)

