



REQUERIMENTO ÚNICO - DRI

ATENÇÃO: - LEIA ATENTAMENTE O VERSO ANTES DE PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO - UM REQUERIMENTO PARA CADA CARNÊ
- OS ANEXOS CONSTANTES NO CAMPO VI SÃO PARTE INTEGRANTE DESTE REQUERIMENTO

CAMPO I - DADOS DO REQUERENTE (IPTU / TAXAS) OU CPF / CNPJ DA EMPRESA ADQUIRENTE DO IMÓVEL OU DIREITOS (ITBI)

NOME / RAZÃO SOCIAL (INTERESSADO):

REPRESENTANTE LEGAL (REQUERENTE):

REPRESENTATIVIDADE JUNTO AO CONTRIBUINTE:

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA):

NÚMERO:

COMPLEMENTO (APTO, SALA):

CEP:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CPF / CNPJ:

RG / INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

E-MAIL:

TELEFONE PARA CONTATO:

CAMPO II - DADOS DO IMÓVEL (IPTU / TAXA) OU DO TRANSMITENTE DOS IMÓVEIS OU DIREITOS (ITBI)

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CPF/CNPJ:

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA):

NÚMERO:

COMPLEMENTO (APTO, SALA):

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

CÓDIGO CARTOGRÁFICO:

QUARTEIRÃO:

QUADRA:

LOTE:

SUB-LOTE:

CAMPO III - IDENTIFIQUE O SEU REQUERIMENTO ABAIXO E PROVIDENCIE OS DOCUMENTOS / REQUISITOS ESPECIFICADOS NOS ANEXOS (CAMPO VI) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

A) TRIBUTOS

- IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU
- IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI
- TAXA DE COLETA, REMOÇÃO E DESTINAÇÃO DE LIXO
- TAXA DE COMBATE A SINISTRO
- CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

B) ASSUNTOS

- REVISÃO DE LANÇAMENTO (SE IPTU PREDIAL, COM DAC)
- NÃO INCIDÊNCIA
- ISENÇÃO
- CERTIDÃO IMOBILIÁRIA
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - PROTOCOLIZAÇÃO COM DAC
- RETIFICAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE ITBI
- CANCELAMENTO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE ITBI
- OUTROS NÃO ESPECIFICADOS, DETALHAR ABAIXO (*)

(*) **PROTOCOLOS ANTERIORES** E/OU OUTRAS INFORMAÇÕES (JUNTADA DE DOCUMENTOS, DESISTÊNCIA DO PRAZO RECURSAL, DESISTÊNCIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO):

NÃO UTILIZE ESTE REQUERIMENTO PARA OUTROS ASSUNTOS

SOB PENA DE ARQUIVAMENTO, DEVERÃO SER OBSERVADAS AS CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE E A LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO, CONSTANTES NO ANEXO DE CADA REQUERIMENTO.

CAMPO IV – DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE (campo II)

Declaro que as informações expressam a realidade, com ciência das normas legais, inclusive da Lei Federal nº 8.137/90 (crimes contra a ordem tributária).

DATA:

LOCAL:

ASSINATURA DO REQUERENTE

CAMPO V – DOCUMENTOS OBRIGATORIOS (CÓPIA SIMPLES) / OBSERVAÇÕES:

1. CPF e R.G. (Cédula de Identidade) do requerente, no qual conste assinatura semelhante à efetuada neste requerimento (IN001/2003 – DRI/SF – DOM 21/02/2003);
2. Se o requerente for o cônjuge, anexar certidão de casamento e, em sendo regime de comunhão parcial, anexar também a matrícula do imóvel;
3. No caso de herdeiros deverá constar as primeiras declarações prestadas em inventário ou arrolamento, extraídas dos autos do processo judicial (art. 25A - Decreto 16.274/2008);
4. No caso de espólio, apresentar a certidão de óbito do titular dos direitos relativos ao imóvel considerado (art. 25 - inciso IV- Decreto 16.274/08) e a declaração de nomeação do inventariante signatário do pedido;
5. No caso de representante legal ou procurador, deverá apresentar procuração original ou cópia autenticada com poderes de representação perante a administração pública, com cópia do RG (cédula de identidade) e CPF do outorgante (IN 001/2003 – DRI/SMF – DOM de 21/02/2003 de OS 001/03 – DOM de 22/03/2003) e RG (Cédula de Identidade) e CPF do representante / procurador.
6. No caso de pessoa jurídica, cópia do ato constitutivo (estatuto ou contrato social) da empresa adquirente e alterações com registro no órgão competente, CNPJ, RG (cédula de identidade) e CPF do subscritor do requerimento, com poderes de representação da sociedade, conforme indicado nos respectivos atos constitutivos, ou ainda procuração, quando a representatividade tenha sido outorgada a terceiros (IN 001/03 – DRI – SMF – DOM de 21/02/2003);
7. Para Requerimento dos Cartórios será exigido somente a assinatura do Oficial de Registro e Tabelião de Notas como Requerente e respectivo Carimbo do Cartório.

Os anexos constantes no campo VI são parte integrante deste Requerimento Único.

Consultar o andamento do protocolo pelo 156 ou por meio do site <http://www.campinas.sp.gov.br>, link serviço - protocolo. A decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

CAMPO VI – OS REQUERIMENTOS CONSTANTES NO CAMPO III DEVERÃO SER PROTOCOLADOS COM O SEU RESPECTIVO ANEXO, ABAIXO ESPECIFICADO:

Anexos IPTU (lei 11.111/01 e alterações), ITBI (lei 12391/2005 e alterações), Taxas/Diversos (leis 6355/90, 6361/90 e alterações):

Anexo I - Cancelamento de isenção;

Anexo II - Certidão Imobiliária;

Anexo III - Revisão de tributos imobiliários e DAC;

Anexo VI - Isenção para entidades voltadas às atividades desportivas, sociais, culturais ou recreativas;
- Isenção para área de preservação ambiental permanente;

Anexo VII - Isenção para imóveis territoriais com obra licenciada em andamento;
- Isenção para Habitação Popular;
- Isenção para imóveis do Programa Minha Casa Minha Vida;
- Isenção para empreendimentos habitacionais de interesse social;

Anexo VIII - Isenção para área não edificável;
- Isenção para imóvel tombado;
- Isenção para imóveis locados para uso de templos de qualquer culto;

Anexo IX - Não incidência diante dos requisitos mínimos;
- Não incidência de taxa de coleta de Lixo;

Anexo X - Não incidência na transmissão aos mesmos alienantes em decorrência de desincorporação ao patrimônio da pessoa jurídica a que foram conferidos;
- Não incidência na transmissão de bem imóvel quando este retornar ao domínio do antigo proprietário por força de retrovenda, retrocessão, ou pacto de melhor comprador;
- Não incidência decorrente de incorporação de bem imóvel em realização de capital;
- Não incidência decorrente de incorporação, fusão e cisão de empresas.

Anexo XI - Retificação/Cancelamento de Guia de Recolhimento de ITBI

DOCUMENTOS DE IDENTIDADE

- 1) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Comandos Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional,
- 2) Passaportes;
- 3) Carteiras Funcionais do Ministério Público;
- 4) Carteira Nacional de Habilitação com foto;
- 5) Carteiras Funcionais / Profissionais expedidas pelos órgãos públicos que por lei federal valham como identidade. Quando em quaisquer desses documentos constar também o número do CPF, fica dispensada a apresentação do CPF. Em caso de divergência entre assinaturas, por conta de desatualização do Documento de Identidade, deverá ser, obrigatoriamente, juntada cópia simples de documento oficial que contenha assinatura semelhante àquela aposta no requerimento ou na procuração ou no substabelecimento.
Os documentos de origem estrangeira devem ser legalizados perante o Consulado Brasileiro do local sob sua jurisdição e devidamente traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

CAMPO VII - CONFERÊNCIA OBRIGATORIA 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 Único - DRI, sob pena de não conhecimento e posterior arquivamento do pedido. A análise prévia do atendente não caracteriza a tácita aceitação do pedido.

Atendeu todos os requisitos de admissibilidade.

Conferido. Não apresentou o(s) documento(s) obrigatórios do Campo V:

**Posto de Atendimento Porta Aberta
Visto de conferência**

Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)

É dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor. (art. 18 - ECA)



ANEXO II
CERTIDÃO IMOBILIÁRIA

ATENÇÃO: ESTE ANEXO ACOMPANHA OBRIGATORIAMENTE O REQUERIMENTO ÚNICO - DRI

CAMPO I - IDENTIFIQUE O REQUERIMENTO SOLICITADO E PROVIDENCIE OS DOCUMENTOS / REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1 - CERTIDÃO IMOBILIÁRIA

TIPO DE CERTIDÃO:

| VALOR VENAL

| NEGATIVA DE LANÇAMENTO

| ÁREA CONSTRUÍDA INSS

EXERCÍCIO FISCAL SOLICITADO:

FINALIDADE DA CERTIDÃO:

E-MAIL (CAMPO OBRIGATÓRIO):

A CERTIDÃO NÃO RETIRADA NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DE SUA EMISSÃO, SERÁ ARQUIVADA. AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DA CERTIDÃO:

Autorizo o Sr(a) a retirar a certidão mediante a apresentação do documento de identidade.

Sr(a): _____

documento de identidade: _____ telefone: _____

DOCUMENTOS (anexar cópia simples) / PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

- 1- Retirar o bloqueto no Porta Aberta e efetuar o recolhimento da taxa de certidão, no valor de 9,1528 UFIC, nas agências bancárias ou casas lotéricas de sua preferência, cujo recibo deverá ser protocolizado juntamente com este requerimento.
- 2- No caso de imóveis com lançamento territorial, mas que já possuem área construída, deve ser apresentado o CCO (Certificado de Conclusão de Obra).
- 3- Para anexação, subdivisão, loteamento ou modificação de imóveis: apresentação de cópia da certidão gráfica ou da planta aprovada e da certidão de matrícula que espelhe a modificação efetuada no imóvel, conforme § 1º, artigo 9º da Lei nº 13.209/07.
- 4- Para condomínios verticais ou horizontais, deverão ser apresentados:
 - 4.1- Planta aprovada ou certidão gráfica;
 - 4.2- Especificação, incorporação, convenção de condomínio, ou matrícula individual (ambos registrados no ofício competente), acrescida do respectivo quadro de áreas assinado pelo engenheiro, acompanhado da ART (Anotação e Responsabilidade Técnica), conforme § 2º, artigo 9º da Lei nº 13.209/07.
- 5- Na inexistência da matrícula individual ou do registro público da convenção, incorporação ou especificação de condomínio, deverá ser apresentada a especificação de condomínio homologada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SEPLAN, acompanhada do respectivo quadro de áreas, acompanhado da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme § 7º, artigo 9º da Lei nº 13.209/07.
- 6- Havendo necessidade de atualização cadastral quanto à área construída, anexar cópia do CCO ou croqui da área construída, juntamente com a Declaração de Alteração Cadastral Comercial (imóvel comercial) ou Residencial (imóvel residencial);
- 7- Local e prazo para retirada da certidão:
 - 7.1- Porta Aberta, Paço Municipal, térreo, das 8h às 17h, após 15 dias úteis da data de protocolização do pedido, conforme artigo 1º da O.S. nº 609/01, DOM de 30/08/01.
 - 7.2- Quando disponível, Impressão On-line através do link que será enviado ao e-mail indicado no presente protocolado.

ATENÇÃO

O REQUERENTE DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, ASSINAR NO VERSO DESTE FORMULÁRIO - CAMPO II

NÃO UTILIZE ESTE ANEXO PARA OUTROS ASSUNTOS

SOB PENA DE ARQUIVAMENTO, DEVERÃO SER OBSERVADAS AS CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE E A LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATORIOS CONSTANTES DESTE ANEXO (CONTRATOS, ESCRITURAS, ETC.).

CAMPO II - DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE

DATA	LOCAL	ASSINATURA DO REQUERENTE
------	-------	--------------------------

CAMPO III - 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 formulário – **Requerimento Único - DRI**, que é parte integrante deste anexo, sob pena de 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.

Conferido. Não apresentou o(s) seguintes documento(s)

**Posto de Atendimento Porta Aberta
Visto de conferência**

Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)

**NÃO É PERMITIDO
QUALQUER
ANOTAÇÃO NESTE
ESPAÇO EM BRANCO**