



**REQUERIMENTO - CANCELAMENTO / RETIFICAÇÃO DE GUIA DE ITBI**  
(NÃO SE TRATA DE IMPUGNAÇÃO E SIM DE CORREÇÃO DE LANÇAMENTOS)

**CAMPO I - SELECIONE O ASSUNTO**

CANCELAMENTO DE GUIA       RETIFICAÇÃO DE GUIA

**CAMPO II - DADOS DO REQUERENTE** (Contribuinte / Responsável)

NOME / NOME EMPRESARIAL (POR EXTENSO E SEM ABREVIACÕES):		CPF / CNPJ (DIGITE APENAS NÚMEROS):	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, ETC):		NÚMERO:	
COMPLEMENTO (APTO, SALA, ETC):		BAIRRO:	
CEP:	CIDADE / UF:		
E-MAIL (OBRIGATÓRIO):		TELEFONE COM DDD (OBRIGATÓRIO):	TELEFONE COM DDD:

**CAMPO III - 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 SEM ABREVIACÕES):		CPF / CNPJ (DIGITE APENAS NÚMEROS):	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, ETC):		NÚMERO:	
COMPLEMENTO (APTO, SALA, ETC):		BAIRRO:	
CEP:	CIDADE / UF:		
E-MAIL (OBRIGATÓRIO):		TELEFONE COM DDD (OBRIGATÓRIO):	TELEFONE COM DDD:

**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 OU NÃO CONHECIMENTO DO PEDIDO.

**CAMPO V – DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE (campo II) OU DO REPRESENTANTE LEGAL (Campo III)**  
**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.**

DATA:	ASSINATURA
LOCAL:	

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

**DO REQUERENTE - 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 substabelecimento, 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 do documento acima, relativamente ao outorgante da procuração ou substabelecimento, 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 a 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 Substabelecimento, com outorga expressa dos poderes de representação perante a 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 substabelecimento, 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; 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 O CANCELAMENTO DE GUIA DE ITBI**

8 - Cópia da guia a ser cancelada;

9 - Cópia do instrumento de transmissão que deu origem à Guia de ITBI (Contrato, Escritura Pública, Compromisso de Compra e Venda averbado em Matrícula, etc.);

10 - Certidão de propriedade, referente às matrículas cujos imóveis ou direitos reais sejam transmitidos, lavrada pelo registro imobiliário competente;

11 - Cópia da guia substituta, se tiver sido emitida;

12 - Caso a transmissão imobiliária por qualquer razão não tenha se concretizado: Declaração da não concretização da transmissão imobiliária atestada pelo oficial de cartório ou pelo preposto do agente financeiro, pelo administrador das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários, ou pelos representantes das outras figuras jurídicas, responsáveis pela lavratura dos respectivos instrumento de transmissão; [IN DRI/SMF Nº 01/13](#)

13 - No caso de NÃO CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE EM NOME DO FIDUCIÁRIO: Termo de Quitação da mora que deu origem à Certidão de Constituição de Mora expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

14 - Anexo I - Cancelamento / Retificação de Guia de ITBI.

**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA A RETIFICAÇÃO DE GUIA DE ITBI**

15 - Cópia da guia a ser retificada;

16 - Cópia do instrumento de transmissão que deu origem à Guia de ITBI (Contrato, Escritura Pública, Compromisso de Compra e Venda averbado em Matrícula, etc.);

17 - Certidão de propriedade, referente às matrículas cujos imóveis ou direitos reais sejam transmitidos, lavrada pelo registro imobiliário competente;

18 - Cópia da guia substituta, se tiver sido emitida;

19 - Anexo I - Cancelamento / Retificação de Guia de ITBI.

**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 dos Documentos indicados acima, que são 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.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)**



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

**ANEXO I - CANCELAMENTO / RETIFICAÇÃO DE GUIA DE ITBI**

**ATENÇÃO: ESTE ANEXO ACOMPANHA OBRIGATORIAMENTE O REQUERIMENTO CANCELAMENTO/ RETIFICAÇÃO DE GUIA DE ITBI**

**CAMPO VIII - DESCRIÇÃO DA GUIA A CANCELAR/ RETIFICAR**

Nº DA GUIA A CANCELAR / RETIFICAR	GUIA SUBSTITUTA (SE O CASO)	JUSTIFICATIVA

**CAMPO IX - ASSINALE E PREENCHA OS DADOS A SEREM RETIFICADOS**

CAMPO(S) A RETIFICAR	DE:	PARA:
Data da Transação		
Matrícula / Transcrição		
Circunscrição		
Natureza da Transação		
Código Cartográfico		
Endereço do imóvel		
Fração Ideal (%)		
Valor do Instrumento (R\$)		
Valor do Venal Referência (R\$)		
Nome do Adquirente		
Documento do Adquirente		
Nome do Transmittente		
Documento do Transmittente		
Outro:		

**CAMPO X – DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL**

**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.**

DATA:	ASSINATURA
LOCAL:	

**CAMPO XI - 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.

Posto de Atendimento Porta Aberta  
Visto de conferência

\_\_\_\_\_  
Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)