



## REQUERIMENTO - RECURSO VOLUNTÁRIO - ITBI

### CAMPO I - 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 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 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 - DO PROTOCOLO OBJETO DO RECURSO VOLUNTÁRIO

PROTOCOLO 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.

### CAMPO IV - JUSTIFICATIVA (Caso este espaço não seja suficiente, preencher no verso ou anexar a este requerimento outra folha de papel sulfite de cor branca tamanho A4)

---

---

---

---

---

---

---

---

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 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.**

DATA:	ASSINATURA
LOCAL:	

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

**Obs. 1:** O Recurso Voluntário poderá ser interposto em face de Decisão de Primeira Instância Administrativa, proferida em processo administrativo tributário, no prazo de 30 (trinta) dias de sua notificação, objetivando reformá-la total ou parcialmente, que verse sobre as seguintes matérias:

- I - Impugnação ao lançamento tributário;
- II - Lançamento relativo à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação tributária;
- III - Isenção;
- IV - Reconhecimento administrativo de imunidade e de não incidência;

**Obs. 2:** O Recurso Voluntário será formulado pelo sujeito passivo ou seu representante legal, por meio de requerimento fundamentado, dirigido ao órgão julgador de segunda instância.

[Lei Municipal nº 13.104/2007, art. 76, publicada no DOM de 18/10/2007](#)

## CAMPO VI – DOCUMENTOS OBRIGATORIOS (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 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 Substabelecimento, 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 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](#)

## 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)