



**REQUERIMENTO PARA NÃO INCIDÊNCIA DE ITBI - CISÃO / INCORPORAÇÃO
NA TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS OU DIREITOS DECORRENTE DE CISÃO / INCORPORAÇÃO
DE PESSOA JURÍDICA**

CAMPO I - DADOS DO REQUERENTE (Adquirente do bem imóvel)

NOME EMPRESARIAL (POR EXTENSO E SEM ABREVIACÕES):

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: (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 - ASSINALE A OPÇÃO APLICÁVEL AO CASO

CISÃO TOTAL / INCORPORAÇÃO TOTAL DE PESSOA JURÍDICA (extinguindo-se a sociedade cindida/ incorporada)

CISÃO PARCIAL / INCORPORAÇÃO PARCIAL DE PESSOA JURÍDICA (não se extinguindo a sociedade cindida/ incorporada)

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 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:

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

DO REQUERENTE - Adquirente do Bem Imóvel:

1 - PESSOA JURÍDICA:

- 1.1 - 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**
- 1.2 - 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:

- 2 - **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**
- 3 - **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**
- 4 - **DO SUBSTABELECIDO:**
 - 4.1 - 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**
 - 4.2 - 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**
- 5 - **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**
- 5 - **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 A NÃO INCIDÊNCIA DECORRENTE DE CISÃO/ INCORPORAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (cópia simples):

- 7 - Ata da Assembleia ou a Alteração Contratual da(s) Sociedade(s) cindida(s) / incorporada com aprovação do Protocolo, da Justificação e Laudo de Avaliação, nas quais figurem os registros das operações junto ao registro civil ou comercial, conforme o caso;
- 8 - Espelho do carnê de IPTU do ano da transação (IPTU do exercício da Alteração contratual pertinente à Cisão / Incorporação de Pessoa Jurídica);
- 9 - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, relativa ao ano da transação, no caso de imóvel rural;
- 10 - Certidão da cisão / Incorporação, passada pelo oficial de registro civil das pessoas jurídicas ou pelo registro do comércio, conforme o caso, descrevendo a sucessão patrimonial decorrente da operação
- 11 - Certidão de matrícula do(s) imóvel(eis) objetos da transmissão decorrente da cisão / incorporação, lavrada pelo registro imobiliário competente;
- 12 - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CNPJ) – obtido no site da Receita Federal (Consulta CNPJ);
- 13 - Anexo I - PARTES ENVOLVIDAS NA OPERAÇÃO, preenchido e assinado;
- 14 - Anexo II - RELAÇÃO DE IMÓVEIS, preenchido e assinado;
- 15 - **EM CASO DE CISÃO PARCIAL / INCORPORAÇÃO PARCIAL DE PESSOA JURÍDICA (Não se extinguindo a sociedade cindida / incorporada):**
Anexo III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CONDIÇÃO RESOLUTÓRIA E OBRIGAÇÕES, preenchido e assinado.

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 e respectivos Anexos, 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)



ANEXO I - PARTES ENVOLVIDAS NA OPERAÇÃO
(ATENÇÃO: ENTREGA OBRIGATÓRIA COM O REQUERIMENTO)

TRANSMITENTE:

CNPJ: (DIGITE APENAS NÚMEROS)

ADQUIRENTE:

CNPJ: (DIGITE APENAS NÚMEROS)

--	--

CAMPO VIII - DATA E ASSINATURA 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:

--	--



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CONDIÇÃO RESOLUTÓRIA E OBRIGAÇÕES

(ATENÇÃO: ENTREGA OBRIGATÓRIA COM O REQUERIMENTO, EM CASO DE CISÃO PARCIAL / INCORPORAÇÃO PARCIAL
DE PESSOA JURÍDICA - Não se extinguindo a sociedade cindida/ incorporada)

CAMPO X - DADOS DO INTERESSADO (Adquirente do bem imóvel)

NOME EMPRESARIAL (POR EXTENSO E SEM ABREVIACÕES):

CNPJ: (DIGITE APENAS NÚMEROS)

CAMPO XI - DECLARAÇÃO - DECLARAMOS ESTAR CIENTES DE QUE:

Nos termos do art. 156, §2º, inciso I, da Constituição Federal de 1988; art. 37 da Lei Federal nº 5.172/1966, artigos 5º, inciso I, e 6º, 18 e 21 da Lei Municipal nº 12.391/2005; e art. 60 da Lei Municipal nº 13.104/2007:

- A Certidão de Não Incidência do ITBI poderá ser concedida, **sob a condição resolutória** de que as receitas da empresa adquirente dos bens imóveis não ultrapassem 50% (cinquenta por cento) com operações de compra e venda de bens imóveis ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil, no período de 2 (dois) anos anteriores e nos 2 (dois) anos subsequentes à data de aquisição do bem; ou no período dos 3 anos subsequentes à data de aquisição do bem;
- Decorrido o prazo da condição resolutória, a Pessoa Jurídica adquirente não tem o direito à imunidade do ITBI caso se apure que mais de 50% (cinquenta por cento) da sua receita decorreu de:
 - Transações de compra e venda de imóveis ou direitos relativos;
 - Locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

Nesse caso, a Não Incidência do ITBI será revogada; e o ITBI será lançado retroativamente e com a cobrança de multa (moratória e / ou punitiva) e juros moratórios.

DAS OBRIGAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA ADQUIRENTE

Nos termos do art. 156, §2º, inciso I, da Constituição Federal de 1988; art. 37 da Lei Federal nº 5.172/1966, artigo 60 da Lei Municipal nº 13.104/2007; e artigos 5º, inciso I, e 6º, §§3º, 8º e 9º, 14, inciso II, alínea 'g', 18 e art. 21 da Lei Municipal nº 12.391/2005, a pessoa jurídica adquirente deve:

- Atualizar o cadastro imobiliário dos imóveis, como PROPRIETÁRIA.
 - Prazo:** 90 (noventa) dias da expedição da Certidão de Não Incidência do ITBI.
 - Penalidade:** 200 (duzentas) Unidades Fiscais de Campinas por imóvel não registrado.
 - Obs. 1:** A atualização do Cadastro Imobiliário deve ser feita mediante agendamento prévio (AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO) no Porta Aberta do DRI, através do site: www.campinas.sp.gov.br/governo/financas/porta/agendamento.php.
 - Obs. 2:** Na impossibilidade de registro da transmissão de propriedade, a pessoa jurídica incorporadora terá até 120 (cento e vinte) dias da expedição da certidão para solicitar administrativamente o cancelamento da não incidência do ITBI. Nesse caso, devem ser apresentados os documentos que comprovem o alegado.
- Recolher o ITBI, atualizado desde a aquisição, conforme instruções obtidas no site www.campinas.sp.gov.br/governo/financas/itbi/itbi-recolhimento.php, se, após o prazo da condição resolutória, **mais de 50% (cinquenta por cento) da sua receita decorreu de Transações de compra e venda de imóveis ou direitos relativos; Locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.**
- Caso não se enquadre no item anterior: Apresentar à Administração Tributária o Requerimento da Verificação da Condição Resolutória, preenchido e assinado, com toda sua documentação obrigatória indicada no referido requerimento,
 - Prazo:** 120 (cento e vinte) dias após o Prazo da Condição Resolutória.

CAMPO XII - DATA E ASSINATURA 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: