



**REQUERIMENTO - DCCA**  
**AGENDE ESSE SERVIÇO PELO PORTAL DO CIDADÃO**

DEPOIS DE PREENCHIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVE SER IMPRESSO FRENTE E VERSO, EM UMA ÚNICA FOLHA DE PAPEL DE TAMANHO A4. NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS XEROGRAFADAS.

**CAMPO I - DADOS DO INTERESSADO (Pessoa física ou jurídica):**

NOME (Pessoa Física ou Jurídica por extenso e sem abreviações):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):		NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:		CIDADE/UF:		
CEP:	QUARTEIRÃO:	QUADRA:	LOTE:	SUBLOTE:
DDD	TELEFONE:	<input type="radio"/> CPF: <input type="radio"/> CNPJ:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	CÓD. CARTOGRAFICO OU INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA:
E-MAIL*:				

**CAMPO II - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (Preenchimento obrigatório para procurador ou para sócio de pessoa jurídica):**

SÓCIO  PROCURADOR  OUTRO (DESCREVER): \_\_\_\_\_

NOME (Sócio ou Procurador por extenso e sem abreviações):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):		NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:		CIDADE/UF:		
CEP:	DDD:	TELEFONE:	CPF:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE:
E-MAIL*:				

**CAMPO III - REQUERIMENTO DE CERTIDÃO (assinalar somente 1 (um) item):**

DÉBITOS DE QUALQUER ORIGEM (Tributário e não tributário)  IMÓVEL (Construção ou terreno)  NEGATIVA DO ITBI (anterior a 2003)  
 NEGATIVA  POSITIVA  SUSPENSIVA  NEGATIVA  POSITIVA  SUSPENSIVA  OUTRA (Descrever no campo V):

Obs.: Caso possua processo administrativo, judicial ou mesmo parcelamento, informar no Campo V:

**CAMPO IV - OUTROS REQUERIMENTOS:**

CONVERSÃO EM RENDA: (Relativo a depósito administrativo)  JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO: (Informar o protocolo no campo V - apenas para protocolos no DCCA)  
 CRÉDITO DE TRIBUTOS: (Compensação, restituição ou pagamento duplicado)  OUTRO PEDIDO: (Descrever no campo V)  
 VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO: (Apresentar comprovante(s) original(is) no ato da entrega)

**CAMPO V - DESCRIÇÃO DO REQUERIMENTO (Caso o espaço não seja suficiente, anexar outra folha ao requerimento):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DOCUMENTOS ANEXADOS:

---

---

**CAMPO VI - AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE EM NOME DO INTERESSADO (campo I) (Preenchimento somente para o caso de pedido de restituição)**

NOME DO BANCO: \_\_\_\_\_ Nº AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ Nº CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_

Observações: 1) O preenchimento deste campo indica que o Interessado autoriza a realização de depósito bancário em caso de deferimento de pedido de restituição/compensação. 2) Em caso de deferimento do pedido: a) não será efetuado depósito em Conta Poupança; b) a falta de preenchimento deste campo formaliza a entrega de ordem de pagamento (Banco do Brasil).

Ciente das instruções de preenchimento no verso deste, vem requerer o exposto acima.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

Este requerimento foi criado para agilizar a análise de pedidos de competência do Departamento de Cobrança e Controle de Arrecadação, por isso, somente poderá ser protocolado após a conferência dos documentos juntados, feita nas unidades de Atendimento Porta Aberta (<http://www.campinas.sp.gov.br/porta-aberta>). A prévia análise no recebimento deste, pelo atendimento Porta Aberta, não caracteriza a aceitação do pedido servindo-se somente para verificação dos documentos legalmente exigidos.

## INSTRUÇÕES

### CAMPO VII - DO PREENCHIMENTO

- Os campos I, II e V e pelo menos um dos itens dos Campos III são obrigatórios. Também serão obrigatórios, conforme o caso, o número do protocolo do processo judicial ou do acordo em andamento, para os itens selecionados como: conversão em renda e juntada de documentos ao processo principal. No caso de pedido de restituição, preencher o CAMPO VI, salientando que a falta de preenchimento acarreta emissão de ordem de pagamento em favor do Interessado (CAMPO I);;
  - Qualificação: assinar o requerimento e apresentar os documentos de identificação pertinentes - este ato poderá ser delegado à pessoa autorizada, desde que representada por procuração;
  - Objeto do requerimento: descrever o requerido de forma clara e lógica, possibilitando o seu perfeito entendimento, mencionando os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões que possui;
  - 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, ainda, no subestabelecimento.
  - Apresente este formulário, devidamente preenchido, assinado e com os documentos anexados, em qualquer Unidade de Atendimento Porta Aberta para conferência, anuência e protocolização.
- Verifique os endereços e horários de atendimento na página <http://www.campinas.sp.gov.br/porta-aberta>.  
**ATENÇÃO:** agendamento de atendimento obrigatório. Providencie o agendamento no Portal do Cidadão: <https://cidadao.campinas.sp.gov.br>.

### CAMPO VIII - DOCUMENTOS COMUNS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO - Instrução Normativa SMF Nº 5/2017

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>A) Para Pessoa Física:</b><br/>1- Cópia simples do CPF e do Documento de Identidade;<br/>2- Em se tratando de solicitação em nome de espólio (pessoa falecida), anexar cópia da certidão de óbito e também da nomeação de inventariante, junto com as primeiras declarações do processo de inventário. Quando se tratar de cônjuge, casado em comunhão total de bens, deve-se anexar cópia da certidão de casamento, desta forma a nomeação de inventariante fica dispensada.</p> <p><b>B) Para Pessoa Jurídica:</b><br/>1- Cópia simples do CPF e do Documento de Identidade do representante legal com poderes de representação, conforme indicado nos atos constitutivos da pessoa jurídica (Contrato Social, Estatuto etc);<br/>2- Cópia simples do ato inicial e última alteração, registrado no órgão competente;<br/>3- Cópia simples da ata de eleição, quando do ato constitutivo não houver identificação do nome do representante legal.</p> | <p><b>C) Para Representação Legal:</b><br/>Tanto para Pessoa Física quanto para Pessoa Jurídica, em caso de representação legal, cujo instrumento de mandato (procuração) deve conter outorga expressa de poderes de representação para a prática do ato solicitado, <u>anexar também</u> os seguintes documentos:<br/>1- Via original ou cópia autêntica da procuração pública ou particular com ou sem firma reconhecida desde que a assinatura seja semelhante àquela aposta nos documentos de identificação com foto (original ou cópia simples) - neste caso, o aceite ficará a cargo do atendente;<br/>2- Em caso de subestabelecimento de mandato, acrescentar via original ou cópia simples do instrumento correspondente.<br/><b>"IMPORTANTE:</b> As cópias necessárias devem ser providenciadas pelo requerente".<br/>Caso a representação legal necessite da assinatura de mais de um representante, de acordo com cláusula de contrato social, o formulário deverá ser assinado pelos respectivos outorgantes.</p> |
|---|--|

### CAMPO IX - DOCUMENTOS ESPECÍFICOS, PROPÓSITO E OBSERVAÇÕES DO REQUERIDO

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>CERTIDÃO</b><br/><b>Propósito:</b> expediente de documento público municipal que certifica a situação fiscal de imóveis, do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos (ITBI) e da Pessoa Física ou Jurídica.<br/><b>Documentos:</b> além dos informados no campo VIII, deve-se anexar ao requerimento o comprovante original do boleto de pagamento da taxa de certidão, no valor de R\$ 9,1581 UFIC (para verificar o valor em R\$, acesse a página <a href="http://www.campinas.sp.gov.br/governo/financas/ufic.php">http://www.campinas.sp.gov.br/governo/financas/ufic.php</a>. O boleto de pagamento da taxa de certidão deve ser retirado em uma das Unidades de Atendimento Porta Aberta. Verifique os endereços e horários de atendimento na página <a href="http://www.campinas.sp.gov.br/porta-aberta">http://www.campinas.sp.gov.br/porta-aberta</a>. Importante: NÃO efetuar o recolhimento da taxa de certidão em caixas eletrônicas ou pela internet.<br/>Em se tratando de certidão suspensiva de processo judicial ou administrativo, anexar cópia de petição e depósitos (se houver).<br/><b>Observações:</b> Observações: No caso da emissão da certidão, ela será enviada para o e-mail informado no Campo I (ou Campo II) deste formulário. A certidão, após emitida, também poderá ser obtida na página do Sistema Eletrônico de Informações de Campinas (SEI-PMC) - <a href="https://sei.campinas.sp.gov.br/externo">https://sei.campinas.sp.gov.br/externo</a>. A visualização do processo e da certidão por meio do SEI-PMC depende do credenciamento prévio em um dos locais de atendimento Porta Aberta. Após a emissão da certidão, o processo será concluído no sistema.<br/>Para obter mais informações sobre o respectivo credenciamento, consulte o Serviço de Atendimento ao Contribuinte (SAC) - veja os contatos no Campo X deste formulário.</p> <p><b>CONVERSÃO EM RENDA</b><br/><b>Propósito:</b> utilizar a quantia paga através de depósito administrativo para quitar ou reduzir o tributo.<br/><b>Documentos:</b> além dos informados no campo VIII, também deve(m) ser juntada(s) ao processo cópia(s) simples da(s) guia(s) de recolhimento.<br/><b>Observações:</b> a conversão em renda só ocorrerá quando os processos de impugnação tiverem decisão definitiva ou desistência. Caso seja efetuado novo lançamento com o recálculo relativo a anos anteriores, os depósitos serão utilizados automaticamente, caso contrário, será efetuado via requerimento.</p> | <p><b>CRÉDITO DE TRIBUTOS</b><br/><b>Propósito:</b> autorizar que valores pagos a maior, indevidamente ou em duplicidade, sejam compensados em débitos pendentes.<br/><b>Documentos:</b> além dos informados no campo VIII, deve-se fazer prova do alegado juntando ao processo cópia(s) simples da(s) guia(s) de recolhimento.<br/><b>Observações:</b> quem deve requerer é o contribuinte responsável na data do pagamento, não podendo ultrapassar 5 (cinco) anos, sob pena de extinção do direito de pleitear a restituição.</p> <p><b>VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO</b><br/><b>Propósito:</b> verificar o pagamento de tributo não conciliado/baixado no sistema tributário municipal.<br/><b>Documentos:</b> além dos informados no campo VIII, é obrigatória a juntada ao processo das cópias legíveis das guias de recolhimento.</p> <p><b>JUNTADA DE DOCUMENTO AO PROCESSO</b><br/><b>Propósito:</b> dar andamento nas análises dos processos que tiveram exigência de documentos ou complementos faltantes no pedido inicial.<br/><b>Documentos:</b> os solicitados pelo DCCA ou aqueles posteriormente verificados pelo próprio requerente.</p> <p><b>OUTRO PEDIDO</b><br/><b>Propósito:</b> informações e esclarecimentos que não puderam ser fornecidos de imediato pelo atendimento Porta Aberta e que não estão listados no Campo IV.<br/><b>Documentos:</b> além dos informados no campo VIII, qualquer outro necessário à comprovação do alegado.<br/><b>Observações:</b> só será recebido o requerimento neste formulário se a análise do objeto da solicitação for de responsabilidade do DCCA.</p> |
|---|---|

### CAMPO X - PROCEDIMENTOS PARA CONSULTAR O PROTOCOLO

Para consultar o andamento do processo físico, acesse a página do Portal do Cidadão (<https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>).

Para consultar o processo eletrônico, acesse a página <https://sei.campinas.sp.gov.br/externo>, mas somente após efetuar o credenciamento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Para obter informações sobre o credenciamento no SEI, consulte o Serviço de Atendimento ao Contribuinte (SAC):  
Telefone: (19)3755-6000 | E-mail: [sac@campinas.sp.gov.br](mailto:sac@campinas.sp.gov.br) | Chat: [www.campinas.sp.gov.br/chat-portaaberta](http://www.campinas.sp.gov.br/chat-portaaberta).

### CAMPO XI - OBSERVAÇÕES NO RECEBIMENTO (Para uso do Atendimento Porta Aberta)

<p>Atendimento Porta Aberta Conferido. Lista de conferência anexada.</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Data/Assinatura/Carimbo(Identificação)</p>
---